



Umowa o powierzenie grantu w zakresie opracowania koncepcji Smart Village

nr zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Barcja” z siedzibą w Kętrzynie, przy ul. Dworcowej 6; 11-400 Kętrzyn, NIP 7422188159 ; REGON 280317850; KRS 0000309671

reprezentowanym przez:

.....

.....

Zwanym w dalszej części umowy LGD

a

.....

.....

reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej Grantobiorcą

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** –umowa o powierzenie grantu zawarta między Grantobiorcą a Grantodawcą, o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.
- 2) **LGD** –Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Barcja”;
- 3) **Zarząd**– Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Barcja”;
- 4) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 5) **Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek składany 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 tego projektu grantowego , w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.
- 6) **ustawa** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 7) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o powierzenie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;
- 8) **Grantobiorca** – podmiot, 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.



- 9) **zadanie/grant** – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 10) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.
- 11) **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.)
- 12) **Procedury** - Procedury ustalania kryteriów wyboru operacji i ich zmiany dla operacji własnych, grantowych oraz realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
- 13) **PROW 2014-2020** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

1. Niniejsza 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 PROW 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 378). Strony zgodnie postanawiają:

§ 3

Postanowienia ogólne

1. LGD udziela Grantobiorcy pomocy w celu dofinansowania grantu, pt.
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie grantu oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym, osobowym i technicznym do jego wykonania.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu, którego celem jest:
4. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować zadanie, o którym mowa w ust. 1 na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z opisem grantu, które stanowią część złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu będącego załącznikiem nr 1 do umowy.
5. Wszelkie środki otrzymane w ramach niniejszej umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.

§ 4

Przyznanie pomocy na realizację grantu

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu w zakresie opracowania koncepcji SV oraz na warunkach określonych w
2. Na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu w zakresie opracowania koncepcji SV zostaje przyznana Grantobiorcy pomoc, w formie ryczałtu, w wysokości zł (słownie: złote 00/100) co stanowi 100% planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowanych grantu.
3. Pomoc, o której mowa w § 3 ust. 1 zostanie przekazana Grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.



4. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z LGD, wynikających z umowy.
5. Odsetki bankowe od przekazanej kwoty na realizację grantu zgromadzone na rachunku bankowym Grantobiorcy podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez LGD.

§ 5

Miejsce i czas realizacji grantu

1. Grant zostanie zrealizowany w terminie do
2. Miejscem realizacji grantu będzie

§ 6

Zadania Grantobiorcy

1. Realizacja grantu obejmuje:
 - 1) Opracowanie koncepcji Smart Village
 - 2) Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów zadania, w tym dokonanie płatności za usługi zgodnie z opisem grantu.
 - 3) Udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym;

§ 7

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca w trakcie realizacji grantu wynikającego z niniejszej umowy zobowiązany jest do:

1. Realizacji grantu pn., który przyczyni się do zrealizowania celu następującego(y) wskaźnika(ów):
2. W trakcie realizacji grantu oraz do dnia upływu 5 lat od dnia rozliczenia grantu;
 - 1) nieprzeniesienia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom kontrolę dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz rzeczy nabytych w ramach realizacji grantu, a także zastosowania zaleceń pokontrolnych i kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Beneficjenta, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji zadania
 - 3) obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez niego w trakcie kontroli, o których mowa wyżej, w terminie wyznaczonym przez LGD lub inne uprawnione podmioty,
 - 4) Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu,
3. Informowania 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 zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 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.
4. Stosowania się do zapisów „Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020”.



5. Obowiązku posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego LGD rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z LGD, wynikających z umowy;
6. Rozliczenia grantu zgodnie z § 8 umowy.
7. Złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń w wyniku przeprowadzonej kontroli lub zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
9. Zwrotu całości pomocy w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz niezrealizowania celu grantu, nieosiągnięciu wymaganych wskaźników oraz niestosowania się do zapisów umowy.
10. Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 8

Zasady realizacji i rozliczania grantów

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w siedzibie LGD sprawozdanie z realizacji grantu wraz z załączoną do sprawozdania utworzoną koncepcją Smart Village, a także dokumentację potwierdzającą realizację grantu (zdjęcia, wydruki ze stron internetowych), oraz dokumenty potwierdzające poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania tj. oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty po zrealizowaniu grantu w terminie określonym w §5 ust. 1.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
3. LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi we wniosku o powierzenie grantu, LSR, PROW 2014-2020, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
4. Grant uznaje się za zrealizowany jeżeli:
 - 1) Grantobiorca zrealizował całe zadanie;
 - 2) Grantobiorca wypełnia zobowiązania określone w umowie;
 - 3) LGD otrzymało utworzoną koncepcję Smart Village.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregośkolwiek z warunków określonych w ust. 6 lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odstępuje od umowy i pisemnie wzywa do zwrotu całej kwoty pomocy, o której mowa w § 4 ust 2.

§ 9

Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień

1. W przypadku, gdy złożone sprawozdanie z realizacji zadania grantowego zawiera braki lub wymaga wyjaśnień, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 złożonego przez LGD w Urzędzie Marszałkowskim niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych



- faktów, LGD może ponownie wezwać Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
 5. W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień lub poprawnych dokumentów poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.
 6. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w ust. 2 nie usunął braków, LGD odstępuje od realizacji umowy wzywając jednocześnie do zwrotu całości pomocy, o której mowa w §4 ust. 2 umowy. Termin na złożenie oświadczenia o odstąpieniu wynosi 60 dni i zaczyna biec od momentu upływu terminu do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.

§ 10

Kwalifikowalność kosztów grantu

1. Koszty związane z realizacją grantu zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały poniesione:
 - 1) od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu, do dnia złożenia sprawozdania z realizacji grantu lub ostatniego wezwania uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień.
 - 2) w formie rozliczenia bezgotówkowego
 - 3) 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.
2. Wszelkie zmiany we wniosku o powierzenie grantu, w tym wprowadzenie nowej pozycji w szczegółowym opisie zadań jest dopuszczalne pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody LGD lub podpisania aneksu do niniejszej umowy.

§ 11

Rozwiązanie umowy

1. LGD przysługuje prawo odstąpienia od całości albo części umowy w terminie 60 dni od powzięcia informacji o następujących okolicznościach:
 - 1) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy;
 - 2) zostanie złożony wniosek o podjęcie likwidacji Grantobiorcy;
 - 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u LGD szkoda;
 - 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.
 - 5) zmniejszeniu zakresu rzeczowego realizowanego grantu;
 - 6) wykorzystaniu środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku o powierzenie grantu;
 - 7) przekazaniu przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 8) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych;
2. 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.



§ 12

Zakres kar związanych z niewykonaniem zobowiązań i zasady odzyskiwania środków finansowych

1. Grantobiorca, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji grantu z dokumentami, o których mowa w § 8 ust. 1 i ust. 3, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 11 ust. 1. oraz w §9 ust. 6 na wezwanie LGD jest zobowiązany do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków na konto LGD w terminie 14 dni od otrzymania wezwania.
2. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy powiększonej o odsetki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu.
4. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.

§ 13

Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony 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 przesłania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 1.

§ 15

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - 1) ze strony LGD -
 - 2) 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 nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:
 - 1) ze strony LGD -
 - 2) ze strony Grantobiorcy –
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych o których mowa powyżej,



wszelką korespondencję wysłana przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 16

Załączniki

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Strony zgodnie postanawiają, że integralną częścią niniejszej umowy są załączniki:
 - Wniosek o powierzenie grantu,
 - Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 17

Postanowienia końcowe

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

.....

.....

.....

LGD

.....

Grantobiorca

Kętrzyn, dnia

.....

.....



DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

*Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr, z dnia o przyznanie pomocy na operację pt. w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-202 w załączeniu składam/my¹ do dyspozycji **Lokalnej Grupy Działania „Barcja”** weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu, który **Lokalna Grupa Działania „Barcja”** ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec **Lokalnej Grupy Działania „Barcja”** na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.*

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

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

*Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się do informowania **Lokalnej Grupy Działania „Barcja”** o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.*

*Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr, z dnia r. zawartej pomiędzy ~~mną~~/nami¹ a **Lokalną Grupą Działania „Barcja”***

Adres wystawcy weksla:

Weksel będzie płatny w: miejscu wskazanym przez wierzyciela.

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

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć Beneficjenta)



Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. *Imię, nazwisko*

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

PESEL.....

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

Podpis

2. *Imię, nazwisko*

Pełniona funkcja

PESEL.....

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

.....

(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika LGD)



WEKSEL

....., dn. r.
Miejscowość

Na

zapłacić za ten

Weksel na zlecenie.....

.....

sumę

.....

Płatny.....

.....
Data i czytelny podpis

Do weksła została sporządzona deklaracja wekslowa