Umowa o powierzenie grantu  
nr **…………………..**

zawarta w ………………………… w dniu …………………………… r.

*pomiędzy:*

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”**

z siedzibą: **26-800 Białobrzegi, plac Zygmunta Starego 9,**

NIP 7981457078 REGON 141685112

, KRS 0000316408

,

reprezentowanym przez:

1. ………………………………………………………….
2. …………………………………………………………..

zwanym dalej „LGD”

*a*

**……………………………………………………………………………………….**

(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

**……………………………………………………………………………………….**

**(**adres zamieszkania/siedziby/oddziału[[1]](#footnote-1) grantobiorcy)

NIP: ……………………………………….

REGON: …………………………………

KRS: ……………………………………..

PESEL: ……………………………………

reprezentowanym przez:

1. ……………………………………………………….
2. ……………………………………………………….

zwanym dalej „grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

na podstawie art. 14 ust. 5 i art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378) w związku   
z realizacją projektu grantowego w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o następującej treści:

**§ 1**

**Określenia i skróty**

1. Ilekroć w Umowie o powierzenie grantu jest mowa o następujących aktach prawnych:
2. rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego   
   i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
3. rozporządzeniu nr 1305/2013 - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE)   
   nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347/487 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
4. rozporządzeniu nr 640/2014 – należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu   
   do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy   
   lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie   
   do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181/48 z 20.06.2014 r., z późn. zm.);
5. rozporządzenie nr 808/2014 – należy przez to rozumieć rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014 r., str.18, z późn. zm);
6. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r. poz. 337);
7. Programie - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi   
   z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541);
8. ustawie w zakresie polityki spójności – należy przez to rozumieć ustawę z dnia   
   11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217);
9. ustawie o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia   
   29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
10. ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885,   
    z późn. zm.);
11. ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.) ;
12. rozporządzeniu LSR – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rolnictwa   
    i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków   
    i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie   
    na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570, z późn. zm.).
13. Ilekroć w Umowie o powierzenie grantu jest mowa o:
14. LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie Zapilicze;
15. LSR – należy przez to rozumieć Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Zapilicze na lata 2014-2020;
16. Umowie – należy przez to rozumieć umowę o powierzenie grantu zawartą między LGD a grantobiorcą;
17. PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
18. EFRROW – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
19. ARiMR - należy przez to rozumieć Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
20. projekcie grantowym – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów;
21. grantobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierza środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności;
22. grancie – należy przez to rozumieć zadanie/zadania służącą osiągnięciu celu projektu grantowego, na realizację którego LGD powierza grantobiorcy środki finansowe Programu;
23. wniosku o powierzenie grantu – należy przez to rozumieć wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu danego projektu grantowego;
24. wniosek o rozliczenie grantu – należy przez to rozumieć wniosek o płatność składany przez grantobiorcę po zrealizowaniu grantu;
25. procedurach – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji grantów   
    w ramach projektu grantowego, zatwierdzone przez Samorząd Województwa Łódzkiego (Procedury obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe);
26. pomocy - należy przez to rozumieć pomoc finansową przyznaną na realizację grantu przez LGD z publicznych środków krajowych i unijnych, polegającą na refundacji   
    (z możliwością zaliczkowania na poziomie 80% kosztów kwalifikowalnych) kosztów poniesionych i opłaconych przez grantobiorcę, z tytułu powierzonego grantu   
    w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w Programie, rozporządzeniu LSR, Umowie oraz przepisach odrębnych;

kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty kwalifikujące się   
do rozliczenia, poniesione przez grantobiorcę zgodnie z Umową;

1. nieprawidłowości – należy przez to rozumieć jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację grantu, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013, jak też jakiekolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację grantu w ramach projektu grantowego, sprzeczne   
   z prawem krajowym lub wspólnotowym, Umową, bądź umowami zawartymi   
   na podstawie Umowy;
2. płatność końcowa projektu grantowego – należy przez to rozumieć płatność dokonywaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na rzecz LGD po zatwierdzeniu wniosku o płatność składanego przez LGD po zrealizowaniu projektu grantowego;
3. okres trwałości projektu grantowego - okres trwałości zadań (grantów) objętych projektem grantowym, liczony od dnia płatności końcowej projektu grantowego   
   na rzecz LGD, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, przy czym,   
   w przypadku zadania, które dotyczy inwestycji w infrastrukturę, jego trwałość określa się na minimum 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego jest realizowane i obejmuje obowiązek utrzymania własności  
   i deklarowanych przez grantobiorcę celów, w pozostałych przypadkach,   
   po osiągnięciu założonych i zrealizowanych celów zadania, grantobiorca w ramach utrzymania trwałości zadania, w okresie tym nie może deklarować żadnych zmian własności przedmiotów nabytych poprzez realizację grantu oraz ma obowiązek przechowywania wszystkich dokumentów z tym związanych;
4. generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie wniosku o powierzenie grantu, działający w ramach aplikacji do obsługi naborów wniosków o powierzenie grantów;
5. dniach – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, przy czym:
6. jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;
7. upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
8. jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub inny dzień ustawowo wolny   
   od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

**§ 2**

**Zakres przedmiotowy umowy**

Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie   
i wykorzystanie pomocy na realizację grantu oraz prawa i obowiązki Stron związane   
z realizacją grantu w ramach projektu grantowego pt.: „………………………………………” w zakresie ……………………… ze środków poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**§ 3**

**Postanowienia ogólne**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu   
   pt. „**……………………………………………………………”.**
2. Zakres rzeczowy i finansowy zadania objętego grantem określono szczegółowo  
    w zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji grantu, stanowiącym załącznik nr 1   
   do Umowy.
3. Celem realizacji grantu jest …………………………………………………. . Jego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego ………………………………………………………………. poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Wskaźnik | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary wskaźnika |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pozostałe wskaźniki:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Wskaźnik | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary wskaźnika |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Grant zostanie zrealizowany w:

……………………………………………………………………………………………….

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 2 do Umowy.

1. Grantobiorca realizuje grant w jednym etapie.
2. Realizacja grantu obejmuje:
3. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym realizacji grantu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
4. poniesienie przez grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za dostawy, usługi, lub roboty budowlane, zgodnie  
   z zestawieniem rzeczowo-finansowym realizacji grantu stanowiącym załącznik nr 1   
   do Umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 2 Umowy;
5. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 2 Umowy;
6. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz niezbędnego oprogramowania, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 2 Umowy;
7. udokumentowanie pełnej realizacji grantu zgodnie z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność oraz dowody zapłaty  
   i przechowywanie ich przynajmniej przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, we wskazanym przez grantobiorcę miejscu;
8. osiągnięcie celu grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 2 Umowy.
9. W przypadku, gdy grantobiorcy wypłacono zaliczkę, grantobiorca zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć wykonanie zakresu rzeczowego grantu zgodnie z Umową.

**§ 4**

**Okres realizacji grantu i projektu grantowego**

1. Okres realizacji grantu ustala się na okres od dnia …… do dnia ………….,   
   z zastrzeżeniem, że:
2. rozpoczęcie realizacji grantu to dzień, w którym grantobiorca podpisał Umowę;
3. zakończenie realizacji grantu to dzień złożenia przez grantobiorcę wniosku  
   o rozliczenie grantu.
4. LGD może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji grantu na pisemny uzasadniony wniosek grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji grantu wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
5. Okres realizacji projektu grantowego przez LGD ustala się na okres od ……….20…. r.  
   do …………20… r.
6. W przypadku konieczności wydłużenia okresu realizacji projektu grantowego, o którym mowa w ust. 3 Umowy, LGD powiadamia o tym fakcie grantobiorcę niezwłocznie drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru.

**§ 5**

**Środki finansowe przeznaczone na realizację grantu**

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc na podstawie uchwały Rady LGD, na warunkach określonych w ustawie, rozporządzeniu LSR oraz zapisach LSR w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych w kwocie …………………… zł (słownie złotych: …………………………………………….) w wysokości 100 % kosztów kwalifikowalnych.
2. Grantobiorca nie jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia wkładu własnego  
   na realizację grantu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatki niekwalifikowalne stanowią   
   w szczególnościwydatki zadeklarowane do poniesienia we wniosku o powierzenie grantu, niekwalifikujące się do rozliczenia zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia LSRorazśrodki finansowe wykorzystane przez grantobiorcę niezgodnie z celami grantu, na jakie zostały przyznane oraz rozliczone przez grantobiorcę niezgodnie z procedurami, postanowieniami Umowy.
4. Poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 Umowy nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty pomocy.
5. Okres kwalifikowalności kosztów dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 2 Umowy.
6. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne. Wyjątek stanowią koszty ogólne, które kwalifikowalne są od dnia 01.01.2014 r.  
   w wysokości max. 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.
7. Koszty poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalne, jeśli nie podlegają one zwrotowi lub odliczeniu na rzecz grantobiorcy, co grantobiorca potwierdza przedkładając LGD indywidualną interpretację Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o braku możliwości odzyskania podatku przy realizacji grantu, najpóźniej na dzień podpisania niniejszej Umowy.

**§ 6**

**Oświadczenia grantobiorcy**

1. Grantobiorca oświadcza, że:
2. zapoznał się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu,   
   w szczególności związanymi z prefinansowaniem grantu;
3. nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), z zastrzeżeniem § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia LSR;
4. ubiegając się o przyznanie pomocy we wniosku o powierzenie grantu o znaku: .......... oraz dołączonych załącznikach złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym  
   i prawnym oświadczenia oraz dokumenty;
5. koszty zadania objętego grantem nie będą finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR;
6. nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
7. nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
8. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i instytucje związane z realizacją grantu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
9. wyraża zgodę na korespondencję drogą poczty elektronicznej, dotyczącej m.in., wezwań do wyjaśnień, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, prowadzenia kontroli i spraw związanych z realizacją Umowy;
10. jest świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń woli związanych z realizacją niniejszej Umowy.

**§ 7**

**Zobowiązania grantobiorcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, przepisach ustawy, rozporządzenia LSR, aktach prawnych wskazanych w § 1 ust. 1   
   oraz realizacji grantu zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do:
2. realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką;
3. ponoszenia kosztów związanych z realizacją grantu od dnia, w którym została zawarta Umowa, z wyłączeniem kosztów ogólnych kwalifikowalnych od 01.01.2014 r.;
4. ponoszenia kosztów związanych z realizacją grantu w formie rozliczenia bezgotówkowego;
5. nie finansowania kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych,  
   z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR;
6. osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 11 ust. 2 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013;
7. niezwłocznego dokonywania potwierdzeń otrzymywanych informacji drogą poczty elektronicznej dotyczących m.in. wezwań do wyjaśnień, uzupełnień wniosku  
   o rozliczenie grantu, prowadzenia kontroli i spraw związanych z realizacją Umowy;
8. stosownie do zakresu zadania objętego grantem:
9. uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją grantu;
10. zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia i niezbędnego oprogramowania   
    oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, określonego w § 3 ust. 3 Umowy, któremu służyła realizacja grantu,

nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 11 ust. 2 Umowy;

1. zapewnienia trwałość inwestycji objętej grantem, przez okres realizacji grantu   
   oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013;
2. zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej na wszystkich etapach realizacji Umowy;
3. w trakcie realizacji grantu oraz do dnia upływu 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD:
4. umożliwienia przedstawicielom LGD dokonywania kontroli i wizyt w siedzibie grantobiorcy, miejscu realizacji grantu, lub każdym innym miejscu związanym   
   z realizacją grantu;
5. umożliwienia przedstawicielom LGD oraz innym uprawnionym podmiotom dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją grantu  
   i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji grantu lub audytów   
   i kontroli w miejscu realizacji grantu lub siedzibie grantobiorcy, lub każdym innym miejscu związanym z realizacją grantu;
6. obecności i uczestnictwa grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez grantobiorcę lub osoby reprezentującej grantobiorcę w trakcie wizyt, audytów lub kontroli, określonych w lit. a, b, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
7. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej grantobiorcy lub grantu  
   w zakresie mogącym mieć wpływ na jego realizację zgodnie z postanowieniami Umowy, wypłatę pomocy czy spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy i rozporządzenia LSR lub Umowie;
8. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych   
   do monitorowania i ewaluacji Programu;
9. dokumentowania realizacji grantu każdorazowo dokumentacją fotograficzną   
   oraz potwierdzania listami obecności, jeżeli pozwala na to charakter zadania;
10. zapewnienia gromadzenia i przechowywania w w/w okresie wszystkich dokumentów dotyczących realizacji grantu, w tym w szczególności dotyczących poniesionych kosztów w sposób zapewniający dostępność, poufność   
    i bezpieczeństwo oraz poinformowania LGD o miejscu ich archiwizacji,   
    a w przypadku jego zmiany do niezwłocznie poinformowania LGD o tym fakcie drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru a także drogą poczty tradycyjnej wskazując nowe miejsce archiwizacji dokumentów;
11. niezwłocznego poinformowania LGD o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy  
    o finansach publicznych, wydanym w stosunku do grantobiorcy po zawarciu Umowy;
12. nieprzenoszenia, bez uprzedniej zgody LGD, na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy w okresie realizacji grantu oraz okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego grant jest realizowany;
13. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego;
14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi   
    w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata  
    2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa   
    i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy;
15. stosowania wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania grantu, zamieszczonych na jej stronie internetowej www.zapilicze.pl, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy, w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD  
    w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji grantu, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020;
16. przekazywania i udostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z grantem, w terminie i trybie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych;
17. przekazywania do LGD drogą poczty tradycyjnej, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD;
18. sporządzania i przekazywania LGD osobiście lub przez osoby upoważnione   
    do reprezentacji lub przez pełnomocnika sprawozdania z realizacji umowy   
    o powierzenie grantu wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, w terminie określonym w § 11 ust. 2 Umowy;
19. sporządzania i przekazywania LGD osobiście lub przez osoby upoważnione   
    do reprezentacji lub przez pełnomocnika lub drogą poczty tradycyjnej ankiety monitorującej postęp realizacji LSR terminie 3 miesięcy/ roku czasu[[2]](#footnote-2) od zakończenia realizacji grantu;
20. przedstawienia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu i wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
21. realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez LGD lub inne uprawnione do tego podmioty;
22. ponoszenia kosztów zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji grantu w wyniku wyboru wykonawców poszczególnych zadań z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru zgodnie z przepisami § 8 ust. 1-4 Umowy.
23. LGD informuje grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru  
    o dacie rozpoczęcia okresu trwałości projektu grantowego, niezwłocznie po otrzymaniu płatności końcowej projektu grantowego.
24. LGD nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku  
    z realizacją grantu przez grantobiorcę.
25. Ewentualne zmiany przepisów prawa mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków przez grantobiorcę.
26. LGD nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 4 Umowy.

**§ 8**

**Zachowanie zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców**

1. Zgodnie z art. 43 a ust. 5 pkt. 4 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy  
   o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw w przypadku powierzenia grantobiorcy realizacji grantu, jak również z § 27 ust. 2 rozporządzenia LSR w przypadku projektu grantowego, zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, nie stosuje się. Oznacza to, że ponoszone przez grantobiorcę wydatki w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji muszą być racjonalne i uzasadnione, całościowo skorelowane z koniecznością osiągnięcia celu przedsięwzięcia.
2. Brak konieczności formalnego stosowania się do przepisów rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków  
   i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej nie zwalnia grantobiorcy z wyboru ofert dostawców/wykonawców w sposób transparentny i najbardziej korzystny (cena, jakość, czas realizacji) spośród dostępnych ofert. W szczególności przy zakupach powyżej 1 000 zł brutto, grantobiorca ma obowiązek przedłożyć co najmniej 3 oferty od niepowiązanych z nim dostawców/wykonawców, o ile na lokalnym rynku można znaleźć taką ilość usługodawców zamówienia.
3. Wybór oferty musi każdorazowo opierać się na przejrzystych, jasno sformułowanych kryteriach wyboru, w których cena jest jedną ze składowych oceny.
4. Na grantobiorcy każdorazowo spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone zasadą konkurencyjności zostały zachowane. W tym zakresie jest on zobowiązany   
   do gromadzenia uzasadnień oraz przedstawienia ich LGD lub innym podmiotom uprawnionym do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
5. W przypadku gdy grantobiorca ma obowiązek przeprowadzić procedurę zamówień publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami, przekłada całą dokumentację z jej przebiegu, pomijając jednocześnie uproszczoną formę wyłaniania dostawcy/wykonawcy poprzez przedłożenie konkurencyjnych ofert.

**§ 9**

**Zasady informacji i promocji**

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z zasadami Programu w zakresie informacji   
   i promocji oraz zobowiązuje się do przestrzegania ich reguł.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji   
   o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania wytycznych LGD odnośnie oznakowania  
   i promowania grantu, zamieszczonych na jej stronie internetowej www.zapilicze.pl,  
   w trakcie realizacji projektu grantowego w terminie od dnia zawarcia Umowy, w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji grantu, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020.
4. W okresie realizacji projektu grantowego grantobiorca ma obowiązek informować opinię publiczną o otrzymanej za pośrednictwem LGD pomocy m.in. przez:
5. umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3   
   z informacjami na temat grantu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego uzyskanego za pośrednictwem LGD, w miejscu ogólnodostępnym  
   i łatwo widocznym - w przypadku wydarzenia realizowanego w ramach grantu  
   o charakterze promocyjnym;
6. zamieszczenie na stronie internetowej grantobiorcy, o ile taką posiada, krótkiego opisu projektu grantowego, a w ramach niego opisu powierzonego grantu, obejmującego cele i wskaźniki realizacji grantu oraz podkreślającego uzyskane za pośrednictwem LGD wsparcie finansowe z EFRROW;
7. umieszczenie tablicy informacyjnej, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz wytycznymi LGD - w przypadku grantu o charakterze inwestycyjnym.
8. Na potrzeby informacji i promocji EFRROW grantobiorca ma obowiązek udostępnić LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji grantu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących grantu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania   
   z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
9. utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową oraz ingerencja w integralność utworu poprzez: modyfikację utworu, kadrowanie, nałożenie dodatkowej grafiki;
10. obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
11. rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie   
    i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

**§ 10**

**Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli - ocena realizacji grantu**

1. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na harmonogramie realizacji zadań objętych grantem, generowanym na podstawie wniosku o powierzenie grantu.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodność z realizacją Umowy, LGD wzywa grantobiorcę, drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, do wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności w terminie 5 dni od otrzymania niniejszej wiadomości.
3. W przypadku, gdy grantobiorca nie ustosunkuje się w wyznaczonym terminie do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności z realizacją Umowy, LGD analizując zaistniałą sytuację może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.
4. LGD po podpisaniu Umowy z grantobiorcą zyskuje prawo do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji grantu, ale również po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, oraz po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu – w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w celu weryfikacji sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków.
5. LGD przeprowadza kontrole w sposób losowy – min. 30% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.
6. O dniu kontroli, godzinie i miejscu kontroli LGD informuje grantobiorcę drogą poczty elektronicznej oraz telefonicznie na 3 dni przed planowaną datą kontroli.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek grantobiorcy, LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.
8. W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia grantobiorcy.
9. Grantobiorca lub osoba upoważniona przez grantobiorcę zobowiązani są do obecności  
   i uczestnictwa przy prowadzonych czynnościach kontrolnych.
10. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy.
11. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu przez przedstawiciela LGD w karcie kontroli grantu.
12. Zatwierdzenie wyników kontroli następuje poprzez podpisanie karty kontroli grantu przez przedstawicieli LGD oraz grantobiorcę lub osobę upoważnioną przez grantobiorcę.
13. Grantobiorca lub osoba upoważniona przez grantobiorcę, nie zgadzający się  
    z zastrzeżeniami w zakresie przeprowadzonej kontroli, mogą odmówić podpisania karty kontroli.
14. W przypadku niepodpisania kart, o której mowa w ust. 11 Umowy, grantobiorca jest zobowiązany w terminie 5 dni od otrzymania karty ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić decyzję pisemnie, konfrontując fakty z materiałem dowodowym.
15. LGD po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę w terminie do 5 dni podejmuje decyzję, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację grantobiorcy. Jeżeli grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające   
    do rozwiązania Umowy. W przypadku pozytywnego ustosunkowania się do złożonych wyjaśnień, LGD odstępuje od powyższych czynności.
16. Każdorazowo grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych przez LGD zaleceń pokontrolnych.

**§ 11**

**Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia**

1. Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest zgodnie z przyjętymi przez LGD Procedurami obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe.
2. Grantobiorca osobiście lub przez osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika składa w siedzibie LGD wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o rozliczenie grantu, po zakończeniu realizacji grantu w terminie do dnia ……… 20…. r.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 2 Umowy, LGD wzywa grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu, drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru   
   do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.

**§ 12**

**Sprawozdawczość w ramach grantu**

1. Grantobiorca przekazuje dokumenty sprawozdawcze z realizacji Umowy w terminie   
   i zakresie określonym przez LGD.
2. Grantobiorca sporządza i przekazuje LGD osobiście lub przez osoby upoważnione   
   do reprezentacji lub przez pełnomocnika sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, w terminie określonym w § 11 ust. 2 Umowy.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 Umowy, LGD wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do jego złożenia  
   w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
4. Grantobiorca sporządza i przekazuje LGD osobiście lub przez osoby upoważnione   
   do reprezentacji lub przez pełnomocnika lub drogą poczty tradycyjnej ankietę monitorującą postęp realizacji LSR w terminie 3 miesięcy/ roku czasu[[3]](#footnote-3) od zakończenia realizacji grantu, zgodnie z § 4 ust. 1 Umowy.
5. O terminowości złożenia ankiety monitorującej postęp realizacji LSR decyduje data wpływu/złożenia do siedziby LGD.
6. Formularz sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu oraz ankiety monitorującej postęp realizacji LSR dostępne są na stronie internetowej LGD www.zapilicze.pl.
7. W przypadku stwierdzenia przez LGD błędów w dokumentach sprawozdawczych, LGD wzywa grantobiorcę do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.  
   W szczególnych okolicznościach termin ten może zostać skrócony. LGD występuje maksymalnie dwukrotnie z wezwaniem do usunięcia ww. błędów.
8. Na wniosek LGD grantobiorca jest zobowiązany do przekazania wyjaśnień związanych  
   z przedkładanymi dokumentami w zakresie, trybie i terminie wskazanym przez LGD.
9. Niezłożenie przez grantobiorcę wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków w dokumentach sprawozdawczych, pomimo wezwania, rzutujących na prawidłowe rozliczenie realizacji Umowy, skutkować będziemy rozwiązaniem Umowy.
10. Dla celów monitoringu i ewaluacji Programu, LGD może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania informacji w zakresie, trybie i terminie wskazanym przez LGD.

**§ 13**

**Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania**

1. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji grantu  
   z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu LSR, przepisach odrębnych oraz Umowie, w szczególności pod względem spełnienia warunków wypłaty pomocy w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku o rozliczenie grantu oraz prawidłowości realizacji i finansowania grantu.
2. LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 2 miesięcy od dnia jego złożenia, przeprowadza jego weryfikację. Czas uzyskania ostatecznych wyjaśnień   
   lub opinii innego podmiotu wydłuża termin procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień, nieścisłości, rozbieżności względem Umowy  
   w złożonym wniosku o rozliczenie grantu lub względem złożonych wraz z nim dokumentów LGD wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru   
   do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych wraz z nim dokumentów, bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w niniejszym zakresie.
4. W przypadku, gdy pomimo wezwania o którym mowa w ust. 3 wniosek o rozliczenie grantu nadal zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych wraz z nim dokumentów, bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji w niniejszym zakresie.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków, pomimo wezwania, powoduje rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
6. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu LGD może przeprowadzić wizyty  
   w miejscu lub kontrole na miejscu oraz kontrole w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu  
   i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
7. Wezwanie grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu, o których mowa w ust. 3 i 4 Umowy, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 2 Umowy, do czasu wykonania przez grantobiorcę tych czynności.
8. Po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru o zatwierdzeniu wypłaty całości lub części kwoty pomocy lub odmowie jej wypłaty.

**§ 14**

**Warunki wypłaty**

1. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie refundacji zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych objętych grantem, niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku rozliczenie grantu, w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ww. wniosku.
2. LGD wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, o których mowa w ust. 4 Umowy, jeżeli grantobiorca:
3. zrealizował grant, stosownie do § 3 ust. 6 Umowy, w tym poniósł i opłacił koszty  
   z tytułu powierzonego grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
4. zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w Umowie;
5. udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów z tym związanych;
6. złożył wniosek o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 11 ust. 2 Umowy,  
   z uwzględnieniem § 11 ust. 3 Umowy;
7. złożył sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 12 ust. 2  
    i 3, z uwzględnieniem § 12 ust. 9 Umowy.
8. W przypadku, gdy grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 5 Umowy, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej grantu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel realizacji grantu został osiągnięty.
9. Podstawą do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne, jednak w wysokości nie wyższej niż suma kosztów kwalifikowalnych wykazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji grantu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
10. W przypadku:
11. rozpoczęcia realizacji grantu, zgodnie z zestawieniem rzeczowo–finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, w zakresie danego zadania objętego grantem przed dniem zawarcia Umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów,   
    w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia Umowy,   
    z wyłączeniem kosztów ogólnych o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013;
12. uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z realizacją grantu,   
    po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu przed jego zatwierdzeniem – wniosek  
    o rozliczenie grantu - podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy.
13. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej nieprawidłowości, albo, jeżeli ustalono, że grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania pomocy lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty pomocy
14. Grantobiorca zostaje dodatkowo wykluczony z możliwości ubiegania się o powierzenie grantu w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono nieprawidłowość oraz w kolejnym roku kalendarzowym.
15. Środki finansowe powierzone na realizację grantu przekazywane będą na wyodrębniony rachunek bankowy, wskazany przez grantobiorcę, o którym mowa w § 5 ust. 5 Umowy.
16. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego, wymaga zawarcia aneksu   
    do Umowy. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia LGD o zmianie rachunku bankowego ponosi grantobiorca.
17. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć LGD wraz z wnioskiem o zmianę Umowy jeden z dokumentów:
18. zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo–kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową albo
19. kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych albo
20. oświadczenie grantobiorcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo
21. inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,

zawierający aktualną informację o numerze rachunku, jednak nie później niż wraz  
z wnioskiem o rozliczenie grantu.

1. Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: pełną nazwę grantobiorcy, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia grantobiorcy podpis składającego oświadczenie.

**§ 15**

**Zwrot wypłaconej pomocy**

* 1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.
  2. W przypadku niepodjęcia przez grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji grantu, LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych   
     lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
  3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji grantu wynika bezpośrednio  
     z działania lub zaniechania grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając   
     na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
  4. LGD ma prawo żądać od grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 5 Umowy, w przypadku ustalenia nieprawidłowości realizacji grantu z ustawą, rozporządzeniem LSR oraz Umową lub przepisami odrębnymi,   
     a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:

1. zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem Umowy, o których mowa   
   w § 16 Umowy;
2. niespełniania przez grantobiorcę co najmniej jednego z zobowiązań dotyczących:
3. rozpoczęcia realizacji zadań określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy po zawarciu Umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia Umowy, z wyłączeniem kosztów ogólnych o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013;
4. zastosowania się do obowiązku przechowywania dokumentów związanych  
   z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 30% wypłaconej kwoty pomocy;
5. złożenia ankiety monitorującej postęp realizacji LSR, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 19 Umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega 3 % wypłaconej kwoty pomocy;
6. udostępnienia uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych   
   do przeprowadzenia ewaluacji w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 10 lit. e Umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega 3 % wypłaconej kwoty pomocy;
7. innych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez grantobiorcę, w związku z ubieganiem się  
   o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota pomocy;
8. naruszenia przez grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji grantu lub sposobu ich wykorzystywania, przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.
   1. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 4 Umowy, grantobiorca może zachować prawo do pomocy w części dotyczącej grantu, która została zrealizowana zgodnie   
      z warunkami, o których mowa w § 14 ust. 5 Umowy.
   2. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną  
      o odsetki obliczone zgodnie z ust. 7 Umowy.
   3. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu zadłużenia.
   4. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanej pomocy w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma drogą poczty tradycyjnej powiadamiającego   
      o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
   5. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.
   6. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację grantu wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD  
      o numerze **……………………** prowadzonym w banku **……………………………………………** . Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy lub zwrotu środków finansowych wypłaconych tytułem zaliczki w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

**§ 16**

**Rozwiązanie Umowy**

1. Rozwiązanie Umowy bez okresu wypowiedzenia następuje w przypadku:
2. wykorzystania grantu niezgodnie z jego celem wskazanym w § 3 ust. 3 Umowy;
3. stwierdzenia finansowania kosztów z tytułu powierzonego grantu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR;
4. nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji grantu do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
5. nieosiągnięcia celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych  
   w § 3 ust. 3 Umowy nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
6. niezłożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 11 ust. 2 Umowy, z uwzględnieniem § 11 ust. 3 Umowy;
7. niezłożenia przez grantobiorcę sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu w terminie określonym w § 12 ust. 2, z uwzględnieniem § 12 ust. 3 i 9;
8. odstąpienia przez grantobiorcę:
9. od realizacji grantu, lub
10. od realizacji zobowiązań wynikających z Umowy po wypłacie pomocy,  
    z zastrzeżeniem § 15 ust. 4 i 5 Umowy;
11. odmowy wypłaty całości pomocy na podstawie przesłanek określonych w § 14 ust. 7 Umowy;
12. stwierdzenia w okresie realizacji grantu lub w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, nieprawidłowości związanych   
    z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją grantu lub niespełnienia warunków określonych w § 14 ust. 5 Umowy;
13. wykluczenia grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia nr 640/2014;
14. orzeczenia wobec grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu Umowy;
15. złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych   
    lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ   
    na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty pomocy;
16. niespełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w § 7 ust. 1 pkt 7, pkt 8,  
    pkt 10 lit a, b, c, pkt 14, pkt 15, pkt 19 Umowy .
17. Po rozwiązaniu Umowy LGD przystępuje do czynności związanych z odzyskiwaniem środków powierzonych przez LGD grantobiorcy na realizację grantu.
18. W przypadku rozwiązania Umowy, grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu wypłaconej kwoty pomocy na realizację grantu na zasadach określonych w § 15 Umowy.
19. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji grantu na podstawie pisemnego wniosku  
    o rozwiązanie Umowy oraz podpisania porozumienia Stron ustalającego szczegółowe warunki zwrotu wypłaconej pomocy zgodnie z treścią § 15 niniejszej Umowy.
20. W przypadku rozwiązania Umowy z grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo   
    do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

**§ 17**

**Zmiany Umowy**

* + - 1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
      2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:

1. zwiększenia określonej w § 5 ust. 1 Umowy kwoty pomocy;
2. zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
3. zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR.
   * + 1. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kosztów zadania objętego grantem w przypadku wskazanym w § 14 ust. 9 Umowy, z zastrzeżeniem § 14 ust. 8 Umowy.
       2. Harmonogram realizacji grantu może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez LGD i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
       3. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
4. zmian zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji grantu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo–finansowym grantu nie może stanowić podstawy   
   do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo-finansowego dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 2 Umowy;  
   w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie  
   z postanowieniami zawartej Umowy;
5. zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu oraz okresu realizacji grantu – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 2 Umowy. LGD może nie rozpatrzyć wniosku grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
6. zmiany rachunku bankowego grantobiorcy – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 14 ust. 13 i 14 Umowy.
   * + 1. Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany składany jest osobiście przez grantobiorcę lub przez osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika lub drogą poczty tradycyjnej. O terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
       2. Strony Umowy zobowiązują się pisemnie informować drogą poczty elektronicznej

o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczynach dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.

* + - 1. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.
      2. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę Umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o czas wykonania przez grantobiorcę tych czynności.
      3. Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy wymaga osobistego stawiennictwa w siedzibie LGD grantobiorcy lub osób uprawnionych statutowo do reprezentowania grantobiorcy w zakresie niniejszej Umowy lub pełnomocnika.

**§ 18**

**Zabezpieczenie wykonania Umowy**

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez grantobiorcę zobowiązań określonych  
   w Umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD, podpisywany przez statutowo upoważnione osoby do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu grantobiorcy w obecności upoważnionego pracownika LGD i złożony w biurze LGD w dniu zawarcia Umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, z uwzględnieniem ust. 3 Umowy.
3. LGD zwraca grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy,  
   w przypadku:
   1. rozwiązania Umowy przed dokonaniem wypłaty środków powierzonych na realizację grantu, w tym zaliczki;
   2. zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 15 Umowy.
4. LGD wzywa Grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za pomocą systemu powiadamiania generetora on- line za potwierdzeniem odbioru, do odbioru weksla.
5. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD  
   w terminie 30 dni od dnia odbioru wezwania. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tą okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

**§ 19**

**Postanowienia w zakresie korespondencji**

1. Strony Umowy postanawiają porozumiewać się w sprawach realizacji grantu poprzez:
2. pocztę tradycyjną poleconą kierowaną na adres:
3. grantobiorcy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. LGD:

Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”

Ul. Plac Zygmunta Starego 9

26-800 Białobrzegi

1. pocztę elektroniczną kierowaną na adres:
2. grantobiorcy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. LGD:

[lgdzapilicze@poczta.onet.eu](mailto:lgdzapilicze@poczta.onet.eu)

z potwierdzeniem jej odbioru.

W obu przypadkach za datę odbioru uznaje się dzień skutecznego doręczenia informacji do adresata.

1. Strony zobowiązują się do powoływania na numer Umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnych informacji o każdej zmianie swoich danych wskazanych w ust. 1 Umowy. Zmiana  
   w niniejszym zakresie nie wymaga zmiany Umowy.
3. W przypadku gdy grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie jego danych, o których mowa w ust. 1 Umowy, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie  
   z posiadanymi danymi, Strony uznają za doręczoną.

**§ 20**

**Postanowienia końcowe**

* + - * 1. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy prawa krajowego  
           i wspólnotowego.
        2. Spory powstałe w związku z Umową Strony będą się starały rozwiązać polubownie.   
           W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu będzie on poddany pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby LGD.
        3. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających.
        4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje LGD, jeden egzemplarz grantobiorca.

**§ 21**

**Załączniki**

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
   * + - 1. Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo–finansowe realizacji grantu;
         2. Załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością;

LGD GRANTOBIORCA

1. ........................................ 1. ........................................

2. ........................................ 2. ………………………....

*Załącznik nr 1 do Umowy o powierzenie grantu nr …*.. *z dn. ……………………*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE REALIZCAJI GRANTU** | | | | | |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** | **Mierniki rzeczowe** | | **Koszty kwalifikowane grantu (zł)** | |
| **Jedn. miary** | **Ilość (liczba)** | **Ogółem** | **w tym VAT** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **I. Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7, 9 rozporządzeniaLSRz wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:** | | | | | |
| A. |  | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Suma A | | | |  |  |
| B. |  | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Suma B | | | |  |  |
| **SUMA I** | | | |  |  |
| **II. Koszty ogólne, w tym:** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Suma II** | | | |  |  |
| **Suma kosztów kwalifikowanych grantu (I+II)** | | | |  |  |

*Załącznik nr 2 do Umowy o powierzenie grantu nr … z dnia…………*

**WYKAZ DZIAŁEK EWIDENCYJNYCH, NA KTÓRYCH REALIZOWANE BĘDZIE ZADANIE TRWALE ZWIĄZANE Z NIERUCHOMOŚCIĄ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Położenie działki ewidencyjnej** | | | **Dane według ewidencji gruntów i budynków** | | | **Informacje szczegółowe (m.in. nr elektronicznej księgi wieczystej)** |
| **Województwo** | **Powiat** | **Gmina** | **Nazwa obrębu ewidencyjnego** | **Nr obrębu ewidencyjnego** | **Nr działki ewidencyjnej** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)