



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ..... /.....

Zawarta w dniu ..... w Słupcy pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Unia Nadwarciańska” z siedzibą w Słupcy , ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca, nr KRS 0000310950, NIP 6671735335, reprezentowanym przez Zarząd Stowarzyszenia w osobach:

1) Prezesa - .....

2) Wiceprezesa - .....

zwaną w treści umowy „LGD”, a

....., z siedzibą w .....,

ul. .... nr KRS ....., nr NIP .....

nr REGON ....., reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanego w treści umowy „Grantobiorcą”,

## STOWARZYSZENIE

na podstawie art. 35 ust. 1- 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 217) w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378 ) oraz na podstawie Umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Wielkopolskiego nr....., zawarto umowę o następującej treści:

### § 1

#### Definicje

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);

**Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”**

siedziba: Słupca, ul. Poznańska 18,

biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16 a

www.unianadwarcianska.pl, tel. 63 241 00 73



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 2) Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.);
- 3) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
- 4) Ustawie wdrożeniowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o Zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 217).

2. Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie Projektu grantowego zawartego z Samorządem Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 3) Grantobiorcy – należy przez to rozumieć wnioskodawcę Projektu grantowego, z którym LGD zawarła umowę na realizację projektu grantowego;
- 4) Operacji – należy przez to rozumieć operację służącą osiągnięciu celu Projektu Grantowego LGD, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę;
- 5) Kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją Projektu grantowego określonego we wniosku;
- 6) Rachunku bankowym Grantobiorcy – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Grantobiorcy, nr ....., prowadzony w.....
- 7) Umowie o powierzenie grantu – należy przez to rozumieć umowę zawartą między Stowarzyszeniem „Unia Nadwarciańska” a podmiotem, który złożył wniosek o powierzenie grantu, a operacja określona w tym wniosku została wybrana przez LGD S-UN do powierzenia zgodnie z Umową;
- 8) LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska” – LGD S-UN

**Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”**

siedziba: Słupca, ul. Poznańska 18,

biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16 a

www.unianadwarcianska.pl, tel. 63 241 00 73



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie finansowania na realizację operacji w ramach Projektu grantowego.
2. Umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie, po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Wielkopolskiego.
3. Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie wyprzedzającego dofinansowania na realizację operacji w ramach Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji w ramach Projektu grantowego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2.
5. Całkowita wartość Projektu grantowego wynosi: ..... PLN (słownie: .....). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: ..... PLN (słownie: .....).
6. LGD przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....), stanowiącej nie więcej niż .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych operacji. Wkład własny Grantobiorcy wynosi:..... (słownie.....).
7. Grant przekazany będzie w wysokości określonej w ust. 5 po zakończeniu realizacji operacji oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji operacji, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w terminie 3 m-cy od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji grantu z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

8. Grantobiorcy zostaną wypłacone na warunkach określonych w umowie, środki finansowe tytułem wyprzedzającego finansowania na realizację operacji, w wysokości ..... zł (słownie.....).<sup>1)</sup><sup>2)</sup><sup>3)</sup>
8. Płatność, o której mowa w ust. 7 i 8 przekazana zostanie na rachunek bankowy Grantobiorcy:
- Posiadacz rachunku: .....
- Nazwa i adres banku: .....
- Nr rachunku: .....
9. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku:
- 1) Nieprawidłowej realizacji operacji, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji operacji wynikającej z winy Grantobiorcy;
  - 2) Utrudniania kontroli realizacji operacji;
  - 3) Dokumentowania realizacji operacji niezgodnie z postanowienia niniejszej umowy;
  - 4) Na wniosek instytucji kontrolnych.
- Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Grantobiorcy, a jej uruchomienie będzie mieć miejsce po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn ww. wymienionych.
10. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu grantowego.
11. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 5 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
12. Miejscem realizacji operacji będzie .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Dotyczy Grantobiorcy, któremu przyznano wyprzedzające finansowanie na podstawie wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,

<sup>3</sup> Kwota wyprzedzającego finansowania operacji nie może przekraczać 36,37% kwoty pomocy.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

### § 3

#### Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) realizacji operacji, w tym harmonogramu i zestawienia rzeczowo-finansowego, zgodnie z przedłożonym wnioskiem oraz załącznikami.
  - 2) realizacji celu ..... oraz wskaźników ..... określonych we wniosku o udzielenie grantu złożonego przez Grantobiorcę w Konkursie ogłoszonym przez LGD, który stanowi załącznik nr 1 niniejszej umowy.
  - 3) powiadomienia LGD o terminach planowanych w ramach operacji działań na 7 dni przed ich realizacją.
  - 4) przestrzegania procedur oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji operacji.
  - 5) w terminie ..... zrealizować wskazaną operację, o którym mowa § 2 ust.1 i 2 oraz złożyć wniosek o płatność i sprawozdanie realizacji operacji w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji grantu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Umowy.
  - 6) złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji operacji
  - 7) składania sprawozdania z realizacji operacji, co roku w okresie trwałości projektu.
  - 8) niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji operacji, zmianie rachunku bankowego oraz harmonogramu realizacji operacji i zestawienia rzeczowo-finansowego. Wszelkie zmiany formy prawnej, wymagają uprzedniego ich zgłoszenia LGD oraz wymagają podpisania aneksu do umowy o udzielenie grantu.
  - 9) osiągnięcia celu projektu grantowego oraz rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.
  - 10) zachowania trwałości celu operacji przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 11) prowadzenia właściwej ewidencji (wyciągi bankowe, potwierdzenie otrzymania zapłaty).
- 12) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów o rachunkowości.
- 13) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowaniach miejsc realizacji operacji. Grantobiorca powinien również stosować zasady **działań informacyjnych i reklamowych stanowiących promocję LSR i LGD obowiązujące beneficjentów uzyskujących wsparcie.**
- 14) niefinansowania operacji z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.
- 15) nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 16) poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji operacji oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 17) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację operacji

**Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”**

siedziba: Słupca, ul. Poznańska 18,

biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16 a

www.unianadwarcianska.pl, tel. 63 241 00 73



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

i dokumentujących poniesienie wkładu niepieniężnego oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o płatność.

18) udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji,

które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD.

19) do wyboru wykonawców operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- b) Zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
- c) Przy zamówieniach o wartości powyżej 20.000 zł netto informacja o planowanym do wykonania zadaniu powinna być upubliczniona w taki sposób, by dotarła do jak największej liczby potencjalnych wykonawców,
- d) W sytuacji, gdy realizacja operacji została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne operacji i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt b) i c),
- e) W odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy- chyba, że wartość przekracza 20 000 zł. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy oraz wyjaśnienie okoliczności, o których mowa w ust. 19 pkt 4) i odstąpienia od zasady określonej w ust. 2 pkt 2) Grantobiorca składa wraz z wnioskiem o płatność.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

20) do zamieszczania w umowach z wykonawcami klauzuli zastrzegającej obowiązek wykonawców do udostępnienia LGD – na jej żądanie w celach określonych w § 3 ust. 17 – znajdujących się w ich posiadaniu informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji.

21) Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

22) Wniosek o rozliczenie zadania sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.

#### 4

#### Zmiany w zadaniu

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w operacji pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do LGD nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem operacji oraz przekazania aktualnego wniosku o płatność i sprawozdania. Akceptacja dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga podpisania aneksu.
2. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie realizacji operacji założonych we wniosku wskaźników, LGD ma prawo renegować umowę z Grantobiorcą, o ile w wyniku analizy wniosku o płatność i sprawozdania oraz przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie ich nieosiągnięcia.
3. W terminie 14 dni od złożenia wniosku LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy.





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## § 5

### Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności, i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia Umowy tj. w szczególności w przypadku:
  - 1) niezgodności wydatków objętych wsparciem z Umową, Procedurą lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
  - 2) przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
  - 3) przedstawienia przez Grantobiorcę wniosku o udzielenie dofinansowania lub dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
  - 4) odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 5) nieprzedstawienia przez Beneficjenta w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie Umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz Umową;
  - 6) przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
  - 7) wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 8) pobrania wsparcia nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
- 9) naruszenia innych postanowień Umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji;

## § 6

### Zwrot dofinansowania

1. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2, dofinansowanie podlega zwrotowi w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia okoliczności uzasadniających zwrot dofinansowania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu.
2. W przypadku:
  - 1) wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrania dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wsparcie podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2.
  - 3) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur.

Odsetki od wsparcia podlegającego zwrotowi nalicza się począwszy od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu.

## § 7

### Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o wartości równej dofinansowaniu w postaci weksla własnego in blanco złożonego wraz z deklaracją wekslową.
2. Weksel wraz z deklaracją wekslową Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD.
3. Beneficjent będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 1) małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej;
  - 2) współwłaściciela albo współwłaścicieli gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa, a w przypadku gdy współwłaścicielem albo współwłaścicielami gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa są osoby fizyczne - również ich małżonków - o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy, po upływie 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności, po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy. W przypadku Projektu grantowego, dla którego podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny i spełnione zostaną przesłanki do jego odzyskania, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone po upływie terminu na dokonanie korekty deklaracji VAT zgodnie z Ustawą o VAT.

## § 8

### Sprawozdawczość, monitoring i kontrola

1. Dokumentami potwierdzającymi realizację operacji i poniesienie kosztów w ramach operacji są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
2. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, operacji, której dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji, przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

**Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”**

siedziba: Słupca, ul. Poznańska 18,

biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16 a

www.unianadwarcianska.pl, tel. 63 241 00 73



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

4. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie LGD, w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji operacji, wniosku o płatność oraz sprawozdania wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dotyczącymi merytorycznej realizacji operacji m.in. listy obecności, dokumentację fotograficzną, materiały promocyjne, protokoły odbioru prac.
5. Grantobiorca obowiązany jest do składania sprawozdania z realizacji operacji, co roku, w okresie trwałości projektu, w terminie do dnia:
  - a) Do dnia 10 lipca danego roku za okres od dnia zawarcia umowy do dnia 30 czerwca danego roku, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 kwietnia a 30 czerwca danego roku,
  - b) Do dnia 10 stycznia roku następnego, za okres od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 października a 31 grudnia danego roku.
6. Wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2. Pracownik biura LGD wykonuje kopie przedłożonych oryginałów oraz poświadcza ich zgodność z oryginałem.
7. LGD dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność oraz weryfikacji merytorycznej sprawozdania w terminie 30 dni od dnia otrzymania od Grantobiorców kompletu dokumentów.
8. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność i/lub sprawozdaniu LGD może dokonać poprawienia lub uzupełnienia wniosku, o czym informuje Grantobiorcę lub wzywa go do poprawienia lub uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni. W takim przypadku termin, o którym mowa w ust. 5 ulega wydłużeniu.
9. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez LGD terminie pod rygorem wstrzymania wypłaty dofinansowania.

**Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”**

siedziba: Słupca, ul. Poznańska 18,

biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16 a

www.unianadwarcianska.pl, tel. 63 241 00 73



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

10. LGD po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność i sprawozdania przekazuje Grantobiorcy w terminie, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem zapisów ust. 6, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność zawierającą:
  - 1) Kwotę wydatków które zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem;
  - 2) Zatwierdzoną kwotą rozliczenia kwoty o dofinansowanie.
11. W okresie 5 lat od dnia udzielenia wsparcia, Grantobiorca zobowiązuje się udzielać LGD lub innym podmiotom upoważnionym informacji na temat efektów realizacji Umowy, w zakresie oraz terminach wskazanych przez te podmioty, w tym do uczestniczenia w ankietach i badaniach ewaluacyjnych.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.
14. Pracownicy LGD będą na bieżąco kontrolować i monitorować stopień realizacji celów i wskaźników oraz stopień wydatkowania środków w ramach poszczególnych operacji, poprzez kontakt telefoniczny, mailowy i osobisty.
15. Kontrola operacji prowadzona będzie każdorazowo w biurze LGD po zakończeniu operacji na podstawie przedłożonych przez Grantobiorcę dokumentów, w przypadku operacji zakładających poniesienie kosztów o charakterze inwestycyjnym (zakup wyposażenia i/lub środków trwałych oraz budowa lub przebudowa obiektów) w miejscu realizacji operacji oraz losowo w przypadku pozostałych typów operacji w miejscu realizacji operacji w trakcie jego trwania.
16. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie 2 dni przed planowanym terminem kontroli.
17. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji. Korekty dokonuje Rada LGD podczas posiedzenia.

**Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”**

siedziba: Słupca, ul. Poznańska 18,

biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16 a

www.unianadwarcianska.pl, tel. 63 241 00 73



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

18. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji operacji będzie sporządzona opinia.
19. W przypadku kontroli operacji o charakterze inwestycyjnym Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę, co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą w formie papierowej drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru. W pozostałych przypadkach kontrole mogą być prowadzone bez uprzedniego powiadomienia Grantobiorcy.
20. Kontrola LGD S-UN mogą być przeprowadzane w okresie 5 lat od dnia udzielenia wsparcia, chyba że przepisy odrębne przewidują inny okres.
21. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzającej kontrolę nieograniczonego dostępu do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z dofinansowaniem udzielonym na podstawie Umowy.
  - 2) przedstawienia w trakcie kontroli dokumentów umożliwiających jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z przepisami określającymi ich kwalifikowalność, innymi obowiązującymi przepisami oraz Umową. Nieprzedstawienie takich dokumentów, odmowę poddania się kontroli, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecność w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnioną odmowę wykonania rekomendowanych działań pokontrolnych uznaje się za naruszenie Umowy w sposób istotny, stanowiące podstawę rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia.

## § 9

### Komunikacja

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
  - 1) dla LGD: .....,  
e-mail: .....
  - 2) dla Grantobiorcy: .....,  
e-mail: .....



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się za pośrednictwem poczty polskiej oraz drogą poczty elektronicznej.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej, za pośrednictwem POP oraz kierowana pod adres Grantobiorcy wskazany w komparycji umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla LGD.
5. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i dwa dla LGD.

Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”:

1. ....
2. ....

Grantobiorca:

1. ....
2. ....



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załączniki:

1. Wzór weksla – załącznik nr 1
2. Sprawozdanie z realizacji operacji – załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu



STOWARZYSZENIE

# UNIA NADWARCIAŃSKA





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

### WEKSEL

....., dnia .....

Na

.....

(miejscowość)

(suma wekslowa)

Dnia ..... zapłacę (zapłacimy) za ten weksel

własny na zlecenie ..... sumę

..... bez protestu.

Płatny w .....

.....

(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

STOWARZYSZENIE

Poręczenie:

UNIA  
.....

(należy ręcznie wpisać „poręczam”)

.....

(czytelny podpis poręczyciela)

NADWARCIAŃSKA  
.....

dnia

(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy)

(miejscowość)

.....

.....

(adres)

.....

(NIP)

**Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”**

siedziba: Słupca, ul. Poznańska 18,

biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16 a

www.unianadwarcianska.pl, tel. 63 241 00 73



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... na realizację operacji pt. ....

W załączeniu składam do dyspozycji .....

weksel niepełny (in blanco) podpisany przeze mnie ..... / przez osoby upoważnione do wystawienia weksła w imieniu ....., który ..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec ..... na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksła. Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania ..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksła jako pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy mną / nami a .....

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksła)



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.\*

.....  
(czytelny podpis wystawcy)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)

2.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)

3.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)