**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

nr ................................................

**na operację z zakresu PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

**w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020**

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

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem „Lider Pojezierza”** z siedzibą **w Barlinku, 74-320 Barlinek Aleja 1 Maja 6,**

zwanym dalej „Lider Pojezierza”, reprezentowanym przez:

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

a

................................................................................................ (nazwa)

................................................................................................ (adres)

NIP ............................. PESEL ............................ REGON ........................... KRS .................................,

zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym (-ą) przez :

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

2. ………………………………………………………………………….

Podstawa prawna:

1. 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 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
2. 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 z 20.06.2014, str. 48);
3. ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
(Dz. U. z 2015 r., poz. 378);
4. ustawa 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. z 2015 r., poz. 349);
5. ustawa 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);
6. 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. z 2015 r., poz. 1570).

Słowniczek:

* 1. Program/PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
	2. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań
	w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy 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);
	3. wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa
	w art. 35 ust. 3 ustawy 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),
	na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego;
	4. LGD – lokalna grupa działania Stowarzyszenie „Lider Pojezierza”;
	5. umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana miedzy grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy 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).

**§ 1.**

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020.

**§ 2.**

1. Lider Pojezierza przyznaje Grantobiorcy grant na realizację operacji pt.:............................................................ ............................................................................., której celem jest...................................................................................................................................., zwanej dalej „operacją”, obejmującej następujące zadania:

 1) ...................................................................................................................................

 2) ...................................................................................................................................

1. Zakres przedmiotowy operacji został szczegółowo określony we wniosku o powierzenie grantu
o znaku …………………………..............…....................................................., stanowiącym załącznik nr 1 do Procedur.

**§ 3.
Sposób wykonania operacji**

1. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać operację w zakresie i na warunkach określonych
w niniejszej umowie oraz zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Realizacja grantu prowadzi do osiągnięcia

celu ogólnego……………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………..............................................,

szczegółowego ……………………………………………………………………………………
w przedsięwzięciu………………………………………………………………………….. LSR.

1. Grantobiorca zobowiązuje się realizacji celu poprzez osiągnięcie następujących wskaźników:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP | Wskaźnik produktu | Wartość początkowa wskaźnika | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary wskaźnika | Sposób pomiaru wskaźnika |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

1. Operacja zostanie zrealizowana w jednym etapie w gminie………………………...........
w miejscowości......................................................................................na ulicy/ nr budynku/
 nr działki……………………………………………………………………………………………
2. Termin realizacji operacji ustala się do dnia ...................................................
3. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanego grantu zgodnie z celem, na jaki go uzyskał i na warunkach określonych niniejsza umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości środków finansowych oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Lider Pojezierza środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację operacji.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
5. osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji – również jego zachowania przez okres 5 (pięciu) lat od dnia przyznania pomocy;
6. niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych;
7. poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000,00 złotych (jeden tysiąc złotych)
– w formie rozliczenia bezgotówkowego;
8. w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 (pięciu) lat od dnia przyznania pomocy:
9. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie
z przeznaczeniem,
10. braku zmiany sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
11. umożliwienia przedstawicielom Lidera Pojezierza wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy lub innych miejscach przechowywania dokumentów,
12. obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli,
13. niezwłocznego informowania Lidera Pojezierza o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy
w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w umowie.
14. przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 (pięciu) lat od dnia rozliczenia operacji.
15. Grantobiorca ma prawo w czasie realizacji operacji aktualizować kosztorys ze względu na rodzaj kosztów określony. Wniosek o dokonanie zmiany składany będzie wraz z pisemnym uzasadnieniem o konieczności jej dokonania. Zmiana ta wprowadzona zostanie stosownym aneksem do niniejszej umowy.
16. Lider Pojezierza może nie wyrazić zgody na zmiany, o których mowa w ust. 5 jeżeli uzna
je za nieuzasadnione.
17. Zmiany w kosztorysie dotyczące przesunięć do 20 (dwudziestu) % pomiędzy pozycjami kosztorysu
nie wymagają zgody, o której mowa w ust. 5, przy czym dokonane przesunięcia nie mogą spowodować zmniejszenia bądź zwiększenia łącznej kwoty przyznanego wsparcia finansowego.
18. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć środków pochodzących z wkładu własnego Grantobiorcy między poszczególnymi pozycjami kosztorysu bez konieczności informowania Lidera Pojezierza.

**§ 4.
Wysokość wsparcia finansowego i obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy**

1. Lider Pojezierza zobowiązuje się przekazać Grantobiorcy na realizację operacji grant
w wysokości ..…..………… zł (słownie złotych: …...……………........…............………………), jednak nie więcej niż 95% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż 47.500 zł (czterdzieści siedem tysięcy pięćset zł) na realizację jednej operacji.
2. Całkowity koszt operacji stanowi sumę ……………………………, w tym:
3. kwoty przyznanej przez LGD pomocy ……………………………….. zł;
4. wkładu własnego Grantobiorcy ………………………………………..zł;
5. środków niefinansowych osobowych lub rzeczowych …………………………………zł
6. Przekazanie grantu nastąpi w terminie do dnia ..................................
7. Płatność grantu nastąpi wyłącznie po przedłożeniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 10.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji operacji
w terminie do dnia ..............................., na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 6 do Procedur. Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do udokumentowania poniesionych wydatków
w związku z przekazaniem grantu poprzez przedstawienie oryginałów faktur lub dokumentów
o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, a także dodatkowo w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
9. W przypadku nieprzedłożenia w terminie sprawozdania, o którym mowa w ust. 4,
Lider Pojezierza wzywa pisemnie Grantobiorcę do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania może skutkować przeprowadzeniem kontroli lub może skutkować rozwiązaniem niniejszej umowy.
10. Grant, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazany na rachunek bankowy Grantobiorcy
o nr ..........................................................................................................
11. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 6 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Liderem Pojezierza wynikających z niniejszej umowy.
12. Lider Pojezierza ma prawo żądać, aby Grantobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 4.

**§ 5.
Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt
i Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach operacji w następujących terminach:
3. w przypadku realizacji operacji w jednym etapie: po zakończeniu realizacji całości operacji
– w terminie do dnia ……………………. (wniosek o płatność końcową);,
4. w przypadku realizacji operacji w dwóch etapach:
5. Po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji – w terminie do dnia …………………….,
6. Po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji – w terminie do dnia …………………….. (wniosek o płatność końcową).
7. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie
o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie wniosku o płatność w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
8. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach operacji są
w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
9. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także
z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu,

a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

1. Poniesienie wkładu własnego niepieniężnego dokumentowane jest za pomocą karty wkładu niepieniężnego stanowiącej załącznik do wniosku o płatność z tym, że wartość gruntu lub nieruchomości wymaga poświadczenia przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub uprawniony organ państwowy lub samorządowy.
2. LGD dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność
oraz weryfikacji merytorycznej sprawozdania w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Grantobiorców dokumentów.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność i/lub sprawozdaniu LGD może dokonać poprawienia lub uzupełnienia wniosku, o czym informuje Grantobiorcę lub wzywa go do poprawienia lub uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień
w wyznaczonym przez LGD terminie pod rygorem wstrzymania II transzy dofinansowania.

**§ 6.
Obowiązki informacyjne Grantobiorcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania, że operacja jest współfinansowana ze środków otrzymanych od Lidera Pojezierza. W szczególności Grantobiorca zobowiązuje
się do przekazywania informacji promujących obszar LGD z wykorzystaniem logo Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, przy czym dopuszcza się przekazywanie tych informacji w formie innej niż tablica informacyjna. Informacja dotycząca współfinansowania ze środków otrzymanych od Lidera Pojezierza powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach
dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych Grantobiorcy dotyczących realizowanej operacji.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”
na zakupionych z grantu środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń,
w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Grantobiorca zobowiązuje się także do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. W sprawach określonych w ust. 1-3, Grantobiorca powinien konsultować się z Biurem Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”.

**§ 7.
Uprawnienia informacyjne Lidera Pojezierza**

Grantobiorca upoważnia Lidera Pojezierza do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu siedziby Grantobiorcy, przedmiotu
i celu, na który przyznano grant oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

**§ 8.
Kontrola realizacji operacji**

1. Lider Pojezierza sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Grantobiorcę,
w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Lidera Pojezierza mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania operacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania operacji. Grantobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Lidera Pojezierza zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji operacji.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Lider Pojezierza poinformuje Grantobiorcę,
a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Grantobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków
i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Lidera Pojezierza.

**§ 9.
Zwrot środków finansowych**

1.  Przekazany grant, o którym mowa w § 4 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać
do dnia ..................................... Środki finansowe nie wykorzystane w terminie Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 (czternastu) dni od dnia zakończenia realizacji operacji,
o którym mowa w § 3 ust. 2.

2.  Niewykorzystana kwota wsparcia finansowego podlega zwrotowi na rachunek bankowy Lider Pojezierza o numerze ...........................................................................................................................

3.  Od niewykorzystanych środków finansowych zwróconych po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Lidera Pojezierza wskazany w ust 2.

4.  Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanego wsparcia finansowego, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Lidera Pojezierza na zasadach określonych w ust. 1-3.

5. Od wsparcia finansowego, pobranego w nadmiernej wysokości naliczane są odsetki zgodnie
z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych
i przekazywane na rachunek bankowy Lidera Pojezierza wskazany w ust 2.

**§ 10.
Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań Grantobiorcy**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” lub innych osób upoważnionych w Biurze Lidera Pojezierza weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez Lidera Pojezierza.
2. Podpisany weksel *in blanco* zostanie zdeponowany wraz z deklaracją wekslową w Biurze Lidera Pojezierza.
3. Lider Pojezierza zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 (pięciu) lat od dnia rozliczenia całości operacji objętej niniejsza umową.

**§ 11.
Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 12.
Rozwiązanie umowy przez Lidera Pojezierza**

1. Umowa może być rozwiązana przez Lidera Pojezierza ze skutkiem natychmiastowym
w przypadku:
2. braku realizacji obowiązków informacyjnych określonych w § 6;
3. wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem;
4. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
5. przekazania przez Grantobiorcę części lub całości otrzymanego wsparcia finansowego osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
6. nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania końcowego z wykonania operacji w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
7. odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Grantobiorcę
w terminie określonym przez Lidera Pojezierza do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
8. złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie grantu.
9. Lider Pojezierza, rozwiązując umowę, określi wysokość środków finansowych podlegających zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami
w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania grantu, termin jego zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
10. W przypadku nieuiszczenia w terminie, o którym mowa w ust. 2 wysokości środków finansowych podlegających zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu środków finansowych, o którym mowa w ust. 2.

**§ 13.
Forma pisemna oświadczeń i sposób porozumiewania się**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
3. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
	1. Grantobiorcy …....................................…………………………………………………..……..,
	2. Stowarzyszenie Lider Pojezierza, 74-320 Barlinek, Aleja 1 Maja 6.
4. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy

w prowadzonej przez nie korespondencji.

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

**§ 14.
Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Grantobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**§ 15.**

**Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Lidera Pojezierza sądu powszechnego.
3. Zastrzega się, że niniejsza umowa będzie realizowana w okresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa. Ostateczna kwota i zakres mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
4. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Grantobiorca i jeden Lider Pojezierza.

**Stowarzyszenie Lider Pojezierza GRANTOBIORCA**

1. …………………………….. 1. ……………………………..

2. ………………………… …. 2. ………………………………

Barlinek, dnia………………r

…………………………………

 (nazwa grantobiorcy)

…………………………………

…………………………………

 (adres grantobiorcy)

NIP:……………………………

REGON:………………………

**DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO ( IN BLANCO )**

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr……………………………………. z dnia……./……..2017 r. o przyznaniu pomocy na operację w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji
w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w załączeniu składam do dyspozycji Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” weksel In blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ………………………………………………….. który Stowarzyszenie „Lider Pojezierza” ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy w zakresie operację grantowej.

„Stowarzyszenie „Lider Pojezierza” ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla, jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr……………………………………
z dnia…………………………r. zawartej pomiędzy nami a Stowarzyszenie „Lider Pojezierza”.

Adres wystawcy weksla: Sądowa 8, 74-320 Barlinek

Weksel będzie płatny na rachunek bankowy nr ………………………………………………………..

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

….………….…………………………………

(czytelny podpis osób upoważnionych do wystawiania weksla, pieczęć Beneficjenta)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko……………………………………………………………….

Pełniona funkcja…………………………………………………………….

Seria i nr dowodu osobistego……………………………………………..

Wydany przez………………………………………………………………..

Imiona rodziców…………………………………………………………….

Data i miejsce urodzenia…………………………………………………..

………………………………………………………….

 Podpis

1. Imię, nazwisko……………………………………………………………….

Pełniona funkcja…………………………………………………………….

Seria i nr dowodu osobistego……………………………………………..

Wydany przez………………………………………………………………..

Imiona rodziców…………………………………………………………….

Data i miejsce urodzenia…………………………………………………..

………………………………………………………….

 Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

…………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby upoważnionej)