

Umowa o powierzenie grantu nr

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Bialskopodlaską Lokalną Grupą Działania z siedzibą w Leśnej Podlaskiej, adres: ul. Bialska 30
21-542 Leśna Podlaska, reprezentowaną przez:

-
.....

zwaną dalej **”Grantodawcą”**

a

.....

zamieszkałym(-ą)/z siedzibą/oddziałem prowadzącym(-ą) działalność w

.....

NIP

REGON

KRS.....

PESEL.....

reprezentowanym(-ą) przez:

-

-

zwaną/ym dalej **„Grantobiorcą”**

SŁOWNICZEK:

1. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
3. Rozporządzenie LSR - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zmianami;
4. Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie

operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem, na podstawie umowy z Samorządem Województwa jest BLGD;

5. Grant, środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań wskazanych w umowie o powierzenie grantu przyczyniające się do osiągnięcia celu projektu grantowego w ramach LSR realizowanej przez BLGD;

6. **Grantobiorca** – podmiot, któremu BLGD powierza środki na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego na podstawie umowy powierzenia grantu;

7. Kwota pomocy – środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które BLGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań wynikających z grantu,

8. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność dla Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania

9. BLGD – Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania.

10. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu

11. Grantodawca – Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania 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 i zostaje zawarta 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378 z późn. zm.) w związku z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2014.1146 późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1), 4a i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. 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.2015.1570 z późn. zm.).

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Grantodawca przyznaje Grantobiorcy wsparcie finansowe na realizację zadania pn. (zwanego dalej „grantem”), określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu nr złożonym przez Grantobiorcę, z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), a

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem, Rozporządzeniem LSR, Regulaminem konkursu grantowego w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli oraz na warunkach wynikających z niniejszej umowy.

2. Celem zadania, o którym mowa w ust. 1 jest

.....
.....

3. W wyniku realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:

.....
.....

4. Zadanie realizowane będzie w miejscowości: na obszarze objętym LSR.

5. Zadanie realizowane będzie w jednym etapie.

6. Zadanie realizowane będzie w terminie od do

7. Realizacja zadania obejmuje:

- a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy,
- b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania*,
- c) udokumentowanie wykonania grantu w zakresie rzeczowym i finansowym,
- d) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania,
- e) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników określonych w ust. 3 najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność.

§ 2

1. Całkowita wartość kosztów kwalifikowanych zadania wynosi: zł (słownie złotych:).

2. Na podstawie złożonego *Wniosku o powierzenie grantu* nr Grantobiorcy zostaje przyznana kwota pomocy w wysokości zł (słownie złotych:), stanowiąca% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie mniej niż 5 tys. zł.

3. Wkład własny Grantobiorcy wynosi zł (słownie złotych:

.....) co stanowi % poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania / nie jest wnoszony (*należy wybrać właściwe*).

4. Kwota pomocy będzie przekazana: jednorazowo – w wysokości określonej w ust. 4 2.

5. Kwota pomocy będzie wypłacana na rachunek bankowy Grantobiorcy nr prowadzony w Banku w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, nie dopuszcza się możliwości prefinansowania zadania.

6. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania.

§ 3

Grantobiorca zobowiązuje się do spełniania warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w §1, oraz realizacji grantu zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:

- osiągnięcia celu zadania określonego w § 1 ust. 2,
- realizacji zadania zlokalizowanego na obszarze wiejskim objętym LSR,
- spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących posiadania miejsca zamieszkania, siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR,
- wykonania zakresu rzeczowego zadania, poniesienia kosztów kwalifikowanych oraz złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* w terminach określonych w § 5 ust. 1 umowy,
- niefinansowania realizacji grantu/kosztów kwalifikowalnych operacji na którą udzielony jest grant z innych środków publicznych ¹;
- nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania w trakcie jego realizacji oraz przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz BLGD w ramach projektu grantowego,
- poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez BLGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie do 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz BLGD w ramach projektu grantowego,
- gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz BLGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających realizację zakresu rzeczowego zadania, osiągnięcie wskaźników oraz poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowanych,
- udostępniania BLGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentów związanych

^{1 1} nie dotyczy grantu na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573), zwaną dalej „organizacją pozarządową” w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013;

z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia monitoringu, kontroli, ewaluacji zadania i innych czynności, którym będzie podlegać BLGD w związku z realizacją projektu grantowego w okresie realizacji zadania oraz w okresie do 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz BLGD w ramach projektu grantowego,

10. niezwłocznego informowania BLGD w formie pisemnej o planowanych lub zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,

11. ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego o którym mowa w § 2 ust. 5 umowy, z wyjątkiem transakcji o wartości do 1 tys. zł, za które dopuszcza się dokonywanie płatności gotówkowych,

12. prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równoważnych dokumentów księgowych jeżeli Grantobiorca na podstawie przepisów odrębnych nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,

13. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z wytycznymi określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

14. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji dedykowanej w LSR osobom z grup defaworyzowanych

§ 4

1. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie

z poniższymi zasadami:

a) wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,

b) zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, chyba że na rynku tyłu nie istnieje,

c) w sytuacji, gdy realizacja zamówienia została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zamówienia i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt. b),

d) w odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy.

2. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy oraz wyjaśnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt. d) i odstąpienia od zasady określonej w ust. 1 pkt. b) Grantobiorca składa wraz z *Wnioskiem o rozliczenie grantu oraz sprawozdania*.

§ 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia w Biurze BLGD *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienia kosztów w ramach tego zadania po zakończeniu realizacji– w terminie do dnia,

2. *Wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie* składa się na formularzu, udostępnionym przez BLGD na stronie internetowej,

3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* w terminie określonym w ust. 1, BLGD wzywa Grantobiorcę do złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania*, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin wynoszący 7 dni. Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

4. Dokumentami potwierdzającymi realizację zamówień i poniesienie kosztów w ramach zadania (w tym wkładu własnego) są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, a także umowy, dowody zapłaty, wyciągi bankowe, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje itp.

5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, tytułu zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty przyznanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być w całości opłacone.

6. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z *Wnioskiem o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika BLGD przyjmującego *Wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie*.

7. Przedkładane wraz z *Wnioskiem o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* dokumenty, o których mowa w ust. 4, po wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez pracownika BLGD, zostaną zwrócone Grantobiorcy.

§ 6

1. *Wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie* rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania ~~lub jego etapu~~ z warunkami określonymi w przepisach prawa, Programie oraz w niniejszej umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. BLGD jednokrotnie, pisemnie może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi.

§ 7

1. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji zadania, poszczególne koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych, jednak w wysokości nie wyższej niż kwota wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W toku realizacji operacji dopuszcza się wprowadzanie następujących zmian w budżecie, powiadamiając o tym Grantodawcę:
 - dopuszczalne jest przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów do wysokości 10%.
 - dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 20%.
3. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania*, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli BLGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3), kwota pomocy przyznanej na realizację zadania określonego w § 2 ust. 2 nie może zostać zwiększona.
5. Po zweryfikowaniu *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* BLGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja ta zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowanych, jaka nastąpiła w

wyniku weryfikacji *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* nie wymaga zmiany umowy.

§ 8

1. Płatności dokonuje się nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaakceptowania *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* z zastrzeżeniem §7 ust. 4 w wysokości wynikającej z zatwierdzonego *Wniosku*.
2. Środki finansowe z tytułu pomocy przekazywane są na rachunek bankowy wskazany w § 2 ust. 5.
3. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez BLGD środków finansowych na wypłatę grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach BLGD informuje Grantobiorcę.
4. Płatność dokonywana jest, jeżeli:
 - a) Grantobiorca zrealizował całe zadanie;
 - b) Grantobiorca wypełnił zobowiązania określone w umowie;
 - c) Wyniki kontroli potwierdzają prawidłową realizację zadania lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregośkolwiek z warunków, o których mowa w ust. 4, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej zadania, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregośkolwiek z warunków określonych w ust. 4, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 5, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, BLGD odmawia wypłaty pomocy.
7. BLGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
8. Jeżeli po złożeniu *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

§ 9

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania*.
2. Niezłożenie *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* lub jego uzupełnienia/korekty wstrzymuje wypłatę kwoty pomocy.
3. W okresie trwałości projektu Grantobiorca zobowiązany jest do składania wszelkich informacji w zakresie realizacji grantu w odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy.

§ 10

1. BLGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji Grantu.
2. Monitoring jest przeprowadzany w trakcie realizacji zadania.
3. Kontrola jest przeprowadzana przed dokonaniem płatności końcowej.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy, w miejscu realizacji zadania, jak i w Biurze BLGD.
5. Grantobiorca może zostać zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do BLGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji grantu.
6. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, BLGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach rozliczenia grantu.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych i powiadomienia BLGD o ich wykonaniu.
9. BLGD oraz uprawnione podmioty mogą wezwać Grantobiorcę do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz BLGD w ramach projektu grantowego. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić żadaną informację w trybie i terminie określonymi w wezwaniu.

§ 11

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota pomocy w całości lub części została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, lub
 - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania dokonuje zwrotu kwoty pomocy lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.

§ 12

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:

- 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
- 2) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek z zobowiązań określonych w §3,
- 3) niezłożenia *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3,
- 4) odmowy wypłaty całości pomocy w sytuacji określonej w § 11 ust. 1;
- 5) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
- 6) wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych odrębnymi przepisami.
- 7) zakończenia przez BLGD czynności związanych z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy zgodnie z § 11.

§ 13

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 2 ust. 2 i zmiany celu zadania wskazanego w § 1 ust. 2.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
4. Zmiana taka może być zaakceptowana przez Radę, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru Grantobiorców przez BLGD oraz wynik oceny wstępnej.
5. W przypadku, gdy planowana przez Grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że zadanie nie zostałoby wybrane przez BLGD do dofinansowania, Rada BLGD nie wyrazi zgody na zmianę umowy.
6. Wniosek dotyczący zmiany zakresu rzeczowego, Grantobiorca składa przed planowaną datą zakończenia realizacji zadania, przy czym złożenie wniosku o zmianę umowy wydłuża termin na wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy, o czas niezbędny do zawarcia aneksu.
7. Wniosek o dokonanie zmiany umowy BLGD rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
8. Zmiana umowy będąca w sprzeczności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa jest nieważna.

§ 14

1. W przypadku:

- 1) rozpoczęcia realizacji zadań, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w zakresie danego zadania 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,

- 2) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych 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, w terminie wskazanym w § 5 pkt 1 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty,
- 3) nieprzekazywania lub nieudostępniania Grantodawcy oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty za każdy dzień zwłoki,
- 4) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu - sprawozdania - podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy,
- 5) podpisania umowy i nie podjęcia realizacji zadań, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy w terminie do dnia złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* – zakaz ubiegania się o realizację grantów ze środków BLGD w okresie programowania 2014-2020

§ 15

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika BLGD i składa w Biurze BLGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazany przez BLGD wraz ze wzorem umowy.
2. BLGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz BLGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie.
3. W przypadku braku możliwości zwrotu weksla zostaje on zniszczony komisyjnie przez upoważnionych pracowników biura BLGD.
4. BLGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

§ 16

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy. Dopuszczalna jest również korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:

1)Grantobiorcy.....

e-mail:,

2) Grantodawcy: Białskopodlaska Lokalna Grupa Działania, ul. Sapieżyńska 2/15, 21-500 Biała Podlaska, e-mail: biuro@blgd.eu .

3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy wraz z datą podpisania umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.

4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do BLGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.

5. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił BLGD o zmianie danych, o których mowa w ust.

4, wszelką korespondencję wysyłaną przez BLGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

§ 17

1. Wszystkie spory pomiędzy BLGD a Grantobiorcą, związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby BLGD.

2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 18

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Grantodawca:

Grantobiorca: