**UMOWA POWIERZENIA GRANTU NR ……………………………………**

zawarta w Sobótce, **…………………….** 2023 r.

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”** z siedzibą w Sobótce (55-050) ul. Tadeusza Kościuszki 7/9, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000252661, NIP: 8961414681, REGON: 020304517, reprezentowanym przez;

- Elżbietę PASŁAWSKĄ – Prezesa Stowarzyszenia **oraz**

- ………………………………………………… - ………………………………. ,

zwanym w dalszej części umowy „**LGD”**, a

…………………………………………………………………………………………………………………..………………………….,

*(nazwa i adres grantobiorcy)*

NIP ………………………………………….., REGON ……………………………………… KRS ……………………………….

reprezentowanym przez;

……………………………………………………………”,

……………………………………………………………,

**Zwanym/ą dalej Grantobiorcą,**

LGD i Grantobiorca zwani są w dalszej części Umowy „**Stronami**”, a każdy z nich osobno zwana jest także „**Stroną**”.

Na podstawie art.14 ust.5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz.140 i 1625) oraz 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 2018 r. poz.1431 i 1544), w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego, o którym mowa w przywołanych wyżej przepisach objętego umową o przyznanie pomocy nr **……………………………………..** zawartą miedzy LGD a Samorządem Województwa Dolnośląskiego, Strony zawarły niniejszą umowę, zwaną dalej „**Umową**”, o następującej treści:

**§ 1**

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1. **Rada** – Rada LGD;
2. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania” ;
3. **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz.140 i 1625);
4. **rozporządzenie MRiRW-** 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 2017 r. poz.772 z późn. zm.);
5. **ustawa o PROW** - 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 2018 r. poz.627 z późn. zm.);
6. **rozporządzenie 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.);
7. **rozporządzenie nr 1305/2013 –** rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)   
   i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.);
8. **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
9. **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
10. **LSR** – dokument, o którym mowa w art. 1 pkt 2 lit b ustawy o RLKS, Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD, której realizacja przez LGD jest finansowana ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, na podstawie umowy ramowej zawartej między LGD a Samorządem Województwa Dolnośląskiego;
11. **Koncepcja SV (Koncepcja Smart Village) oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkałego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (jednej lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.**
12. **umowa o przyznanie pomocy** – umowa zawarta między LGD a Samorządem Województwa Dolnośląskiego, na podstawie której LGD uzyskało ze środków PROW pomoc (środki finansowe) w celu sfinansowania wypłaty grantów w ramach projektu grantowego;
13. **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art.14 ust.5 ustawy o RLKS, której beneficjentem jest LGD, składająca się z co najmniej dwóch zadań realizowanych przez grantobiorców. Projekt grantowy, w ramach którego finansowane będzie zadanie opisane w niniejszej Umowie, został objęty umową o przyznanie pomocy;
14. **grant** – środki finansowe, które na podstawie Umowy zostały powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
15. **zadanie** –czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu realizowane przez Grantobiorcę na podstawie Umowy, na których sfinansowanie przeznaczony jest grant.

**§ 2**

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w wysokości **4 000,00 zł** (słownie: cztery tysiące zł)**,** w celu sfinansowania przez Grantobiorcę realizacji zadania pn.Opracowanie Koncepcji Smart Village dla Sołectwa …………………………………. w Gminie ………………………………………….
2. Grant zostanie wypłacony w całości po zakończeniu przez LGD weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, w wysokości nieprzekraczającej kwoty przyznanego grantu, niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
3. LGD wypłaci Grantobiorcy grant, o którym mowa w ust.1 w formie przelewu na rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony pod numerem **…………………………………………………...** Za datę wypłaty transzy uznaje się dzień złożenia przez LGD zlecenia stosownej płatności bankowi obsługującemu rachunek bankowy LGD.

**§ 3**

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie **od …………………………... do …………………………………..2023 r.** i nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy. Termin rozpoczęcia wykonywania przez Grantobiorcę zadania nie może być wcześniejszy niż dzień zawarcia Umowy. Przez wykonanie zadania Strony rozumieją realizację przez Grantobiorcę czynności opisanych we wniosku o powierzenie grantu, w tym poniesienie wydatków opisanych w tym wniosku, oraz złożenie przez Grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu.
2. Miejscem realizacji zadania jest siedziba Grantobiorcy**; ………………………………………………………….**
3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu. Realizując zadanie Grantobiorca zobowiązany jest przestrzegać przepisów rozporządzenia MRiRW i innych aktów prawnych regulujących wdrażanie PROW, a także postanowień Umowy oraz warunków wynikających z ogłoszenia o naborze wniosków nr **……………………………………….. z dnia …………………….**. które zostało opublikowane na stronie LGD.
4. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo, po ostatecznym rozliczeniu zadania, możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania.

**§ 4**

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. realizacji celu zadania, tj. **Opracowania koncepcji Smart Village dla Sołęctwa …………….**, rozumianego jako osiągnięcie następujących wskaźników:

- liczba opracowanych koncepcji Smart Village; **1 dokument**

1. zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadze4nie konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
2. zawarcie w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, który obejmuje,
3. przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
4. wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny,
5. zachowania w trakcie realizacji zadania i – jeżeli to wynika ze specyfiki zadania – w okresie trwałości zadania – warunków, na podstawie których Rada LGD przyznała punkty w ramach oceny zgodności zadania z kryteriami punktowymi,
6. gromadzenia dokumentów dotyczących realizacji zadania i przechowywania ich przez okres co najmniej 5 lat od dnia rozliczenia zadania (okres trwałości zadania, którego początek biegu ustala się zgodnie **z § 6 ust. 9**) – dokumenty powinny być przechowywane w miejscu gwarantującym ich bezpieczeństwo (szafki, zabezpieczone co najmniej zamknięciem na klucz), a jednocześnie do którego swobodny dostęp w całym wyżej wymienionym okresie będzie miał Grantobiorca;
7. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji   
   i dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu, także w okresie trwałości zadania;
8. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD oraz kontroli i audytów przez inny podmiot do tego uprawniony, w szczególności: Zarząd Województwa Dolnośląskiego, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, organy Krajowej Administracji Skarbowej oraz inne podmioty upoważnione do takich czynności – przy czym kontrole mogą być przeprowadzane także w okresie trwałości zadania. Kontrola Grantobiorcy dokonywana przez LGD podlegać będzie zasadom określonym w **procedurze do wyboru operacji grantowych**, zaś kontrola i audyty Grantobiorcy przez organy i instytucje inne niż LGD odbywać się będzie zgodnie z przepisami prawa regulującymi zasady takich kontroli i audytów;
9. zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, o których mowa w pkt 6, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
10. **informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Grantobiorca oświadcza, że wspomniany dokument jest mu znany – na każdą prośbę grantobiorcy LGD zobowiązana jest wskazać miejsce zamieszczenia aktualnej Księgi znaku;**
11. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy;
12. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
13. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych, za wyjątkiem sytuacji, w której Grantobiorca jest organizacją pozarządową, o której mowa w § 4 ust.3 pkt 1 rozporządzenia MRiRW lub jednostką sektora finansów publicznych, przy czym w obu tych przypadkach takie finansowanie nie może być sprzeczne z art.59 ust.8 rozporządzenia nr 1305/2013;
14. uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania;
15. złożenia, w terminie określonym w § 6 ust. 1 wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z jego realizacji oraz dokumentami potwierdzającymi tą realizację i poniesione przez Grantobiorcę wydatki;
16. złożenia informacji monitorującej z realizacji zadania w terminie 3 miesięcy od dokonania płatności drugiej transzy grantu przez LGD;
17. na wezwanie LGD – złożenia wyjaśnień lub usunięcia nieprawidłowości w dokumentach dotyczących realizacji zadania, o których mowa w pkt 14;
18. na wezwanie LGD, w terminie wskazanym w tym wezwaniu, który nie może być krótszy niż 5 dni roboczych, dodatkowych sprawozdań z realizacji zadania oraz dodatkowych wyjaśnień dotyczących realizacji zadania – przy czym obowiązek ten może powstać zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i w okresie trwałości zadania;
19. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, przy czym przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli przeniesienie własności takich rzeczy stanowi element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;
20. zwrotu:
21. całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania lub nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD umowy ze skutkiem natychmiastowym ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
22. części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania;
23. dochodu od wypłaconego grantu

– na zasadach określonych w § 9.

**§ 5**

1. Koszty związane z realizacją zadania zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli:
   1. zostały poniesione:
2. od dnia, w którym została zawarta Umowa, do dnia …………………………………….. r.,
3. w dobrej wierze, z zachowaniem zasady racjonalnego wydatkowania środków publicznych,
4. **w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem**);
   1. zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;
   2. mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych dla projektu grantowego, o którym mowa w § 13 ust.1 pkt 3 rozporządzenia MRiRW, z uwzględnieniem ewentualnych dodatkowych ograniczeń wynikających z ogłoszenia o naborze wniosków, o którym mowa w § 3 ust. 3;
   3. nie zostały sfinansowane choćby w części z innych środków publicznych, za wyjątkiem sytuacji określonej w § 4 pkt 11.
5. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają:
   1. złożenia przez Grantobiorcę pisemnego wniosku do LGD opisującego przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
   2. zawarcia aneksu do Umowy obejmującej wnioskowane zmiany.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 2, należy zgłaszać przed poniesieniem zmodyfikowanych wydatków. W przeciwnym wypadku dany koszt może zostać uznany przez LGD za niekwalifikowalny, a LGD może obciążyć Grantobiorcę karą umowną w wysokości 5% kwoty przyznanego grantu.

**§ 6**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dnia ………………………………………… r. złożyć wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania oraz dokumentacją potwierdzającą:
   * 1. poniesienie wydatków w związku z realizacją zadania,
     2. osiągnięcie założonych wskaźnikowi i celów zadania

- na zasadach określonych w rozporządzeniu MRiRW, ustawie o PROW i Umowie. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami należy złożyć osobiście, bezpośrednio w siedzibie LGD, której adres wskazano w komparycji Umowy.

1. Każdy wydatek poniesiony przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, powinien zostać udokumentowany przez Grantobiorcę poprzez dołączenie do wniosku o rozliczenie grantu poprawnie wystawionego rachunku, faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego oraz dowodu zapłaty, dotyczących tego wydatku przez Grantobiorcę i spełniających pozostałe warunki wskazane w Umowie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.3, w szczególności faktury, rachunki oraz dowody zapłaty, powinny zostać przez Grantobiorcę złożone w oryginale lub w potwierdzonej za zgodność   
   z oryginałem przez pracownika LGD lub notariusza kopii.
3. Po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania oraz dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją zadania, LGD rozliczy realizację zadania przez Grantobiorcę, w szczególności ustali:
4. czy Grantobiorca zrealizował cel zadania i osiągnął wskaźniki, o których mowa w § 4 pkt 1;
5. czy Grantobiorca realizował zadanie zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Umowy;
6. czy realizacja zadania, w szczególności fakt poniesienia wydatków zgodnie z Umową, zostały należycie udokumentowane;
7. czy wniosek o rozliczenie grantu wpłynął w terminie określonym w Umowie;
8. ostateczną wartość zadania, kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez Grantobiorcę w związku z jego realizacją oraz kwotę grantu należnego (tj. kwotę, jaka zgodnie z postanowieniami Umowy, po wykonaniu i rozliczeniu zadania, przysługiwać powinna ostatecznie Grantobiorcy – kwota ta nie może być wyższa niż grant przyznany, którego wysokość wskazano w § 2 ust.1, ale może być od tej kwoty niższa, np. gdy grantobiorca nie wykorzystał całego przyznanego grantu, gdy część kosztów okazała się niekwalifikowalna lub niewłaściwie udokumentowana);
9. Jeżeli złożony przez Grantobiorcę wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji zadania lub dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków w związku z realizacją zadania jest niekompletna lub nie pozwala na rozliczenie realizacji zadania zgodnie z ust.5, LGD pisemnie wezwie Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania z realizacji zadania lub dokumentacji, wyznaczając Grantobiorcy stosowny termin, nie krótszy niż 3 dni i nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania.
10. W przypadku opóźnienia Grantobiorcy w złożeniu w terminie określonym w ust. 1 wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania lub opóźnienia w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 6, kwota należnego grantu ulega obniżeniu o 1% kwoty grantu powierzonego, za każdy dzień opóźnienia. W przypadku, gdy opóźnienie Grantobiorcy w realizacji czynności opisanych w niniejszym ustępie przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
11. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę. W szczególności wydatki, których miały dotyczyć te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne lub rzeczywiście poniesione przez Grantobiorcę, co przełoży się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
12. Łączna kwota wypłaconego grantu nie może być wyższa niż kwota grantu należnego, ustalona w wyniku rozliczenia realizacji zadania. Jeżeli kwota grantu wypłaconego jest wyższa – nadwyżkę ponad kwotę grantu należnego Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić zgodnie z § 9 ust.1.
13. O dokonanym rozliczeniu zadania LGD informuje Grantobiorcę pisemnie. Od dnia doręczenia tego pisma Grantobiorcy biegnie termin trwałości zadania.

**§ 7**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanego zadania, w szczególności na zasadach określonych w ust.2 i 3.
2. Wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach grantu powinny zawierać informację: **„sfinansowano w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”**. Materiały te muszą być również opatrzone logotypem UE, PROW i LGD Ślężanie. LGD przekaże Grantobiorcy informację o adresie w sieci Internet, pod którym można pobrać wymagane logotypy – informacje te mogą znajdować się również na stronie internetowej LGD. Dodatkowo Grantobiorca może zamieścić inne logotypy, w tym Leader, Grantobiorcy, Zarządu Województwa etc., o ile nie będą one zasłaniać lub utrudniać identyfikacji logotypów, o których mowa wyżej W ramach realizowania zadania Grantobiorca nie może jednak wykorzystywać środków z grantu w celu promocji swoich produktów lub usług lokalnych[[1]](#footnote-1), np. nie może ze środków grantu reklamować działalności gospodarczej (swojej lub osoby trzeciej).
3. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przesyłać LGD elektronicznie dokumentację zdjęciową   
   z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora i osób, których wizerunek został uwieczniony na wykorzystanie zdjęć w działaniach informacyjno-promocyjnych LGD.
4. Jeżeli przekazywane LGD przez Grantobiorcę w ramach realizacji i rozliczenia zadania dokumenty, załączniki itd., w tym dokumentacja zdjęciowa, o której mowa w ust. 3, stanowić będą utwory w rozumieniu przepisów prawa autorskiego Grantobiorca udzieli LGD, z chwilą przekazania tych utworów, bezpłatnych licencji niewyłącznych, bez ograniczeń co do terytorium oraz liczby egzemplarzy do korzystania z tych utworów na polach eksploatacji wskazanych w ust. 5 przez okres 10 lat, zobowiązując się do niewypowiadania tej licencji przez ten okres.
5. Licencja, o której mowa w ust. 4 obejmuje następujące pola eksploatacji:
   1. w stosunku do utworów stanowiących program komputerowy:
6. trwałe lub czasowe zwielokrotnienie programu komputerowego, w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie;
7. tłumaczenie, przystosowywanie, zmiany układu lub jakichkolwiek inne zmiany w programie komputerowym, z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała;
8. rozpowszechnianie, w tym użyczenie lub najem, programu komputerowego lub jego kopii;
   1. w stosunku do pozostałych utworów:
9. stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie utworu niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
10. trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie utworu w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów utworu, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
11. wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy utworu,
12. publiczne rozpowszechnianie utworu, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
13. tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub jakichkolwiek inne zmiany w utworze, z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała;
14. rozpowszechnianie utworu w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych, użyczenie lub najem utworu stanowiącego program komputerowy lub jego kopii.
15. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie wobec LGD roszczeń opartych na zarzucie, że wykorzystanie lub rozpowszechnianie utworów, o których mowa w ust. 4, narusza prawa osób trzecich, LGD poinformuje Grantobiorcę o takich roszczeniach, a Grantobiorca podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia przez osobę trzecią przeciwko LGD powództwa opartego o zarzut naruszenia majątkowych praw autorskich, Grantobiorca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej oraz pokryje wszelkie odszkodowania i koszty, w tym koszty obsługi prawnej oraz koszty sądowe, zasądzone od LGD.

**§ 8**

1. LGD ma prawo wypowiedzenia Umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:
   1. w przypadku wskazanym w § 6 ust. 7 zdanie drugie;
   2. w przypadku odstąpienia przez Grantobiorcę od:
      1. realizacji zadania,
      2. realizacji zobowiązań wynikających z Umowy, po rozliczeniu zadania przez LGD i wypłacie kwoty grantu należnego;
   3. w sytuacji stwierdzenia przez LGD w okresie realizacji zadania lub w okresie trwałości zadania:
      1. nieprawidłowości związanych z ubieganiem się przez Grantobiorcę o powierzenie grantu,
      2. złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na powierzenie grantu,
      3. naruszenia przez Grantobiorcę przepisów ustawy o PROW lub rozporządzenia MRiRW,
      4. że wartość zadania jest niższa niż minimalna albo wyższa niż maksymalna kwota określona w rozporządzeniu MRiRW,
      5. naruszenia przez Grantobiorcę postanowień umownych innych niż wynikających   
         z lit. a-d, oraz utrzymywania takiego stanu niezgodności z Umową pomimo bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego Grantobiorcy przez LGD na przywrócenie stanu zgodnego z Umową;
   4. w przypadku uniemożliwienia lub utrudniania przez Grantobiorcę przeprowadzenia kontroli lub audytów, o których mowa w § 4 pkt 6 przez LGD lub uprawnione organy lub instytucje;
   5. w przypadku niedopuszczalnego, w świetle postanowień Umowy, finansowania kosztów realizacji zadania z innych środków publicznych.
2. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po złożeniu Grantobiorcy przez LGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez LGD, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez LGD rachunek bankowy, zgodnie z § 9 ust. 1. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu wypłaconego grantu, LGD będzie wówczas uprawniona również do dochodzenia od Grantobiorcy naliczonych kar umownych oraz naprawienia szkody wyrządzonej LGD przez Grantobiorcę przez fakt naruszenia Umowy, związanej w szczególności z nierozliczeniem przez LGD części lub całości projektu grantowego.

**§ 9**

1. W przypadku:
2. wypowiedzenia Umowy przez LGD;
3. ustalenia przez LGD, w wyniku rozliczenia zadania lub kontroli Grantobiorcy przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organu lub instytucje, że kwota dotychczas wypłaconego grantu jest wyższa niż kwota grantu, jaką powinien otrzymać Grantobiorca;

– LGD wezwie Grantobiorcę w formie pisemnej do zwrotu wypłaconego grantu lub jego części.

1. W piśmie wzywającym do zwrotu przez Grantobiorcę grantu lub jego części LGD wskaże okoliczności leżące u podstaw obowiązku zwrotu, kwotę jaką Grantobiorca powinien zwrócić, termin na dokonanie zwrotu oraz numer rachunku LGD, na który powinien zostać dokonany zwrot. Termin na zwrot nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu.
2. Dochód od przekazanego grantu osiągnięty przez Grantobiorcę podlega zwrotowi do LGD. Jeżeli Grantobiorca uzyska dochód od przekazanego grantu (np. w postaci kar umownych naliczonych kontrahentom Grantobiorcy w związku z zamówieniami finansowanymi przez Grantobiorcę z grantu, odsetek od przekazanego grantu wygenerowanych na rachunku bankowym Grantobiorcy, itp.), poinformuje o nim LGD w terminie 7 dni od dnia uzyskania takiego dochodu, a następnie, na żądanie LGD przekaże go w całości na wskazany przez LGD rachunek bankowy w terminie 10 dni roboczych od dnia wskazania tego rachunku.
3. W razie opóźnienia Grantobiorcy w zwrocie kwot wskazanych w ust. 1 i 3, LGD uprawniona jest do dochodzenia od Grantobiorcy odsetek ustawowych za opóźnienie.
4. LGD jest uprawniona do obciążenia Grantobiorcy karą umowną w wysokości 2% przyznanego grantu za każdy przypadek naruszenia któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 4 pkt 3-8, 12-13, 15, 17-18.

**§ 10**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem Umowy zabezpieczenie ustanowione w formie wystawionego przez Grantobiorcę weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Zasady wypełniania weksla, kwotę na jaką weksel może zostać wypełniony, dopuszczalne klauzule wekslowe, którymi LGD może uzupełnić weksel oraz warunki zapłaty zobowiązania wekslowego określa deklaracja wekslowa.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie pięciu lat od dnia otrzymania przez Grantobiorcę pisemnej informacji o rozliczeniu zadania, o której mowa w § 6 ust. 12.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku:
4. rozwiązania Umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
5. zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wypłaconego Grantobiorcy lub pełnej kwoty należności dochodzonych przez LGD w związku z naruszeniem przez Grantobiorcę postanowień Umowy (w tym w szczególności grantu wypłaconego lecz nienależnego).
6. W sytuacji, gdy Grantobiorca nie zwróci LGD w terminie wymagalnej zgodnie z Umową kwoty, LGD będzie uprawniona do skierowania sprawy do sądu – według swojego wyboru z wykorzystaniem lub bez wykorzystania zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1.

**§ 11**

1. Strony ustalają, że ich przedstawicielami w toku realizacji Umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
2. ze strony LGD: Elżbieta Pasławska, adres e-mail: info@slezanie.eu tel.: + 48 71 31 62 171.;
3. ze strony Grantobiorcy: **…………………………………………………………………………………………………………….**

1. Strony zobowiązują się do podawania numeru Umowy w prowadzonej przez nie korespondencji papierowej.
2. Strony zobowiązane do przesyłania pisemnej informacji o zmianie osób lub danych kontaktowych wskazanych w ust. 1. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany Umowy.

**§ 12**

1. Z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 11 ust. 3, wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony ustalają, że LGD jest uprawnione do dokonania, bez odrębnej zgody Grantobiorcy, przelewu wierzytelności wynikających z Umowy, w szczególności na Samorząd Województwa Dolnośląskiego.
3. Strony ustalają, że Grantobiorca nie jest uprawniony do dokonywania przelewu wierzytelności ani obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na podmiot trzeci.

**§ 13**

1. Wszelkie spory wynikłe w związku z zawarciem i realizacją Umowy rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
2. Jeżeli kara umowna naliczona przez LGD na podstawie Umowy będzie niższa niż wysokość szkody poniesionej przez LGD z tytułu naruszenia stanowiącego podstawę do naliczenia tej kary, LGD jest uprawniona również do dochodzenia od Grantobiorcy odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Przez termin „dzień roboczy” użyty w Umowie Strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron**.**
5. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności Kodeksu cywilnego oraz aktów prawnych wymienionych w Umowie.

…………………………………………….. ……………………………………………….

……..…………………………………………….

**LGD**

…………………………………………………….

**Grantobiorca**

Klauzula informacyjna RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: RODO, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie “Ślężanie – Lokalna Grupa Działania” z siedzibą w Sobótce przy ul. Kościuszki 7/9.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się: - listownie na adres: j.w. - przez e-mail: info@slezanie.eu
3. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Państwem umowy będą przetwarzane w następujących celach:

- związanych z realizacją podpisanej z Państwem umowy,

- związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań, udzielania odpowiedzi na

Państwa pisma, wnioski i skargi,

- udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.

1. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych jest: niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),

- konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),

- niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.
2. Pozyskane od Państwa dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie oraz

- organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie

obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy

wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

1. Państwa dane nie będą przekazane do państw trzecich.
2. Okres przetwarzania Państwa danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:

- czasu obowiązywania umowy i trwałości projektu,

- przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określny czas, - okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów**.**

1. Ponadto, informujemy, że macie Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych,

- żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia

niekompletnych danych osobowych,

- żądania usunięcia swoich danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Państwa

zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,

- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, ze względu na Państwa szczególną

sytuację, w przypadkach, kiedy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie naszego prawnie

usprawiedliwionego interesu czy też na potrzeby marketingu bezpośredniego,

- przenoszenia swoich danych osobowych,

- wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. W zakresie, w jakim Państwa dane są przetwarzane na podstawie zgody – macie Państwo prawo

wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu

na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej

wycofaniem. Zgodę możecie Państwo wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na

nasz adres korespondencyjny bądź adres mailowy.

11) Informujemy, żenie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

…………………………………………………………….

……………………………………………………………

1. [↑](#footnote-ref-1)