



LOKALNA  
GRUPA  
DZIAŁANIA  
ZALEW  
ZEGRZYŃSKI



Załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców  
w ramach projektów grantowych

**UMOWA O POWIERZENIU GRANTU**  
**NR .....**  
**w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**  
**Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju w ramach inicjatywy LEADER”**  
**Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego**  
**kierowanego przez społeczność”**

zawarta w Legionowie w dniu ..... r. pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania ZALEW ZEGRZYŃSKI z siedzibą w Legionowie, adres: ul. Gen. Wł. Sikorskiego 11, lok. 413, 05 - 119 Legionowo, zarejestrowanym w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego za numerem 0000349416, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy KRS, reprezentowanym przez:

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

zwanym dalej „LGD”

a

.....  
.....

reprezentowanym przez:

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

zwaną(ym) dalej „Grantobiorcą”

razem zwanymi dalej łącznie „Stronami” lub odrębnie jako „Strona”.

### PREAMBUŁA

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Grantu będącego elementem projektu grantowego LGD (operacji) realizowanego w ramach poddziałania „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 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2018 poz. 140, tekst jednolity).

Strony zgodnie postanawiają:

### § 1

#### OKREŚLENIA I SKRÓTY

Użyte w Umowie o powierzenie Grantu, zwanej dalej „Umową”, określenia i skróty oznaczają:

1. PROW / Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską

- Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541);
2. Ustawa RLKS – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2018 poz. 140, tekst jednolity);
  3. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej - ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2016, poz. 1829 z późn.zm.);
  4. Ustawa ROW - ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475);
  5. Ustawa w zakresie polityki spójności / ustawa PS – ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475);
  6. Kodeks cywilny - ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.);
  7. Rozporządzenie LSR - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 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. 2017 poz. 772 i 1588);
  8. Rozporządzenie nr 1303/2013 - 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.);
  9. Rozporządzenie nr 640/2014 – 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 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);
  10. Ustawa o finansach publicznych - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077, tekst jednolity);
  11. Wytyczne – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  12. Grantobiorca – strona niniejszej umowy będąca podmiotem wybranym przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
  13. LEADER - Inicjatywę LEADER objęta PROW 2014-2020;
  14. LGD – Lokalną Grupę Działania ZALEW ZEGRZYŃSKI;
  15. LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązującą w LGD;
  16. Wniosek o powierzenie Grantu – wniosek składany przez Grantobiorcę do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
  17. Procedura grantowa – procedurę wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.

## § 2

### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez LGD Grantu, zwanego dalej „środkami finansowymi” na realizację zadania pn. „.....”.
2. Przyznanie środków finansowych, polega na udzieleniu Grantobiorcy, wsparcia kapitałowego, zgodnie z wnioskiem o powierzenie Grantu.
3. Grantobiorca otrzymuje środki finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
4. Grantobiorca przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się do ich wykorzystania zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, załącznikami do niej, Procedurą grantową obowiązującą w LGD, przepisami ustawy RLKS, ustawy ROW, ustawy PS i Rozporządzeniem LSR oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz określającym przebieg realizacji zadania i podpisanym przez osoby reprezentujące Grantobiorcę szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanym zadaniem.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania, którego **celem jest**:  
.....  
.....  
*(podany cel zgodnie z deklaracją we wniosku)*
7. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) przeznaczenia Grantu na realizację zadania wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy,
  - 2) terminowej realizacji zadania oraz do zakończenia realizacji zadania w terminie **do dnia** ..... r.
8. Miejszem realizacji zadania jest .....  
*(podane miejsce(a) zgodnie z deklaracją we wniosku)*
9. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia w terminie **do dnia** ..... r. następujących wskaźników produktu i rezultatu:  
Wskaźniki produktu: .....  
Wskaźniki rezultatu: .....  
*(podane zgodnie z deklaracją we wniosku)*
10. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
11. Środki finansowe przekazane przez LGD w formie Grantu są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
12. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej, tj. akceptacji sprawozdania z realizacji grantu.
13. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.
14. Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, informacji o Grantobiorcy, przedmiocie i celu, na który przyznano Grant oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## § 3

### FINANSOWANIE GRANTU I PŁATNOŚCI

1. Pomoc na realizację grantu przyznawana jest w formie dotacji.
2. Prefinansowanie grantu odbywa się na podstawie wypłaty transz przyznanej pomocy po uprzednim złożeniu wniosku o rozliczenie grantu (płatność pośrednia lub końcowa) i akceptacji zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych (wydatków) wraz z dokumentami

- potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację zadania, zgodnie z szczegółowym opisem zadania.
3. Całkowita wartość Grantu wynosi do ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100).
  4. Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych wynosi brutto/netto ..... zł (słownie: ..... złotych ...../100).
  5. Całkowita kwota środków finansowych wynosi nie więcej niż brutto/netto ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100), co stanowi nie więcej niż ..... % kosztów kwalifikowanych.
  6. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania wkładu własnego w wysokości: brutto/netto ..... zł (słownie: .....złotych 00/100)<sup>1</sup>.
  7. Środki finansowe zostaną przelane na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze: .....
  8. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania wynikających z umowy ostatecznych rozliczeń z LGD.
  9. Grantobiorca złoży rozliczenia poszczególnych transz w następujących terminach:  
**I transza w wysokości do: ..... zł od dnia ..... do dnia .....**  
**II transza w wysokości do: ..... zł od dnia ..... do dnia .....**  
*(podane zgodnie z deklaracją we wniosku)*
  10. Wypłata transz środków finansowych nastąpi pod warunkiem:
    - 1) złożenia **wniosku o rozliczenie Grantu** (płatność pośrednia lub końcowa), zgodnie z *Instrukcją rozliczenia transzy Grantu* dostępną na stronie [www.lgdzz.pl](http://www.lgdzz.pl);
    - 2) przedstawienia przez Grantobiorcę zatwierdzonych do wypłaty: faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, uzgodnionych wcześniej z LGD, wraz z ich kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem.  
 Opis dokumentów finansowych powinien uwzględniać zgodność ich realizacji z szczegółowym opisem zadania. Przedstawione do rozliczeń dokumenty finansowe winny być opisane pod względem formalnym i rachunkowym oraz zawierać stwierdzenie: „Kwota w wysokości ..... zł brutto/netto<sup>2</sup> rozliczana z faktury nr ..... z dn. .... r. poniesiona podczas realizacji zadania pn. „.....” w ramach umowy powierzenia Grantu nr ..... z dn. .... r., nie była i nie będzie opłacana i refundowana z innych źródeł dofinansowania”.  
 W przypadku współfinansowania prac wskazanych na fakturach lub innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej środkami z innych źródeł, Grantobiorca zobowiązany jest dokonać na nich stosownego opisu;
    - 3) złożenia wraz z rozliczeniem transzy: kopii dokumentów potwierdzających odbiór urzędów lub wykonanie prac, kopii dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania (zgodnie z szczegółowym opisem zadania);
    - 4) zawarcia aneksu do Umowy, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 8;
    - 5) akceptacji przez LGD przekazanego przez Grantobiorcę zestawienia zatwierdzonych do wypłaty wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację zadania, zgodnie z szczegółowym opisem zadania;
    - 6) akceptacji przez LGD sprawozdania końcowego z realizacji operacji;
    - 7) dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
  11. W celu zbadania czy Grant został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o powierzenie Grantu LGD może przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji zadania.
  12. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowej realizacji zadania, transza pomocy lub płatność końcowa może być dokonana jedynie po potwierdzeniu przez LGD w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji zadania lub usunięcia nieprawidłowości.
  13. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD, **do dnia .....** r., lecz nie wcześniej niż w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 9, **sprawozdania końcowego**, zawierającego m.in.:

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

- 1) pełne rozliczenie poniesionych kosztów realizacji zadania, o których mowa w § 3 ust. 2,
  - 2) zestawienie faktycznych źródeł finansowania,
  - 3) zbiorcze zestawienie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z dowodami dokonania płatności,
  - 4) dokumenty potwierdzające zakończenie zadania oraz osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu.
14. W sytuacji gdy Grantobiorca nie dostarczy w terminie dokumentów wskazanych w ust. 10 i 13 powyżej, LGD może wypowiedzieć Umowę, z żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconych kwot z zastosowaniem przepisów § 7 ust 2 i 3.
  15. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu otrzymanego Grantu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy w części dotyczącej uzyskanego zwrotu podatku VAT, będącego jego kosztem w terminie 14 dni od dnia uznania rachunku bankowego kwotą zwrotu podatku VAT.
  16. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 15, LGD przysługują odsetki liczone jak odsetki od zaległości podatkowych od kwoty podlegającej zwrotowi, liczone od dnia upływu terminu zwrotu należności do dnia uznania rachunku bankowego LGD.
  17. W rozliczeniu Grantu będą uwzględnione wydatki uzasadnione i poniesione na realizację prac objętych szczegółowym opisem zadania, o którym mowa w § 2 ust.4.
  18. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt 2 i 3 oraz w ust. 13 pkt 3 Grantobiorca zobowiązany jest przygotować z uwzględnieniem następujących wymogów:
    - 1) szczegółowe rozliczenie transzy Grantu musi być przygotowane na podstawie dokumentów potwierdzających planowane do poniesienia / poniesione wydatki, których data sprzedaży i wystawienia nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy i późniejsza niż data zakończenia zadania;
    - 2) w przypadku dokumentów wystawionych w walutach obcych w szczegółowym zestawieniu poniesionych wydatków, należy podać kwotę przeliczoną na PLN po średnim kursie NBP obowiązującym w dniu dokonania płatności;
    - 3) kopie wszystkich załączanych do rozliczenia dokumentów muszą być oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę.
  19. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź niezgodności w złożonym szczegółowym rozliczeniu transzy Grantu lub w sprawozdaniu końcowym, z wnioskiem o powierzenie Grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
  20. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub nie usunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności i konieczność zwrotu wypłaconych już środków finansowych na zasadach określonych w niniejszej Umowie.
  21. W przypadku, o którym mowa w ust. 20 Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia wypłaty środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD nr ..... prowadzony w banku ..... w terminie określonym przez LGD.
  22. Jeżeli Grantobiorca nie dokona zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych środków finansowych w wyznaczonym przez LGD terminie, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Grantobiorcę.
  23. LGD po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie transzy Grantu, poświadczeniu wysokości i prawidłowości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych ujętych w ww. zestawieniu, zatwierdza wysokość kwoty do wypłaty. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Grantobiorcę do wypłaty a wysokością środków finansowych zatwierdzoną do wypłaty, LGD przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie załączając do informacji uzasadnienie.
  24. Po zakończeniu realizacji Zadania i jego rozliczeniu pod względem rzeczowym, finansowym oraz z tytułu osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu na podstawie złożonego sprawozdania

- z realizacji Grantu, LGD potwierdza prawidłowość rozliczenia w stosownym piśmie skierowanym do Grantobiorcy.
25. Wypłata transzy Grantu zostanie wstrzymana, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę warunków wskazanych w ust. 10 w razie zakwestionowania przez LGD ustaleń zawartych w przedłożonym protokole lub rozliczeniu do czasu wyjaśnienia spornych kwestii.
  26. Skutki wstrzymania wypłaty z przyczyn niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 10 obciążają Grantobiorcę.
  27. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
  28. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, przekraczających 14 dni kalendarzowych, LGD zobowiązana jest poinformować Grantobiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i planowanym nowym terminie przekazania płatności.
  29. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć z własnych środków wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach realizowanego zadania.
  30. Grantobiorca zobowiązuje się nie finansować kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR.
  31. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę muszą mieścić się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
  32. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
    - a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
    - b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
    - c) zostały faktycznie poniesione,
    - d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
    - e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
    - f) są udokumentowane,
    - g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
    - h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
  33. Grantobiorca zobowiązuje się do dokumentowania prawidłowości realizacji zadania poprzez:
    - 1) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych / filmowanych na wykorzystanie wizerunku;
    - 2) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację zadania, np.:
      - a) listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),
      - b) dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
      - c) karty czasu pracy osób zaangażowanych w realizację operacji, w tym prowadzących zajęcia oraz wolontariuszy,
      - d) porozumienia i oświadczenia wolontariackie (zawarte w okresie realizacji operacji z wyszczególnieniem realizowanych zadań oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanych prac),
      - e) umowy cywilnoprawne związane z realizacją zadania.
    - 3) dokumentację księgową prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków,
    - 4) inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencję, egzemplarze materiałów promocyjnych).

34. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych transakcji związanych z Grantem.
35. W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano 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) (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.), koszty te podlegają pomniejszeniu o 10%.
36. W przypadku gdy Grantobiorca nie złoży dokumentów, o których mowa w ust. 10, dokumenty złożone przez Grantobiorcę nie odpowiadają wymogom określonym w ust. 10, bądź Grantobiorca złoży je po terminie wskazanym w ust. 9, LGD przysługuje prawo zarówno do odmowy wypłaty transzy, jak i wypowiedzenia umowy z zastosowaniem przepisów § 7 ust. 2 i 3.
37. Grantobiorca będący osobą fizyczną dołącza do umowy *Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy / o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej rozdzielności majątkowej*<sup>3</sup>.

#### **§ 4**

##### **WYDATKOWANIE ŚRODKÓW**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania środków finansowych zgodnie z wnioskiem o powierzenie Grantu, w zakresie zaakceptowanym przez LGD, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową, przepisami powszechnie obowiązującymi i Procedurą grantową.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania środków przy zachowaniu zasady konkurencyjności, w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert, ustaleń telefonicznych, wydruków ze stron internetowych.
3. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić LGD o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić wydatkowanie przyznaných środków finansowych.
4. Terminy zakończenia wydatkowania przyznaných środków finansowych określone w § 2 ust. 7 lub § 3 ust. 9 mogą zostać przedłużone na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony nie później niż w terminie 7 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 Grantobiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
6. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych z własnej inicjatywy lub na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.
7. Grantobiorca może zawiesić wydatkowanie przyznaných środków finansowych, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających ich dalsze wydatkowanie.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym LGD oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie. W takiej sytuacji Strony mogą dokonać zmiany terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych jeżeli zawieszenie wydatkowania przyznaných środków finansowych może spowodować lub spowodowało konieczność przedłużenia zakończenia wydatkowania środków finansowych.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7, LGD może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
10. W przypadku, nie rozwiązania przez LGD Umowy, na zasadach, o których mowa w ust. 9, Grantobiorca jest uprawniony do wznowienia wydatkowania przyznaných środków finansowych

---

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie LGD.

## **§ 5**

### **KONTROLA , MONITORING I EWALUACJA**

1. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się monitoringowi i kontroli prowadzonej przez LGD oraz inne uprawnione organy w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych związanych z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych spoczywa na LGD.
3. Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1 prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją zadania, przez cały okres ich przechowywania określony w ust. 6.
4. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z umową o powierzenie Grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji Grantu oraz poniesione wydatki, które Grantobiorca przedstawił we wniosku o rozliczenie Grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji Grantu, harmonogramem płatności oraz budżetem Grantu.
5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia wypłaty środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD, w terminie i na rachunek wskazany przez LGD w § 3 ust. 21.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących Grantu przez okres 5 lat, licząc od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji Grantu, o której mowa w § 3 ust. 24.
7. LGD może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 6, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania i udostępniania Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z grantem/zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych.
9. Grantobiorca zobowiązuje się do udostępnienia informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji Grantu, również w okresie trwałości projektu grantowego realizowanego przez LGD, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych.
10. Na wezwanie LGD, w okresie trwałości projektu grantowego, Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia sprawozdania w formie ankiety monitorującej na formularzu przygotowanym przez LGD.

## **§ 6**

### **ZMIANA UMOWY**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 6. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanego zadania, a także obniżenie kwoty powierzonego grantu poniżej 5 tys. zł. z uwagi na zachowanie wymogu wysokości Grantu, który nie może być niższy niż 5 tys. złotych.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Grantobiorcy, musi on przedstawić ten wniosek LGD nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy lub została zaakceptowana przez LGD.



4. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na zmianę Umowy na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD zestawieniu rzeczowo-finansowym, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy.
7. W przypadku pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości wydatku), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, która odpowiada za prawidłową realizację projektu grantowego.
8. W przypadku powstania okoliczności powodujących zmianę warunków finansowych zadania, a w szczególności zmniejszenie kosztu kwalifikowanego oraz wysokości dotacji w stosunku do ustalonych w Umowie, Grantobiorca zobowiązany jest przedłożyć w LGD wniosek o zmianę warunków Umowy wraz ze zaktualizowanym szczegółowym opisem zadania w terminie do 14 dni od daty ich wystąpienia, z uwzględnieniem zapisów ust. 1;
9. Zmiana kosztu niekwalifikowanego oraz zwiększenie kosztu kwalifikowanego nie wymaga zmiany (aneksowania) Umowy.
10. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## **§ 7**

### **ROZWIĄZANIE I WYPOWIEDZENIE UMOWY**

1. LGD może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym oraz z żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconych kwot w razie niezachowania przez Grantobiorcę warunków Umowy oraz naruszenia przepisów znajdujących zastosowanie dla jej realizacji, w tym wskazanych w § 2 ust. 3, a w szczególności gdy Grantobiorca:
  - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań przewidzianych we wniosku o powierzeniu Grantu, niniejszą Umową lub załącznikami do niej i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 7 dni stosownych wyjaśnień;
  - 2) wykorzysta Grant lub jego część niezgodnie z przeznaczeniem wskazanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym, o którym mowa w § 2 ust. 4;
  - 3) zmniejszy zakres rzeczowy realizowanego zadania;
  - 4) nie przystąpi w terminie określonym w § 2 ust. 7 lub odstąpi od realizacji Grantu;
  - 5) nie zakończy zadania w terminie lub nie osiągnie zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, o których mowa w § 2 ust. 9;
  - 6) złoży, w procesie ubiegania się o powierzenie Grantu lub jego rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę, dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione dokumenty, mające wpływ na jego powierzenie;
  - 7) dopuści się nieprawidłowości finansowych;
  - 8) część lub całość środków finansowych przekaze osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza Umowa;
  - 9) naruszy przepisy prawa powszechnie obowiązującego, przepisy Programu dotyczące Inicjatywy Leader, w ramach którego otrzymuje wsparcie finansowe, przepisy dla niniejszego Grantu ustanowione przez LGD;
  - 10) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy lub wniosek dotyczący postępowania restrukturyzacyjnego wobec Grantobiorcy;
  - 11) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
  - 12) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona ona należycie swego zobowiązania;
  - 13) nie złoży sprawozdania końcowego z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej Umowie;
  - 14) odmówi poddania się kontroli, monitoringowi i ewaluacji lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.

2. W przypadkach wskazanych w ust. 1, LGD, poza żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty Grantu, obciążą Grantobiorcę odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia wypłaty środków.
3. W razie wypowiedzenia umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1, Grantobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dotacji wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 2 w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma w tej sprawie.
4. Zwrot kwoty Grantu, nastąpi na konto Lokalnej Grupy Działania ZALEW ZEGRZYŃSKI wskazane w § 3 ust. 21.
5. Dopuszcza się możliwość renegocjacji zapisów Umowy w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji Grantu, na które Strony, pomimo zachowania należytej staranności, nie miały wpływu.
6. W przypadku rezygnacji z Grantu, Grantobiorca w terminie przed uruchomieniem środków uprawniony jest do odstąpienia od umowy, z zastrzeżeniem, że jest on zobowiązany do bezzwłocznego złożenia LGD oświadczenia o odstąpieniu od Umowy z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Odstąpienie uznaje się za skuteczne z chwilą doręczenia LGD pisemnego oświadczenia o odstąpieniu.
7. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie podnosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.
8. W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

## § 8

### OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. Grantobiorca zobowiązuje się do :
  - 1) niezwłocznego informowania Grantobiorcy o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wypełnienie przez Grantobiorcę zapisów umowy;
  - 2) trwałego umieszczenia w terminie 30 dni od podpisania Umowy na własnej stronie internetowej oraz w zwyczajowo przyjętych miejscach np. na tablicy informacyjnej w siedzibie Grantobiorcy informacji o otrzymanym dofinansowaniu. Informacja w formie ogłoszenia o treści „Zadanie pn. „.....” zostało dofinansowane przez Lokalną Grupę Działania ZALEW ZEGRZYŃSKI w formie Grantu w kwocie ..... ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.....” powinna być wykonana w formacie min. A4 oraz zawierać logotyp LGD ZALEW ZEGRZYŃSKI oraz logotypy Programu zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
  - 3) przekazywania do publicznej wiadomości we wszystkich wydawanych/udzielanych w tym zakresie przez Grantobiorcę oświadczeniach, wywiadach i publikacjach, informacji o otrzymanym dofinansowaniu.
  - 4) nieodpłatnego przekazania LGD wydanych we własnym zakresie publikacji, wywiadów, artykułów itp. na temat realizowanego Grantu.
  - 5) dostarczenia LGD, co najmniej pięciu, wykonanych na różnym etapie, dobrej jakości kolorowych zdjęć, ilustrujących przebieg realizacji zadania i osiągnięte wskaźniki. Dodatkowo Grantobiorca przekaże LGD ww. zdjęcia na nośniku elektronicznym (płyta CD) zapisane z rozszerzeniem jpg.
  - 6) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą ROW oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych,

szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

- 7) niezwłocznego poinformowania LGD o wystąpieniu do Urzędu Skarbowego o zwrot podatku VAT będącego kosztem zadania objętego Umową.
2. LGD zobowiązuje się do udzielenia Grantobiorcy wszelkich informacji nt. obowiązków prowadzenia przez niego działań informacyjno-promocyjnych, w tym trwałego i widocznego informowania o źródłach finansowania zadania objętego Umową.<sup>4</sup>
3. W sytuacji niespełnienia przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 1 pkt 1-7, LGD może wypowiedzieć Umowę, a także naliczyć odsetki liczone jak odsetki od zaległości podatkowych od kwoty podlegającej zwrotowi, liczone od dnia upływu terminu zwrotu należności, o którym mowa w § 3 ust. 15, do dnia uznania rachunku bankowego LGD.

## **§ 9**

### **PRAWO WŁAŚCIWE I WŁAŚCIWOŚĆ SĄDÓW**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy kodeksu cywilnego, przepisy Procedury grantowej, regulacje zawarte w Programie i Wytycznych oraz wszystkie inne wymienione w niniejszej Umowie dokumenty, które determinują jej realizację, według stanu prawnego na dzień złożenia wniosku o powierzenie Grantu.
2. Wszelkie spory między LGD a Grantobiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby LGD.

## **§ 10**

### **ZABEZPIECZENIE WYKONANIA UMOWY**

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest:
  - a) weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Lokalną Grupę Działania wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika Lokalnej Grupy Działania i złożony w Lokalnej Grupie Działania w dniu zawarcia umowy, lub
  - b) gwarancja ubezpieczeniowa.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, Lokalna Grupa Działania zwróci Grantobiorcy weksel/gwarancję ubezpieczeniową, o których mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności końcowej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Lokalna Grupa Działania zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel/gwarancję ubezpieczeniową, o których mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
  - 2) odmowy wypłaty całości pomocy;
  - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową/gwarancję ubezpieczeniową w Lokalnej Grupie Działania w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3. Po upływie tego terminu Lokalna Grupa Działania dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej/gwarancji ubezpieczeniowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

## **§ 11**

### **KORESPONDENCJA**

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia jej należytego wykonania.

---

<sup>4</sup> Powyższe działania realizowane są poprzez m.in. oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia oraz oznaczenie pomieszczeń, w których operacja jest realizowana.

2. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
3. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adresy Stron zawarte w komparcji niniejszej Umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów e-mail:
  - 1) do LGD: [biuro@lgdzz.pl](mailto:biuro@lgdzz.pl)
  - 2) do Grantobiorcy: .....
4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania (pisemna informacja) o zmianie swoich danych zawartych w Umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Strony nie powiadomią się wzajemnie o zmianie swoich danych, wszelką korespondencję wysłaną zgodnie z posiadanymi przez Strony danymi, uważać się będzie za doręczoną.

## **§ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszelkie oświadczenia Stron Umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## **§ 13**

### **ZAŁĄCZNIKI**

1. Integralną częścią niniejszej umowy są:
  - 1) Załącznik nr 1: Szczegółowy opis zadania;
  - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 Rozporządzenia nr 640/2014;
  - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art.5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - 4) Załącznik nr 4: Oświadczenie Grantobiorcy o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
  - 5) Załącznik nr 5: Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowieniu rozdzielności majątkowej<sup>5</sup>.

.....  
GRANTOBIORCA

.....  
LGD ZALEW ZEGRZYŃSKI

---

<sup>5</sup> Dotyczy sytuacji, gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna.

Załącznik nr 2 do Umowy o powierzenie Grantu

.....

.....

*(Miejscowość i data)*

.....

.....

*(Nazwa / Imię i nazwisko i adres Grantobiorcy)*

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powierzeniem Grantu na realizację zadania pn. „ .....

.....”

niniejszym oświadczam, że .....

*(nazwa Grantobiorcy)*

nie podlega(m) wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz 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).

.....

*(czytelny podpis<sup>6</sup> lub podpis i pieczęć)*

---

<sup>6</sup> w przypadku osoby fizycznej

.....  
.....

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Nazwa / Imię i nazwisko i adres Grantobiorcy)

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powierzeniem Grantu na realizację zadania pn. „ .....

.....”

niniejszym oświadczam, że wobec .....  
(nazwa Grantobiorcy)

nie orzeczono zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769).

.....  
(czytelny podpis<sup>7</sup> lub podpis i pieczęć)

---

<sup>7</sup> w przypadku osoby fizycznej

.....  
.....

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Nazwa / Imię i nazwisko i adres Grantobiorcy)

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powierzeniem Grantu na realizację zadania pn. „ .....

.....”

niniejszym oświadczam, że .....  
(nazwa Grantobiorcy)

nie wykonuje(ę) działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2015, poz. 584, z późn. zm.) ani nie deklaruje jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego Zadania.

.....  
(czytelny podpis<sup>8</sup> lub podpis i pieczęć)

---

<sup>8</sup> w przypadku osoby fizycznej

.....  
*Miejscowość i data*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

.....  
*(imię i nazwisko)*

zamieszkały(a)

.....  
*(adres zamieszkania)*

legitymujący(a) się dowodem osobistym

.....  
*(seria, numer)*

wydanym przez

.....  
świadomy(a) odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że wyrażam zgodę na zawarcie umowy o powierzenie Grantu przez LGD ZALEW ZEGRZYŃSKI z moim(a) współmałżonkiem(a)

.....  
*(imię i nazwisko Grantobiorcy)*

Jednocześnie oświadczam, że pozostaję z nim/nie pozostaję<sup>9</sup> w ustanowieniu rozdzielności majątkowej.

.....  
*(czytelny podpis)*

---

<sup>9</sup> niepotrzebne skreślić



.....

.....

*(Miejscowość i data)*

.....

.....

*(Nazwa / Imię i nazwisko i adres Grantobiorcy)*

## **OŚWIADCZENIE O NIEPOZOSTAWANIU W ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIM**

W związku z powierzeniem Grantu na realizację zadania pn. „ .....

.....” ,

ja niżej podpisany(a)

.....

*(imię i nazwisko)*

zamieszkały(a)

.....

*(adres zamieszkania)*

legitymujący(a) się dowodem osobistym

.....

*(seria, numer)*

wydanym przez

.....

świadomy(a) odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym

oświadczam, że na dzień ..... nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....

*(czytelny podpis)*

