



Załącznik nr 6 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach projektów grantowych

Załącznik nr 7 do uchwały  
Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa  
Działania Między Odrą a Bobrem  
nr 108/19 z dnia 27.06.2019 r.

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR .....**  
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014 – 2020 dla operacji realizowanych w ramach Projektu Grantowego

zawarta dnia ..... w .....

między:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Między Odrą a Bobrem”, ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór, reprezentowaną przez:

- 1) .....
- 2) .....

zwanym dalej „Grantodawcą”

a

.....  
zamieszkałym/a/z siedzibą w

.....  
PESEL:..... NIP ..... REGON ..... KRS\*

.....  
zwanym dalej „Grantobiorcą” reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....

**Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz.U. 2018 poz. 140 ze zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. 2018 poz.1431), strony postanawiają, co następuje:**



## § 1

### Określenia i skróty

Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „Umową”, określenia oznaczają:

1. **Projekt grantowy** – projekt, w ramach którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu;
2. **Grant / Operacja** – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
3. **Grantodawca / LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Między Odrą a Bobrem z siedzibą w Zaborze;
4. **Grantobiorca / Podmiot** – podmiot wybrany przez LGD w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
5. **Umowa** – niniejsza umowa o powierzeniu grantu;
6. **Zadanie/operacja** – projekt, przedsięwzięcie lub inwestycja/inwestycje realizowane przez Grantobiorcę w ramach poddziałania pt. „Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, zgodnie z kryteriami ustanowionymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz w sposób pozwalający na osiągnięcie celów poddziałania określonych w tym Programie;
7. **Rachunek bankowy** – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej Grantobiorcy lub jego pełnomocnika;
8. **LSR** – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
9. **JSFP** - jednostkę sektora finansów publicznych
10. **Ostateczne rozliczenie grantu / operacji** – zatwierdzenie całkowitej realizacji grantu, tj. akceptacja Wniosku o rozliczenie grantu wraz z załączoną dokumentacją.

## § 2

### Zakres umowy

Przedmiotem umowy jest powierzenie przez LGD grantu. Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją Grantu w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.

## § 3

### Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania (*tytuł zadania*) .....  
.....  
.....w ramach Grantu pn. ....
2. W wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięty cel:.....
3. Wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach zadania:  
3.1 wskaźniki obowiązkowe:

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary	Sposób pomiaru
1..				
2.				



--	--	--	--	--

3.2 Pozostałe wskaźniki (w tym zgodne z LSR)\*:

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary	Sposób pomiaru
1..				
....				

4. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie grantu oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
5. Termin realizacji zadania określa się następująco:
  - 1) Rozpoczęcie realizacji:.....(dd/mm/rrrr)
  - 2) Zakończenie realizacji:.....(dd/mm/rrrr)
6. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w terminie maksymalnie 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy i nie później niż do 31 grudnia 2022.
7. Operacja będzie obejmowała swoim zasięgiem obszar objęty LSR, w szczególności jako miejsce realizacji zadania wskazuje się: .....(dokładny adres)
8. Grantobiorca zrealizuje grant w następującym zakresie obejmującym następujące elementy:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z zestawianiem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
  - 2) poniesienie przez Podmiot kosztów kwalifikowanych operacji, zgodnie z zestawianiem rzeczowo-finansowym operacji, nie później niż do dnia zakończenia operacji<sup>1</sup>;
  - 3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
  - 4) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji (jeśli dotyczy);
  - 5) zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia lub oprogramowania;
  - 6) złożenie Wniosku o rozliczenie grantu-wniosku o płatność na formularzu udostępnionym przez LGD;
  - 7) złożenie informacji monitorującej na formularzu udostępnionym przez LGD.
9. Grantobiorcy przysługuje prawo wystąpienia o zmianę umowy. Aneks nie może dotyczyć zmiany celu Grantu i założonych wskaźników oraz nie może mieć wpływu na liczbę przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
10. W toku realizacji Grantu dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 50 % pod warunkiem rzetelnego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawdliwość z tym związana oceniania będzie na etapie monitoringu/kontroli, a także podczas rozliczenia końcowego Grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.

<sup>1</sup> Za termin zakończenia operacji przyjmuje się dzień dokonania ostatniej płatności w ramach operacji, który nie może być późniejszy niż termin określony w paragrafie 3 pkt 4.



## § 4

### Finansowanie realizacji grantu

1. Koszty kwalifikowalne realizacji Grantu, wynikające ze złożonego wniosku o powierzenie grantu nr .....,wynoszą.....zł (słownie: złotych).
2. Grantobiorcy, zostaje przyznana pomoc na warunkach określonych w niniejszej umowie, w wysokości ..... zł (słownie złotych), tj.....% poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania, pozostała kwota w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), zostanie pokryta przez Grantobiorcę, jako wkład własny\*.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 zostaje przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę o numerze .....
4. Pomoc zostanie przyznana do wysokości prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych jednak w kwocie nie wyższej od kwoty pomocy określonej w umowie, a w przypadku JSFP (jeśli dotyczy) z zastrzeżeniem § 29 ust. 4a pkt 2 Rozporządzenia<sup>2</sup>, jednorazowo, w jednej transzy w wysokości 100% wartości grantu.
5. Grantodawca dokonuje płatności w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o powierzeniu grantu.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę pod warunkiem posiadania środków finansowych przekazanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Bank Gospodarstwa Krajowego z przeznaczeniem na realizację projektu grantowego.

## § 5

### Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej, z uwzględnieniem ust. 4.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym 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 w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania.
4. Grantobiorca ma prawo stawić się w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3 po odbiór weksla wraz z deklaracją wekslową. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, i sporządza protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w dokumentacji operacji.

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. sprawie szczegółowych warunków 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 9 kwietnia 2019 r., poz. 664).



## § 6

### Warunki wypłaty środków na realizację grantu

1. Warunkiem wypłaty płatności, o których mowa w § 4 pkt. 1 jest:
  - 1) realizacja działań zawartych we wniosku o powierzenie grantu, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz udokumentowanie realizacji wszystkich wydatków w nim ujętych;
  - 2) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 pkt. 2 i 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
  - 3) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację jego całości, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
2. W przypadku:
  - 1) stwierdzenia finansowania zadania z innych środków publicznych – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona - również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy<sup>3</sup>;
  - 2) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1%;
  - 3) nieprzekazywania lub nieudostępniania, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5%;
  - 4) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 7 pkt 9 - kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10%;
  - 5) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji zadania i po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona - również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
  - 6) rozpoczęcia realizacji zadań, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym 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.

## § 7

### Obowiązki grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania, o którym mowa w § 3 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikającym z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:
  - 1) osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych również do zachowania trwałości przez okres 5 lat od dnia przyznania płatności końcowej zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17.12.2013 r.;

<sup>3</sup> Warunek nie ma zastosowania do przyznawania pomocy na operację realizowaną przez JSFP lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.





- 2) niefinansowania realizowania operacji z udziałem innych środków publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 3) poniesienia kosztów związanych z realizacją Grantu, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1 tys. zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- 4) umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych;
- 5) informowania i rozpowszechniania informacji o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą 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 oraz:
  - a) zamieszczenia znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
  - b) zamieszczenia logotypu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Między Odrą a Bobrem”.  
Znaki powinny zostać umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz dotyczących realizowanego zadania, organizowanych imprezach oraz zakupionych sprzętach, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 6) posiadania rachunku bankowego, tym samym Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego prowadzenia nie krócej niż do chwili dokonania płatności ostatecznej;
- 7) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych, w przypadku gdy podmiot nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych. Księgowość powinna być prowadzona w sposób rzetelny tj. w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
- 8) obowiązku przechowywania i udostępniania LGD lub innymi uprawnionym podmiotom, całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej;
- 9) wydatkowania przyznaných środków w drodze rozeznania rynku, zgodnie z zasadą ekonomiczności i racjonalności kosztów;
- 10) niezwłocznego informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy;
- 11) Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

## § 8

### Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonania zadania, a po jego realizacji do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby LGD dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie operacji, w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 5, pkt.2, tj. Wniosku o rozliczenie grantu (którego załącznikiem jest sprawozdanie z realizacji zadania) w 1 egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej, a także kopie dokumentów takich jak:
  - faktury, rachunki, noty księgowe,
  - wyciągi bankowe/potwierdzenia przelewów,



- dokumentów potwierdzających realizację zadania, np.: egzemplarz wydane go materiału, wizualizacje, dokumentację zdjęciową, dokumentacja potwierdzająca wkład niepieniężny, listy obecności ze spotkań/szkoleń/warsztatów itp.
3. W przypadku, gdy złożona dokumentacja z realizacji operacji będzie zawierać braki, Grantodawca wzywa podmiot do uzupełnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Grantodawca może dwukrotnie wezwać grantobiorcę do uzupełnienia dokumentacji i/lub usunięcia braków.
  4. LGD może żądać także innych dokumentów, niż wskazane wyżej, niezbędnych do potwierdzenia zrealizowania Grantu i osiągnięcia wskaźników oraz poniesienia związanych z tym kosztów.
  5. LGD dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej złożonego Wniosku o rozliczenie grantu i poprawność załączonej dokumentacji finansowo – księgowej w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

## § 9

### Monitorowanie i kontrola realizacji grantu

1. LGD uprawniona jest do monitorowania/kontrolowania realizacji Grantów.
2. Monitoring/kontrola obejmuje w szczególności: nadzór na prawidłową realizacją Grantu, sprawdzenie dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, sprawdzenie poprawności złożonej dokumentacji w ramach Wniosku o rozliczenie grantu, weryfikację zrealizowanego zakresu rzeczowego i finansowego Grantu.
3. Monitoring/kontrola dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, jest obowiązkowa w przypadku operacji inwestycyjnych. Monitoring/kontrola na miejscu jest także wymagana w przypadku, gdy przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty budzą uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowej realizacji.
4. Grantobiorca zobowiązuje się również do złożenia w terminie 1 - miesiąca od dnia zatwierdzenia założonego wniosku o rozliczenie grantu, wypełnionego formularza informacji monitorującej do siedziby LGD. Wzór formularza ankiety udostępniony zostanie do pobrania na stronie internetowej Grantodawcy.
5. Zadania o których mowa w ust 2 i 3 wykonuje Biuro LGD.

## § 10

### Rozwiązanie umowy i zwrot środków

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie:
  - 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji przedmiotu umowy;
  - 2) niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu;
  - 3) ogłoszenia upadłości Grantobiorcy;
  - 4) likwidacji Grantobiorcy;
  - 5) wystąpienia u Grantobiorcy dużych trudności finansowych uzasadniających przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
  - 6) realizacji Grantu niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie oraz z Wnioskiem o powierzenie grantu;
  - 7) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie pomocy lub wypłatę pomocy.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.
3. Grantobiorca zwraca wypłacone środki na numer konta Grantodawcy:.....



## § 11

### Postanowienie w zakresie korespondencji

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.
2. Strony ustalają, że osobami do kontaktu, w toku realizacji umowy będą:
  - a) ze strony Grantodawcy - .....
  - b) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:
  - a) ze strony Grantodawcy - .....
  - b) ze strony Grantobiorcy - .....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania LGD o zmianie danych zawartych w umowie. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi, uważać się będzie za doręczoną.

## § 12

### Zmiany w umowie

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym nie mogą one wpływać na istotne modyfikacje Grantu.
2. Z zastrzeżeniem przepisów niniejszego paragrafu umowa może być zmieniana na wniosek każdej ze Stron.
3. Zmiana umowy oraz jej załączników nie może wpływać na:
  - 1) zwiększenia kwoty pomocy;
  - 2) zmiany celu zadania oraz zmniejszenia wskaźników jego realizacji
  - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu zadania z innych środków publicznych
4. LGD rozpatruje wniosek o zmianę w terminie 14 dni.
5. Jeśli zmiana dotyczy zakresu, który był oceniany pod kątem zgodności z LSR, Rada wydaje opinię, że wnioskowana przez Grantobiorcę zmiana jest zgodna z LSR stosowanymi przy wyborze do finansowania
6. Grantodawca może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do umowy.
7. Umowa nie wymaga dokonywania zmian w przypadku zmian we wniosku o powierzenie grantu.
8. Zmiana, o której mowa w ust. 7 wymaga każdorazowo poinformowania LGD. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 21 dni od dnia poinformowania LGD nie wyrazi on sprzeciwu na proponowane zmiany.
9. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
  - 1) zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym dotyczących przesunięcia środków pomiędzy pozycjami budżetowymi powyżej 50 % wartości pozycji, z której przesuwane są środki, bądź powyżej 50 % wartości pozycji, na którą przesuwane są środki,
  - 2) zmiany terminu realizacji grantu.
10. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
11. Zawarcie aneksu do umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Grantobiorcy w LGD i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.





**§ 13**  
**Załączniki**

1. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania.

**§ 14**  
**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Grantodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Grantodawca

.....  
Grantobiorca

\*niepotrzebne skreślić

