Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

Umowa nr ..... o powierzenie grantu
zawarta w dniu..... w.....
w ramach
Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
Priorytetu[1]: …….
Działania[2] ……

pomiędzy:
…….
zarejestrowanym pod numerem KRS: ……
NIP ……, REGON …….
z siedzibą: ul. ……..
reprezentowanym przez[3]:
……
……
zwanym dalej: **LGD**
a
.....
zarejestrowanym pod numerem KRS lub CEIDG: .....
NIP ....., REGON .....
z siedzibą: .....
reprezentowany przez[3]
.....
……
zwanym dalej: **grantobiorcą**

zwanymi dalej **Stronami.**

Działając, w szczególności, na podstawie:

1. **Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i

[1] Należy podać numer i nazwę priorytetu, w ramach którego będzie realizowany grant.
[2] Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego będzie realizowany grant.
[3] Należy podać imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.

Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);

2. **Rozporządzenie 2021/1057** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021);
3. **Rozporządzenie 2021/1060 -** rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.);
4. **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012;
5. **Rozporządzenie 2023/2831**- rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
6. **Rozporządzenie o pomocy de minimis** - rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027;
7. **Ustawa wdrożeniowa –** ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
8. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności; Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.;
9. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.;
10. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
11. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
12. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD);

13. **„Wytycznych”** należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj. w szczególności:
    a. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
    b. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
    c. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
    d. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
    e. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
    f. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
    g. Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027;
    h. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
    i. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
    1) **LGD** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie LGD „Zielony Wierzchołek Śląska”;
    2) **LSR** - należy przez to rozumieć Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obszaru LGD „Zielony Wierzchołek Śląska” na lata 2023-2027;
    3) **ZW** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS+, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027);
    4) **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – (Zarząd Województwa Śląskiego) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
    5) **IZ FE SL** - Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
    6) **Projekcie grantowym** – należy przez to rozumieć operację realizowaną w ramach odpowiedniego Działania Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
    7) **Procedurze** - należy przez to rozumieć procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+;

8) **Grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
9) **Zadaniu** - należy przez to rozumieć wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
10) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
11) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę o powierzenie grantu zawieraną pomiędzy grantobiorcą a LGD, na podstawie, której grantobiorca otrzymuje grant na realizację zadania obejmującego jedno lub kilka działań, wskazująca m.in. kwotę grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
12) **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG) -** wniosek o powierzenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
13) **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania;
14) **Harmonogramie form wsparcia** - należy przez to rozumieć wykaz działań z dokładną datą ich realizacji;
15) **Przetwarzaniu danych osobowych** - należy przez to rozumieć czynność lub zestaw czynności wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z umowy;
16) **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016 r. zwanego dalej „RODO”;
17) **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** – forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisywany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zajściu jakich

okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji[4].

§ 2

1. Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z powierzeniem grantu w ramach Działania……. z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej możliwość prawidłowej realizacji zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem i potencjałem technicznym do jego wykonania.

§ 3

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w oparciu o wniosek o powierzenie grantu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Realizacja zadania lub jego etapu obejmuje:
   1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku;
   2) zrealizowanie zakładanych wskaźników;
   3) poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych od dnia podpisania niniejszej umowy zgodnie z wnioskiem, najpóźniej do dnia złożenia ostatecznych uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu;
   4) udokumentowanie wykonania zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu;
   5) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania;
3. Grantobiorca zobowiązuje do realizacji zadania pn.
   ……
4. Celem realizacji zadania jest:
   ……
   ……
5. Grantobiorca zobowiązuje się w ramach realizacji zadania do:
   1) osiągnięcia następujących wskaźników[5]:
      a) Nazwa wskaźnika: Wspierane strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
         - Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: 1
         - Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: umowa o powierzenie grantu
      b) Nazwa wskaźnika: Ludność objęta projektami w ramach LSR
         - Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: …….
         - Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: formularze uczestnictwa
      c) Nazwa wskaźnika: Liczba zrealizowanych inicjatyw o charakterze edukacyjnym/ integracyjnym[6]
         - Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: …….

[4] Niepotrzebne skreślić.

[5] Należy wymienić wszystkie wskaźniki przewidziane w ramach danego grantu. Każdorazowo należy określić wartość dla danego wskaźnika, która powinna być osiągnięta przez grantobiorcę w wyniku realizacji zadania.

[6] Niepotrzebne skreślić.

- Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: ……..

2) weryfikacji kwalifikowalności uczestników działań realizowanych w ramach grantu,
   a) dla działania wskazanego w FESL 2021-2027- FESL.06.05. Wsparcie edukacyjne społeczności LSR
      Kwalifikowalność uczestników powinna zostać zweryfikowana na podstawie następujących dokumentów:
      - w przypadku osób uczących się - dokument potwierdzający miejsce pobierania nauki,
      - w przypadku potwierdzenia miejsca zamieszkania - oświadczenie o zamieszkaniu wraz z kserokopią dokumentów uwiarygodniających oświadczenie np.:
      • dokumenty urzędowe: pierwsza strona PIT, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;
      • dokumenty związane z dysponowaniem lokalem w danej lokalizacji typu: umowy notarialne, umowy najmu (np. kopie stron z adresem);
      • dokumenty dotyczące eksploatacji nieruchomości: faktury/rachunki za prąd, wodę, wywóz odpadów komunalnych (wskazujące adresata);
      • kopie korespondencji przychodzącej pod dany adres do wnioskodawcy (np. korespondencja z urzędów, banków).
      Z dokumentów powinny wynikać jedynie takie dane osobowe jak imię nazwisko oraz adres zamieszkania, natomiast pozostałe dane powinny zostać poddane anonimizacji.
   b) dla działania wskazanego w FESL 2021-2027-FESL 06.07. Upskilling pathways- RLKS
      Kwalifikowalność uczestników powinna zostać zweryfikowana na podstawie następujących dokumentów:
      - w przypadku osób uczących się - dokument potwierdzający miejsce pobierania nauki,
      - w przypadku potwierdzenia miejsca zamieszkania - oświadczenie o zamieszkaniu wraz z kserokopią dokumentów uwiarygodniających oświadczenie np.:
        - dokumenty urzędowe: pierwsza strona PIT, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;
        - dokumenty związane z dysponowaniem lokalem w danej lokalizacji typu: umowy notarialne, umowy najmu (np. kopie stron z adresem);
        - dokumenty dotyczące eksploatacji nieruchomości: faktury/rachunki za prąd, wodę, wywóz odpadów komunalnych (wskazujące adresata);
        - kopie korespondencji przychodzącej pod dany adres do wnioskodawcy (np. korespondencja z urzędów, banków).
      Z dokumentów powinny wynikać jedynie takie dane osobowe jak imię nazwisko oraz adres zamieszkania, natomiast pozostałe dane powinny zostać poddane anonimizacji.
   c) dla działania wskazanego w FESL 2021-2027- FESL 07.10. Wsparcie społeczności objętych LSR
      Kwalifikowalność uczestników powinna zostać zweryfikowana na podstawie następujących dokumentów:
      - w przypadku osób uczących się - dokument potwierdzający miejsce pobierania nauki,
      - w przypadku osób pracujących - dokument potwierdzający miejsce pracy,

- w przypadku potwierdzenia miejsca zamieszkania - oświadczenie o zamieszkaniu wraz z kserokopią dokumentów uwiarygodniających oświadczenie np.:

• dokumenty urzędowe: pierwsza strona PIT, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;

• dokumenty związane z dysponowaniem lokalem w danej lokalizacji typu: umowy notarialne, umowy najmu (np. kopie stron z adresem);

• dokumenty dotyczące eksploatacji nieruchomości: faktury/rachunki za prąd, wodę, wywóz odpadów komunalnych (wskazujące adresata);

• kopie korespondencji przychodzącej pod dany adres do wnioskodawcy (np. korespondencja z urzędów, banków).

Z dokumentów powinny wynikać jedynie takie dane osobowe jak imię nazwisko oraz adres zamieszkania, natomiast pozostałe dane powinny zostać poddane anonimizacji[7]

6. Osiągnięcie wskaźników będzie monitorowane za pomocą wymienionych dokumentów. Dokumenty te będą podlegać kontroli:
   1) monitorowania następujących wskaźników:
      a) Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
      b) Liczba objętych wsparciem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych);
      c) Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
      d) Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
      e) Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
      f) Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie;
      g) Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
      h) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
      i) Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.
   2) Grantobiorca nie może dopuszczać się działań lub zaniedbań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Działania realizowane w ramach zadania dostępne będą dla społeczeństwa bez dyskryminacji ze względu na przywołane powyżej cechy, a sama treść zadania nie będzie dyskryminacyjna. Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia wszystkim osobom jednakowego dostępu do m.in. informacji, produktów, usług, infrastruktury. Różnicowanie w traktowaniu osób ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (tzw. działania pozytywne) nie stanowi przypadku dyskryminacji.
7. Działania w ramach zadania zostaną zrealizowane w terminie do…[8]

[7] Niepotrzebne skreślić

[8] Należy wpisać termin realizacji zadania.

§ 4

1. Grantobiorcy został przyznany grant, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu na warunkach określonych w umowie, w łącznej kwocie nieprzekraczającej …….. zł, słownie złotych:..... i stanowiącej 100% wartości ogółem zadania.
2. Grant może być przekazany maksymalnie w dwóch transzach.
   1) pierwsza transza w terminie do 30 dni od podpisania umowy o powierzenie grantu, jednak nie wcześniej niż przed podpisaniem weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową [9] oraz po przedstawieniu listy zrekrutowanych uczestników projektu[10],
      – w wysokości…….....zł, słownie złotych ……....., jednak nie więcej niż ……. % przyznanej kwoty grantu określonej w ust. 1,
   2) druga transza po realizacji zadania i poprawnym złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu – w wysokości ..... zł, słownie złotych ....., jednak nie więcej niż ……. % przyznanej kwoty grantu.
3. Rozliczenie grantu nastąpi wraz ze złożeniem ostatecznego Wniosku o rozliczenie grantu. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji, wskazanego w umowie w §3 ust 7.
4. Grant lub jego transze przekazywane będą grantobiorcy na wskazany przez niego do realizacji zadania wyodrębniony rachunek bankowy o numerze …….. prowadzony w Banku ……..
5. Koszty administracyjne zadania, to jest koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją merytoryczną grantu, ale niezbędne do jego realizacji, ponoszone przez grantobiorcę, nie mogą przekroczyć 10 % wartości ogółem zadania.
6. W ramach grantu nie przewiduje się/ przewiduje się[11] wydatków cross financingu w rozumieniu wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§ 5

1. Podstawą wydatkowania grantu jest Procedura, niniejsza umowa, “wytyczne” oraz wniosek o powierzenie grantu będący załącznikiem nr 1 niniejszej do umowy, pod rygorem niekwalifikowania i zwrotu grantu lub jego części.
2. W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym wniosku o powierzenie grantu w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami do wysokości 10 % wartości środków w odniesieniu do działania, z którego przesuwane są środki jak i do działania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku, pod warunkiem rzetelnego i merytorycznego uzasadnienia przez grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniana będzie na etapie monitoringu, a także podczas rozliczenia końcowego grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.

[9] Niepotrzebne skreślić.

[10] Niepotrzebne skreślić

[11] Niepotrzebne skreślić.

3. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane, w tym wprowadzanie nowych pozycji lub usunięcia pozycji budżetowych, wymagają zawarcia aneksu do umowy.
4. Grant lub jego część, który nie zostanie wykorzystany w okresie trwania umowy, podlega zwrotowi w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania. Niewykorzystane środki należy zwrócić na rachunek bankowy LGD numer …… Bank…… .
5. W przypadku stwierdzenia przez LGD nienależytej realizacji umowy, a w szczególności wydatkowanie przewidzianych w niej środków w sposób istotny odbiega od zestawienia rzeczowo – finansowego we wniosku o powierzenie grantu stanowiącego załącznik 1 niniejszej umowy, LGD ma prawo wezwać grantobiorcę do zwrotu części lub całości grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu. Środki muszą zostać zwrócone przez grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wezwania na rachunek bankowy LGD wskazany w ust. 4.
6. Odsetki bankowe od przekazanych grantobiorcy transz grantu podlegają zwrotowi na rachunek bankowy LGD wskazany w ust. 4, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, najpóźniej do 21 dni po zakończonej realizacji grantu. W tytule przelewu grantobiorca wskazuje numer umowy o powierzenie grantu oraz tytuł zwrotu.

§ 6

1. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego wyodrębnionego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z LGD, wynikających z Umowy.
2. W przypadku zmiany wyodrębnionego rachunku bankowego grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować LGD, co będzie skutkować zawarciem aneksu do umowy o powierzeniu grantu.
3. Grantobiorca w efekcie realizacji zadania zobowiązany jest do osiągnięcia celu zadania wyrażonego wskaźnikami.

§ 7

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu grantu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Wyciągiem z zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027 w zakresie informacji i promocji.
2. W okresie realizacji zadania, grantobiorca jest zobowiązany do m.in:
   1) umieszczania w widocznym miejscu znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy – wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i znaku graficznego Województwa Śląskiego na:
      a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadania, w tym targach, szkoleniach, briefingach prasowych, spotach reklamowych itp.,

b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych i cyfrowych) przekazywanych do wiadomości publicznej,
c) wszystkich dokumentach i materiałach przeznaczonych dla osób i podmiotów uczestniczących w zadaniu,
d) wszelkich produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., które powstały lub zostały zakupione ze środków Unii Europejskiej, poprzez umieszczenie na nich trwałego oznakowania w postaci naklejek. Na naklejkach nie umieszcza się znaku graficznego województwa śląskiego.

2) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji zadania przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza informującego o otrzymaniu dofinansowania z Funduszy Europejskich.
3) umieszczenia krótkiego opisu zadania na stronie internetowej grantobiorcy, jeśli ją posiada i w jego mediach społecznościowych. Jeśli grantobiorca nie posiada profilu w mediach społecznościowych, jest zobowiązany do jego założenia. Opis musi zawierać elementy, wskazane we wzorze udostępnionym przez LGD.
4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach zadania.

3. W przypadku niestosowania się do obowiązków informacyjnych i promocyjnych, nałożonych na grantobiorcę umową o powierzenie grantu, LGD pisemnie wezwie grantobiorcę do uregulowania swoich zobowiązań – podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.
4. W przypadku braku wykonania przez grantobiorcę działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu, LGD dokona pomniejszenia grantu do wartości maksymalnie 3% grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do uzyskania majątkowych praw autorskich w przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów[12] związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. grantu), które powstały w ramach zadania.
6. Każdorazowo, na wniosek IK UP, IZ FE SL, IP FE SL-WUP[13], i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, grantobiorca zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. zadania) powstałych w ramach zadania.
7. Na wniosek IK UP, IZ FE SL i/lub unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji, do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. grantu) powstałych w ramach zadania.
8. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 i dostępne na stronie funduszeue.slaskie.pl w dziale „Poznaj zasady promowania projektu”.

[12] W rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509).

[13] IK UP - Instytucja Koordynująca umowę partnerstwa; IZ FE SL - Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027; IP FE SL-WUP - Instytucja Pośrednicząca Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.

§ 8

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych strony przestrzegają zasad wskazanych w RODO, ustawie o ochronie danych osobowych oraz ustawie wdrożeniowej.
2. Grantobiorca jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
3. W niezbędnym zakresie dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane LGD, w szczególności na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, do celów dotyczących realizacji zadań LGD związanych z dofinansowaniem projektu grantowego z przepisami prawa.
4. Szczegółowy zakres przekazywanych danych osobowych, o których mowa w ust. 3 określony jest w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz dokumentach programowych, stanowiących procedury dokonywania wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych.
5. Grantobiorca, jako odrębny administrator danych osobowych w rozumieniu RODO, zobowiązany jest do wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec przedstawicieli podmiotów oraz innych osób biorących udział w realizacji zadania.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu LGD, ZW/ION obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane zostaną udostępnione, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Grantobiorca zapewnia, że obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadania.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 względem LGD jest wykonywany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD.
8. Grantobiorca umożliwia zapoznanie się i dostęp do informacji dotyczących przetwarzania przez ZW/ION danych osobowych przedstawicieli grantobiorcy, osoby uprawnionej zarządzającej zadaniem, które są dostępne na stronie internetowej https://funduszeue.slaskie.pl/web/guest/strony/dane-osobowe
9. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

§ 9

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi prowadzonym przez LGD lub inne uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej w zakresie prawidłowości realizacji grantu.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu do dnia, o którym mowa w § 10 ust.1.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie grantobiorcy, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją zadania. Kontrole w miejscu realizacji mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych.
4. Kontrole, o których mowa powyżej, realizowane są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

5. W przypadku realizacji zadań objętych niniejszą umową, dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają weryfikacji przez LGD/IZ FE SL. W tym przypadku sprawdzeniu podlegają dokumenty wskazane w umowie o powierzenie grantu potwierdzające wykonanie wskaźników. Powyższe nie zwalnia grantobiorcy z przestrzegania przepisów odrębnych, których prawidłowość może stanowić przedmiot kontroli innych uprawnionych jednostek/instytucji krajowych. W uzasadnionych przypadkach dokumenty finansowo-księgowe mogą podlegać kontroli LGD.
6. Grantobiorca zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją zadania, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków oraz zapewnia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji zadania, dostępu do związanych z zadaniem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących jego realizacji. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawienia kontroli wszelkich dokumentów i udzielenia wyjaśnień we wskazanym terminie pod rygorem uznania, iż odmówił on poddania się kontroli.
7. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram form wsparcia, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD. Harmonogramy udzielanych w grancie form wsparcia należy przedkładać do LGD drogą elektroniczną w terminie do 15-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym udzielane będzie wsparcie lub w terminie, w którym grantobiorca zostanie do tego wezwany przez LGD. W przypadku istotnych zmian w zakresie udzielanego wsparcia (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca planowanej formy wsparcia), grantobiorca zobligowany jest do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu i przedłożenia go LGD.
8. Przeprowadzenie przez LGD lub inny uprawniony podmiot bezprzedmiotowej kontroli/wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualny harmonogram może spowodować obciążenie grantobiorcy kosztami delegacji służbowej pracowników LGD lub innego podmiotu uprawnionego do prowadzenia kontroli.
9. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych LGD lub inny uprawniony podmiot, o którym mowa w ust. 1, może wydać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje, a grantobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach naprawczych lub przyczynach ich niepodjęcia.
10. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do uznania grantu lub jego części za wydatki niekwalifikowalne.
11. W okresie realizacji zadania oraz w okresie wskazanym w § 10 grantobiorca zobowiązuje się do:
    1) przechowywania całej dokumentacji związanej z realizacją zadania;
    2) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji zadania przez inne uprawnione podmioty;
    3) przekazywania do LGD skanów informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, jeżeli wyniki kontroli dotyczą zadania, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o zmianie swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

13. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przesłać LGD dokumentację zdjęciową i/lub audiowizualną z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w publikacjach i artykułach dotyczących promowania zadania oraz projektu grantowego na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu (WoRG).

§ 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumentację dotyczącą zadania przez okres 5 lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym LGD rozliczy całkowicie projekt grantowy, przy czym LGD może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony, informując o tym grantobiorcę odrębnym pismem.
2. Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumentację dotyczącą udzielonej pomocy de minimis przez okres 10 lat począwszy od dnia, w którym przyznano mu pomoc de minimis[14].
3. Bieg okresów, o których mowa w ust. 1, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
4. Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym zadaniem jest siedziba grantobiorcy wskazana w formularzu wniosku oraz w formularzu wniosku o rozliczenie grantu.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 4 oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez grantobiorcę działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2, zobowiązuje się on niezwłocznie poinformować LGD o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym zadaniem.
6. Grantobiorca ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, grantobiorca jest zobowiązany do przedkładania do LGD rocznego sprawozdania z zachowania trwałości. Sprawozdanie należy złożyć w terminie do 5 dni po upływie połowy okresu trwałości rezultatu albo w terminie 5 dni po upływie pierwszego roku trwałości projektu w zależności, który z tych terminów jest wcześniejszy. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o wszelkich okolicznościach mających wpływ na naruszenie trwałości projektu i/lub rezultatów. LGD ma prawo do nałożenia korekty finansowej proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu lub rezultatów nie została zachowana.[15]

§ 11[16]

1. Pomoc de minimis udzielana w oparciu o niniejszą umowę, jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.

[14] Niepotrzebne skreślić.

[15] Niepotrzebne skreślić

[16] Niepotrzebne skreślić.

3. W oparciu o niniejszą umowę grantobiorcy przyznana zostaje pomoc de minimis, w wysokości i zakresie określonym w aktualnym wniosku. Wysokość udzielonej grantobiorcy pomocy de minimis stwierdza wydane przez LGD zaświadczenie o pomocy de minimis, zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, z zastrzeżeniem art. 5 ust. 3a wspomnianej ustawy.
4. W przypadku każdej zmiany prowadzącej do zwiększenia wartości przyznanej grantobiorcy pomocy de minimis w projekcie, grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia LGD informacji o aktualnej (na dzień udzielenia zwiększonej pomocy przez LGD), wysokości dotychczas udzielonej temu podmiotowi pomocy de minimis.
5. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa ust. 2, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
   - dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej umowy,
   - dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2 grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w § 15 niniejszej umowy.

§ 12

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po zakończeniu realizacji zadania.
2. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży Wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia tego Wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie Wniosku w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy. Niezłożenie Wniosku w dodatkowym wyznaczonym terminie może skutkować uznaniem wszystkich wydatków za niekwalifikowalne i podlegać zwrotowi.
3. Wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione przez grantobiorcę w okresie od dnia podpisania niniejszej umowy i nie później niż do dnia złożenia ostatecznych uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu.
4. Zwrot środków wynikających z nierozliczenia grantu następuje na rachunek bankowy LGD w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji grantu bez odsetek. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia zwrócenia nierozliczonego grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania na bieżąco, nie później niż w terminie 7 dni od przystąpienia przez uczestnika do projektu, rzetelnych i kompletnie zebranych informacji o wszystkich uczestnikach zadania, stosując regulacje wynikające z RODO, uwzględniając przekazanie klauzul informacyjnych ZW/ION, LGD i grantobiorcy (wykonanie i udokumentowanie

obowiązku informacyjnego), zgodnie z wzorem przekazanym przez LGD. Przedłożenie niekompletnego Formularza danych osobowych uczestnika zadania, może skutkować niekwalifikowalnością wydatków.

6. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach grantu są w szczególności: protokoły odbioru, listy obecności uczestników na zajęciach/warsztatach/ konferencjach, itd., zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.

§ 13

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.
2. W szczególnych przypadkach LGD może przedłużyć ten termin w związku z koniecznością uzyskania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień lub ustalenia okoliczności, które pozwolą na jego weryfikację.
3. Weryfikacja Wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania lub jego etapu.
4. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia Wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie do poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia wyjaśnień, w szczególności, gdy pojawiają się nowe fakty wymagające wyjaśnienia. W przypadku niepoprawienia Wniosku lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, podlega on rozpatrzeniu w oparciu o dotychczasową dokumentację przedłożoną przez grantobiorcę, chyba że na prośbę grantobiorcy przywrócono termin do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień i grantobiorca dopełnił czynności, do których był wezwany. W wyniku wezwania grantobiorca może dokonać korekt we wniosku tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględnione przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.
6. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
    a) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
    b) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym Wnioskiem o rozliczenie grantu, LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
7. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych oraz nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego we wniosku o powierzenie grantu.
8. Grantobiorca może dokonywać zmian w zadaniu bez konieczności ich wcześniejszego zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania pisemnej zgody LGD polegających na dokonywaniu przesunięć w budżecie zadania określonym we wniosku o powierzenie grantu do 10% wartości środków

w odniesieniu do działania, z którego przesuwane są środki jak i do działania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o powierzenie grantu, przy zachowaniu limitów określonych dla kosztów administracyjnych.

9. W przypadku konieczności dokonania przesunięć w budżecie zadania określonym we wniosku o powierzenie grantu o więcej niż 10% wartości środków w odniesieniu do działania, Grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania LGD. Zmiana taka wymaga zawarcia aneksu do umowy.
10. Po zweryfikowaniu Wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§ 14

1. Umowa może zostać rozwiązana przez LGD po uprzednim pisemnym zawiadomieniu grantobiorcy z następujących przyczyn:
   1) niewykonania zobowiązań: LGD może rozwiązać umowę, jeżeli grantobiorca z jakiejkolwiek przyczyny nie wykonuje lub odmawia realizacji zadania w zakresie opisanym we wniosku o powierzenie grantu i na zasadach określonych w umowie, bądź realizuje ją niezgodnie z postanowieniami umowy i po przekazaniu przez LGD grantobiorcy pisemnego wezwania określającego wady powstałe po stronie grantobiorcy nie usunie tych wad w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia;
   2) wykorzystania grantu na realizację zadania niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
   3) przekazania przez grantobiorcę części lub całości grantu na realizację zadania osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
   4) nieprzedłożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez grantobiorcę kontroli, w tym wizyty monitoringowej, odmowy dostępu do dokumentów potwierdzających realizację zadania lub niewykonania zaleceń pokontrolnych;
   6) złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu;
   7) wykluczenia grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.

§ 15

1. Niezwłocznie po rozwiązaniu umowy z przyczyn określonych w § 14, LGD przystępuje do odzyskania kwoty grantu już przekazanej grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest

do niezwłocznego zwrotu tych środków w terminie nie dłuższym niż 14 dni wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym § 14 grantobiorca ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części zadania, z zastrzeżeniem ust. 3. W pozostałym zakresie środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej liczonymi od daty przekazania środków.
3. W przypadku nieosiągnięcia całości lub części zakładanych wskaźników, grantobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu całości lub części grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.
4. LGD może podjąć decyzję o odstąpieniu od wezwania grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku:
   a) wystąpienia siły wyższej,
   b) jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń zadania.
5. W przypadku, gdy grantobiorca zrealizuje zadanie niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy na realizację grantu.
6. W przypadku niedokonania przez grantobiorcę zwrotu środków zgodnie z ust. 1-4, LGD stosuje przepisy zgodne z art. 207 ust. 9 Ustawy o finansach publicznych.

§ 16[17]

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonego grantu.
2. W przypadku niewystąpienia przez grantobiorcę z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia, LGD, po upływie 12 miesięcy od dnia ostatecznego rozliczenia projektu grantowego oraz po zweryfikowaniu spełnienia warunków rozliczenia umowy o powierzenie grantu, dokonuje komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia umowy.
3. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
   1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty grantu lub jego części;
   2) odmowy zatwierdzenia wypłaty grantu;
   3) zwrotu przez grantobiorcę otrzymanego grantu.

§ 17

[17] Niepotrzebne skreślić.

1. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za swoje działania realizowane w ramach zadania, bez względu na formę finansowania działań tj. za działania finansowane ze środków na realizację grantu.
2. Ewentualne szkody powstałe w wyniku realizacji zadania:
   1) grantobiorca zobowiązuje się naprawić z użyciem własnych zasobów, bez obciążania z tego tytułu LGD;
   2) nie rodzą postawy odszkodowawczej w stosunku do LGD, grantobiorcy nie przysługuje żadne roszczenie z tego tytułu od LGD.

§ 18

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania niniejszej umowy.
2. Strony ustalają, że osobami do kontaktu w toku realizacji umowy będą:
   1) ze strony LGD -.....
   2) ze strony grantobiorcy.....
3. Grantobiorca ma prawo wskazać dodatkowe osoby do kontaktów z LGD w zakresie realizacji konkretnych czynności.
4. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystywania w procesie komunikacji formy/ form komunikacji: ……, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przesłanie następujących dokumentów odbywa się za pośrednictwem:
   1) wniosek o rozliczenie grantu (WoRG) - system IT LGD,
   2) harmonogram form wsparcia - w formie mailowej na wyodrębniony mail / poprzez system IT LGD[18],
   3) sprawozdanie z zachowania trwałości[19] - ……..
   4) ……..
7. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną, nie zdejmuje z grantobiorcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
8. Grantobiorca udostępnia osobom wskazanym przez niego jako osoby do kontaktu oraz osobom upoważnionym do reprezentowania grantobiorcy informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych zawartych w załączniku nr 7 do Procedury.

§ 19

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się zapisy Procedury, “wytyczne” i przepisy Kodeksu Cywilnego.

[18] Niepotrzebne skreślić.

[19] Niepotrzebne skreślić.

3. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją umowy, strony będą dążyły do polubownego ich rozwiązywania.
4. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby LGD.
5. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.
6. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……	……..
Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/nich ze strony LGD	**Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/nich ze strony grantobiorcy (w przypadku braku pieczątki imiennej, należy podpisać czytelnie, wskazując pełnioną funkcję)** (Podpis składa/ją osoba/y upoważnione do składania oświadczeń woli przez grantobiorcę w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji)

Załączniki do umowy:

1. Wniosek o powierzenie grantu.
2. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową[20].
3. Oświadczenie grantobiorcy.

[20] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do umowy nr ……. z dn. …… - Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

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)

……. ……., dnia……
(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy) (miejscowość)

…….

…….
(adres)

…….
(NIP)

DEKLARACJA
DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr …… z dnia ……..
na realizację grantu pt. ……
W załączeniu składam do dyspozycji ……..
weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie ……/
przez osoby upoważnione do wystawienia weksla 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 weksla. 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 weksla 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 weksla)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię i nazwisko:

……
PESEL: ……

……..
(podpis)

2. Imię i nazwisko:

……
PESEL: ……

……..
(podpis)

3. Imię i nazwisko:

……
PESEL: ……

……..
(podpis)

Dane poręczyciela:
Imię i nazwisko:

……
PESEL: ……

……..
(podpis)

Załącznik nr 3 do umowy nr …….. z dn. ……- Oświadczenie grantobiorcy

OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY:

W imieniu grantobiorcy, świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne, oświadczam/y, że:

- zapoznałam/em/liśmy się i akceptuję/emy zapisy umowy o powierzenie grantu i deklaruję/emy jej przestrzeganie;
- jedynym właścicielem konta wskazanego w §4 ust. 5, jest grantobiorca;
- realizacja grantu, jest zgodna z celami statutowymi grantobiorcy, a uczestnikami zadania będą mieszkańcy obszaru LGD / osoby uczące się na obszarze LGD / osoby pracujące na obszarze LGD[21] ;
- wszystkie przedłożone dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia zawarte w umowie o powierzenie grantu i załącznikach do niej lub przekazane LGD przed zawarciem umowy, w tym we Wniosku o powierzenie grantu są prawdziwe, aktualne i wiążące;
- nie zataiłem/am/liśmy przed LGD jakichkolwiek informacji dotyczących sytuacji prawnej ani ekonomiczno-finansowej reprezentantów grantobiorcy, ani też innych informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy;
- grantobiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie: - art. 207 ust. 4 UFP, art.12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2021 r. poz. 1745), - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. 2023 r. poz. 659).
- wobec reprezentantów grantobiorcy nie toczy się w dniu zawarcia umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające;
- nie będę/będziemy korzystał/li z innych środków publicznych w celu pokrycia kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją zadania, ani nie będę/będziemy wykorzystywał/wykorzystywali grantu na pokrycie kosztów pokrywanych już z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania);
- zobowiązuje/my się do pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa.

……..

Data, podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/nych ze strony grantobiorcy
(w przypadku braku pieczątki imiennej, należy podpisać czytelnie, wskazując pełnioną funkcję)

(Podpis składa/ją osoba/y upoważnione do składania oświadczeń woli przez grantobiorcę w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji)

[21] Niepotrzebne skreślić.