

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wzorami dokumentów

Procedury związane z oceną i wyborem wniosków o powierzenie grantów do dofinansowania podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Dokumentowanie procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów do dofinansowania w ramach LSR odbywa się w wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w procedurach oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach LSR.

Schemat procedur związanych z wyborem operacji w trybie konkursowym

Rodzaj czynności	Termin	Wykonawca
Ustalenie terminu posiedzeń Rady i komisji, których celem będzie ocena i wybór operacji i wydanie postanowienia w tej sprawie.	do 3 dnia*	Zarząd oraz Przewodniczący Rady
Wysłanie członkom Rady informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzeń oraz możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.	do 3 dnia*	Biuro SGR
Przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzeń (w tym kopii wniosków)	do 5 dnia*	Biuro SGR
Pierwsze Posiedzenie Rady: wybór składów komisji, uzupełnienie rejestru interesów oraz podpisanie deklaracji o bezstronności, przekazanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzeń (w tym kopii wniosków)	do 14 dnia*	Rada SGR
Pierwsze Posiedzenie Komisji: szczegółowa ocena zgodności operacji z LSR. Wyrażenie stanowiska w sprawie zgodności lub niezgodności ocenianych operacji z LSR.	do 21 dnia*	Właściwa komisja
Drugie Posiedzenie Rady: wydanie wiążących decyzji w sprawie oceny zgodności operacji z LSR biorąc pod uwagę stanowisko komisji, sporządzenie listy wniosków uznanych za zgodne z LSR i listy wniosków uznanych za niezgodne z LSR, podjęcie uchwały zatwierdzającej listę wniosków uznanych za zgodne z LSROR i listę wniosków uznanych za niezgodne z LSR	do 21 dnia*	Rada Przewodniczący Rady
Drugie Posiedzenie komisji – szczegółowa ocena operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru. Wyrażenie stanowiska w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.	do 23 dnia*	Właściwa komisja
Trzecie Posiedzenie Rady: wydanie decyzji w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, sporządzenie listy zawierającej wyniki oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR,	do 23 dnia*	Rada SGR Przewodniczący Rady

Opublikowanie na stronie SGR list ocenionych operacji oraz poinformowanie wnioskodawców w formie pisemnej o wynikach dokonanej oceny.	do 23 dnia*	Biuro SGR
Przyjmowanie odwołań.	do 33 dnia*	Biuro SGR
Czwarte Posiedzenie Rady: przekazanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzeń (w tym kopii wniosków)	do 34 dnia*	Rada SGR
Posiedzenie Komisji – rozpatrzenie odwołań	do 40 dnia*	Właściwa komisja
Piąte Posiedzenie Rady – modyfikacja list ocenionych operacji, podjęcie uchwały zatwierdzającej zmodyfikowane listy ocenionych operacji	do 45 dnia*	Rada SGR
Przekazanie wnioskodawcom informacji o decyzji Komitetu w sprawie złożonych odwołań	do 45 dnia*	Biuro SGR

* Termin podany w dniach liczonych od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków

Ogłoszenie o możliwości składania wniosków o powierzenie grantów

Słowińska Grupa Rybacka (SGR) ogłasza nabory wniosków o powierzenie grantów zgodnie z „Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej. SGR (Prezes Zarządu), nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, występuje do zarządu województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o dofinansowanie operacji.

Każdemu kolejnemu naborowi wniosków o powierzenie grantów Słowińska Grupa Rybacka nadaje numer w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów operacji publikuje się na stronie internetowej SGR oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze SGR.

Ogłoszenie publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów.

Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:

- termin, miejsce i sposób składania wniosków o powierzenie grantów,
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz nie niższą niż 5 tys. zł,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodnie z umową ramową,
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
- informacje o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy,

- wskazanie miejsca udostępnienia LSR oraz wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej SGR.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, SGR musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Nabór wniosków o powierzenie grantów

Sposób składania wniosków o powierzenie grantów podany jest w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.

Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie wskazanym w ogłoszeniu, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Pracownik Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej potwierdza złożenie wniosku o powierzenie grantu na kopii pierwszej strony wniosku, która następnie jest kopiowana dla składającego wniosek.

Potwierdzenie złożenia wniosku zawiera:

- datę i godzinę złożenia wniosku o powierzenie grantu,
- indywidualne oznaczenie – znak sprawy,
- liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników,
- pieczęć SGR oraz podpis pracownika Biura SGR przyjmującego wniosek.

Jednocześnie złożony wniosek o powierzenie grantu rejestrowany jest w rejestrze elektronicznym w kolejności składania (wzór nr 1).

Do wniosku powierzenie grantu dołącza się dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, których wykaz zawiera formularz wniosku oraz dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR albo ich kopie.

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów Biuro SGR dokonuje wydruku elektronicznego rejestru wniosków, który podpisywany jest przez Dyrektora Biura SGR.

Wycofanie wniosku powierzenie grantu

Po złożeniu wniosku o powierzenie grantów Grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona nie ma możliwości dokonywania w nim poprawek ani zmian, ma jednak prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura SGR o wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu.

Biuro SGR, w celu zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania sporządza kopię wycofanych dokumentów, które wraz z oryginałem zawiadomienia o wycofaniu wniosków przechowywane są w SGR. Jednocześnie w rejestrze wniosków dokonuje się stosownego przekreślenia wycofanego wniosków wraz z adnotacją o wycofaniu dokumentów.

W przypadku wycofania wniosku o powierzenie grantu na etapie oceny operacji Biuro SGR informuje Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego komisji o zaistniałej sytuacji, a Przewodniczący Rady lub komisji zatrzymuje ocenę danej operacji decyzją odnotowaną w protokole z posiedzenia Rady lub posiedzenia komisji.

Wycofany wniosek nie jest uwzględniany na dalszych etapach oceny, tj. nie zostaje odnotowany na listach ocenionych operacji.

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Wycofany wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami jest zwracany przez biuro SGR Wnioskodawcy (na jego pisemny wniosek złożony bezpośrednio, tj. w biurze SGR przez Wnioskodawcę, jego pełnomocnika lub osobę upoważnioną, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, której adres jest tożsamy z adresem Wnioskodawcy podanym we wniosku o przyznanie pomocy) bezpośrednio lub korespondencyjnie, przy czym bezpośrednio oznacza odbiór wniosku w biurze SGR przez Wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę upoważnioną. Z przekazania wycofanego wniosku wraz załącznikami sporządzany jest protokół:

- w przypadku przekazania dokumentacji drogą bezpośrednią – podpisywany przez odbierającego dokumentację i pracownika biura SGR zdającego wniosek,
- w przypadku przekazania dokumentacji drogą korespondencyjną – podpisywany przez pracownika biura SGR zdającego wniosek oraz dowód nadania przesyłki.

Procedury wyboru i oceny wniosków o powierzenie grantów

Zaproszenia – zwoływanie posiedzeń Rady i Komisji

Przez dniem zakończenia naboru wniosków, Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala terminy i miejsca posiedzeń Komisji oraz terminy i miejsca posiedzeń Rady, których celem będą ocena i wybór wniosków.

Posiedzenia Rady zwoływane są w trybie przewidzianym w §11 Regulaminu Rady SGR.

Osoby czuwające nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej

Nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady i Komisji, w tym, prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej czuwa minimum jeden pracownik Biura SGR, powołany przez Zarząd Słowińskiej Grupy Rybackiej w drodze uchwały. W przypadku zauważenia nieprawidłowości na którymkolwiek etapie procedury oceny i wyboru operacji, osoby czuwające nad prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej zgłaszają to:

- Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Rady podczas posiedzeń Rady,
- Przewodniczącemu/ Zastępcy Przewodniczącego Komisji podczas posiedzeń Komisji.

Zgłoszenie, o którym mowa powyżej, wstrzymuje tok oceny wniosków w ramach danego naboru wniosków.

Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Rady/Komisji wzywa Członków Rady do skorygowania przebiegającego nieprawidłowo procesu oceny i wyboru powierzenie grantów. Gdy pomimo wezwania Członkowie Rady nie stosują się do obowiązujących procedur oceny i wyboru wniosków Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Rady lub wyznaczony przez Zarząd pracownik Biura informuje o tym Zarząd SGR, który zgodnie z § 12 ust. 3. Regulaminu Rady SGR może zastosować odpowiednie środki dyscyplinujące, w tym w szczególności:

- spotkać się z wybranymi członkami Rady w najbliższym możliwym terminie lub zwołać zebranie wybranych członków Rady i członków Zarządu w celu wyjaśnienia zgłoszonych wątpliwości/nieprawidłowości lub
- w przypadku, gdy w wyniku nieprawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji Rada SGR podjęła uchwałę - przedłożyć ją Radzie do ponownej oceny zgodnej z obowiązującymi procedurami, lub
- na podstawie § 16 ust. 12 Statutu SGR wnieść weto wobec uchwały Rady, lub
- na podstawie §5 ust. 2 i 3 Regulaminu Rady SGR złożyć do Walnego Zebrania Członków Wniosek o odwołanie Członka Rady.

W/w środki dyscyplinujące stosuje się w szczególności wobec członków Rady, którzy:

- systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady lub
- podczas oceny operacji i dokonywania wyboru powierzenie grantów do dofinansowania w ramach LSR nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów.

Pierwsze posiedzenie Rady – wybór komisji oraz rozdysponowanie wniosków

Podczas pierwszego posiedzenia Rady, Przewodniczący przedstawia jaka ilość wniosków oraz na jaki poziom alokacji wpłynęła w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków powierzenie grantów w ramach danego przedsięwzięcia, a Członkom Rady rozdane zostają kopie rejestrów wniosków.

Rejestr interesów i deklaracja bezstronności

W celu uniknięcia ryzyka konfliktu interesów oraz zapewnienia zachowania odpowiedniego parytetu sektorowego, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej (wzór nr 2), pozwalający na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady SGR z Grantobiorcami i poszczególnymi projektami w ramach realizowanej Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Na rejestr składa się tabela pozwalająca na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje oraz Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu wniosków.

Podczas pierwszego posiedzenia Rady, Przewodniczący wzywa Członków Rady do wypełnienia tabeli pozwalającej na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje oraz złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków poprzez uzupełnienie i podpisanie Deklaracji bezstronności. Członków Rady, którzy nie podpiszą oświadczenia o bezstronności lub co do których zachodzą okoliczności powodujące wykluczenie z oceny poszczególnych wniosków, a także tych którzy nie uzupełnią tabeli pozwalającej na identyfikację

sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie operacji zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku o powierzenie grantu z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danego wniosku.

Członkowie Rady nieobecni na tym posiedzeniu składają ww. dokumenty podczas kolejnego posiedzenia, na którym rozpatruje się dany wniosek.

Zapewnienie wyboru operacji bez dominacji jakiegokolwiek grupy interesu i unikanie konfliktu interesów

W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, **skład Rady jest weryfikowany każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami**, na podstawie Rejestru Interesów, biorąc pod uwagę faktyczną ilość osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków, tak aby zgodnie z zapisami Statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu Rady SGR, żadna grupa interesu nie przekroczyła 49% praw głosu.

Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakakolwiek grupa interesu przekracza 49% praw głosu podczas głosowania nad oceną i wyborem poszczególnej operacji, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie obowiązującego parytetu.

Wybór komisji opiniujących wnioski

Podczas pierwszego posiedzenia Rady dokonuje się wyboru Komisji opiniujących wnioski o powierzenie grantów oraz Przewodniczących i Zastępców Przewodniczących Komisji.

Ocena i opinia Komisji nie jest decyzją wiążącą – ostatecznego wyboru wniosków powierzenie grantów dokonuje Rada SGR przy zachowaniu odpowiednich parytetów w drodze uchwały.

Biuro SGR dostarcza Członkom Komisji kopie papierowe wniosków, które będą rozpatrywane na posiedzeniach, karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR oraz karty oceny wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełniania kryteriów wyboru LSR. Karty wydane Członkom Komisji muszą być opieczętowane pieczęcią Stowarzyszenia. Odbiór kopii wniosków Członkowie Komisji potwierdzają na protokole przekazania wniosków (wzór nr 3).

Dokumenty z pierwszego Posiedzenia Rady SGR:

- protokół z posiedzenia,
- lista obecności,
- uchwała w sprawie powołania Członków Komisji (wzór nr 4),
- uchwała/y w sprawie powołania Przewodniczącego (wzór nr 5) i Zastępcy Przewodniczącego Komisji (wzór nr 6),
- rejestr interesów wraz z deklaracjami bezstronności (wzór nr 2),
- protokoły odbioru wniosków złożonych w ramach naborów (wzór nr 3).

Pierwsze posiedzenie komisji – ocena wstępna wniosków o powierzenie grantów, ocena zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia

Czynności związane z oceną wniosku rozpoczyna krótka prezentacja ocenianego wniosku o powierzenie grantu dokonana przez Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego Członka Komisji. Po prezentacji przewodniczący otwiera dyskusję na temat danego wniosku.

Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie przez każdego członka komisji indywidualnie:

- oceny wstępnej – za pomocą karty oceny wstępnej i oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
- oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR – za pomocą karty oceny wstępnej i oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (wzór 7A),
- ustalenia kwoty wsparcia – za pomocą karty ustalenia kwoty wsparcia dla wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR (wzór 7B).

Ww. oceny mają charakter zero jedynkowy, tj. wniosek, dla którego jedna lub więcej odpowiedzi na poszczególne pytania brzmi „NIE”, nie podlega dalszej ocenie.

W ocenie biorą udział tylko ci Członkowie Komisji, którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tego wniosku zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Wszystkie pola znajdujące się na kartach powinny być odpowiednio wypełnione lub zaznaczone. Karty zawierają pytania pomocnicze, które pomagają Członkowi Komisji ustalić, czy wniosek jest zgodny z LSR. Pytania te odnoszą się do aspektów przyjętych przez Stowarzyszenie jako kryteria oceny wstępnej, kryteria oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR, zgodności wniosku z programem oraz kryteria ustalenia kwoty wsparcia.

Członkowie Komisji dokonują wstępnej oceny wniosku poprzez zaznaczenie odpowiedzi „Tak” lub „Nie” w części karty służącej ocenie wstępnej. Wniosek, dla którego jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE”, nie podlega dalszej ocenie.

W odniesieniu do wniosków, które uzyskały pozytywną ocenę wstępną, każdy z członków udziela odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w części karty dotyczącej zgodności tych wniosków z LSR, w tym zgodności z Programem.

Po odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte na karcie, Członek Komisji wyraża swoją opinię na temat oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem zgodności z LSR, zaznaczając jedną z opcji w zawartym na końcu karty sformułowaniu: „Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z LSR. Tak. Nie.” Zaznaczenie opcji „Tak” przy pytaniu końcowym jest możliwe tylko w przypadku, gdy na wszystkie pytania zawarte na karcie Członek Komisji odpowiedział „Tak”.

Po wypełnieniu kart oceny zgodności z LSR przez wszystkich Członków Komisji, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Komisji wzywa Członka Komisji, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Komisji jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka komisji,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować wniosek o powierzenie grantu, którego dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy grantobiorcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje oceny w każdym kryterium lub uzasadnienia w kryteriach w których Członek Komisji odpowiedział „Nie”.

Po dokonaniu poprawek i uzupełnień Przewodniczący oblicza wynik oceny i ogłasza stanowisko komisji w sprawie zgodności lub niezgodności danego wniosku o powierzenie grantu z LSR. Komisja uznaje wniosek o powierzenie grantu za zgodny z LSR, jeśli zwykła większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z LSR.

W przypadku operacji uznanych za zgodne z LSR członkowie wypełniają kartę ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR.

Wiążącą decyzję w sprawie pozytywnej lub negatywnej oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, oceny jego zgodności z LSR i ustalenia kwoty wsparcia podejmuje Rada, w drodze głosowania, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji dotyczące tego wniosku.

Dokumenty z pierwszego posiedzenia komisji:

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR.

Drugie posiedzenie Rady – ocena wniosków o powierzenie grantów pod względem zgodności z LSR

Podczas drugiego posiedzenia Rady, Przewodniczący zaprasza Przewodniczących Komisji, aby przedstawili wyniki prac w Komisjach. Przewodniczący Komisji przedstawiają na posiedzeniu Rady informację o wynikach oceny wstępnej i wynikach oceny zgodności kolejnych wniosków o powierzenie grantu z LSR oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, rekomendacją i uwagami. Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wynikiem oceny wstępnej, wynikiem oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR oraz ustalonej kwocie wsparcia. Po dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdym wnioskiem.

Każdorazowo przed głosowaniem weryfikowany jest faktyczny skład Rady na podstawie rejestru interesów, w celu uniknięcia konfliktu interesów i zagwarantowania, że żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakkolwiek grupa interesu może przekroczyć 49% praw głosu w głosowaniu dotyczącym oceny wniosku o powierzenie grantu,

wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie parytetu, o którym mowa powyżej.

Podczas głosowania nad każdym wnioskiem o powierzenie grantu, decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W poszczególnych głosowaniach nie biorą udziału Członkowie Rady wyłączeni przez Przewodniczącego na podstawie przepisów §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Członkowie Rady głosują nad uchwałami (wzór nr 9) w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej. Operacje, w sprawie których podjęto decyzję o negatywnej ocenie wstępnej nie podlegają głosowaniu nad zgodnością lub niezgodnością z LSR.

Następnie Rada przeprowadza odrębne głosowanie dla każdego rozpatrywanego wniosku o przyznanie grantu pod względem pozytywnej oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR. Członkowie Rady głosują nad uchwałami (wzór nr 10) w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej i wyniku oceny zgodności operacji z LSR.

W sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen podczas oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, Przewodniczący Rady zarządza ocenę przy użyciu kart oceny zgodności z LSR przez wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu (z uwzględnieniem parytetów i przy zastosowaniu wyłączeń wynikających z deklaracji bezstronności).

Wypełnione i podpisane przez oceniających karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR są przekazywane Przewodniczącemu Rady. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem.

Po ewentualnym dokonaniu poprawek i uzupełnień w nieprawidłowo wypełnionych kartach, Przewodniczący oblicza wynik oceny na podstawie kart wypełnionych podczas posiedzenia Rady. Rada uznaje wniosek o powierzenie grantu za zgodny z LSR, jeśli zwykła większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że wniosek jest zgodny z LSR.

Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady w sprawie pozytywnej oceny wstępnej i oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem spełniania kryteriów zgodności z LSR, odczytując treść uchwały (wzór nr 10).

Na podstawie wyników głosowań, Przewodniczący Rady sporządza:

- listę wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 11A),
- listę wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 11B),
- listę wniosków o powierzenie grantów niespełniających warunków oceny wstępnej (wzór nr 11C).

Wnioski o powierzenie grantu uznane za zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie pod kątem spełniania kryteriów wyboru wniosku o powierzenie grantu z LSR.

Dokumenty z drugiego posiedzenia Rady:

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady),
- uchwały w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu,
- w sprawie wyniku pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z Lokalną Strategią Rozwoju SGR
- lista wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR,
- lista wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR,
- lista wniosków o powierzenie grantów niespełniających warunków oceny wstępnej.

Drugie posiedzenie Komisji – ocena wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru

Czynności związane z oceną wniosku rozpoczyna krótka prezentacja ocenianego wniosku o powierzenie grantu w której uwzględnia się aspekty istotne dla tej oceny, dokonana przez Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego Członka Komisji. Po prezentacji Przewodniczący otwiera dyskusję na temat danego wniosku. Ocena wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR ma charakter punktowy.

Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru. W ocenie biorą udział tylko ci Członkowie Komisji, którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tej operacji zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Każdy Członek Komisji dokonuje indywidualnie oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru poprzez wypełnienie „Karty oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem spełniania kryteriów wyboru” (wzór nr 8A-B). Wszystkie pola znajdujące się na karcie powinny być odpowiednio wypełnione lub zaznaczone.

Ocena wniosku o powierzenie grantu pod względem spełniania kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie oraz przedstawieniu uzasadnienia w punktach, w których zostało to wskazane. Podczas oceny wniosku Członek Komisji przyznaje punkty (całościowe) za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie sumuje przyznane punkty i wpisuje tak obliczoną liczbę w pozycji „SUMA PUNKTÓW”.

Po wypełnieniu kart oceny wniosku pod względem spełniania kryteriów wyboru przez wszystkich Członków Komisji, Przewodniczący Komisji zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru, Przewodniczący wzywa Członka Komisji, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Komisji może na oddanej

przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów oraz poprawek, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Komisji jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka komisji,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować wniosek o powierzenie grantu, którego dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy grantobiorcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje oceny w punktowej w którymkolwiek z pól na to przeznaczonych – każde kryterium musi być ocenione,
- na karcie brakuje uzasadnienia w kryteriach, w których znajduje się miejsce na wpisanie uzasadnienia przyznanej oceny.

Wynik oceny wniosków o powierzenie grantów przez Komisję jest ustalany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen punktowych zawartych w oddanych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW”. Do ustalenia wyniku oceny przez Komisję nie uwzględnia się kart uznanych za głos nieważny.

Wiążącą decyzję w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem spełniania kryteriów wyboru, podejmuje Rada, w drodze głosowania, biorąc pod uwagę stanowisko komisji dotyczące tego wniosku.

Dokumenty z drugiego posiedzenia komisji:

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.

Trzecie posiedzenie Rady – ocena pod względem spełniania kryteriów wyboru

Podczas trzeciego posiedzenia Rady, Przewodniczący zaprasza Przewodniczących Komisji, aby przedstawili wyniki prac w Komisjach dotyczące oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru. Przewodniczący Komisji przedstawiają na posiedzeniu Rady informację o wynikach oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru kolejnych wniosków wraz z uzasadnieniem, rekomendacją i uwagami. Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wynikiem oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru. Po dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdym wnioskiem.

Każdorazowo przed głosowaniem weryfikowany jest faktyczny skład Rady na podstawie rejestru interesów, w celu uniknięcia konfliktu interesów i zagwarantowania, że żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakkolwiek grupa interesu może przekroczyć 49% praw głosu w głosowaniu dotyczących oceny wniosków, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie paritetu, o którym mowa powyżej.

Decyzja Rady w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru

Członkowie Rady oceniają wnioski o powierzenie grantów głosując nad kolejnymi uchwałami (wzór nr 12) w sprawie wyników oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR. W poszczególnych głosowaniach nie biorą udziału Członkowie Rady wyłączeni przez Przewodniczącego na podstawie przepisów §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. Wyniki głosowań odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady.

W przypadku pojawienia się rozbieżnych ocen w ramach oceny wniosków pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR tj. w przypadku braku wymaganej większości głosów „za” w głosowaniu nad uchwałą w sprawie wyników oceny wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR, Przewodniczący zarządza ocenę przy użyciu karty oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem spełniania kryteriów wyboru przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady z zastosowaniem wyłączeń zgodnie z przepisami w §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Po zebraniu kart i ewentualnym dokonaniu poprawek i uzupełnień w nieprawidłowo wypełnionych kartach Przewodniczący oblicza wynik oceny na podstawie kart wypełnionych podczas posiedzenia Rady. Wynik oceny wniosków przez Członków Rady jest ustalany jako średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen punktowych zawartych w oddanych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW”. Do ustalenia wyniku oceny przez Radę nie uwzględnia się kart uznanych za głos nieważny. Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem kryteriów wyboru z LSR.

Przewodniczący Rady sporządza listę zawierającą wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru wniosku (wzór nr 13).

W przypadku wniosków mających równą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium podstawowe” do rozstrzygnięcia miejsca na liście.

W przypadku braku rozstrzygnięcia w oparciu o to kryterium, decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium pomocnicze” do rozstrzygnięcia miejsca na liście.

W przypadku ponownego braku rozstrzygnięcia, decyduje data i godzina złożenia wniosku.

Listy niezwłocznie podaje się do wiadomości publicznej, umieszczając je na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz wysyłając drogą elektroniczną na wskazany przez Wnioskodawcę w „Oświadczeniu o wyrażeniu zgody na poinformowanie Grantobiorcy przez SGR o wynikach oceny wniosków przez Radę Słowińskiej Grupy Rybackiej drogą elektroniczną oraz telefonicznie” adres poczty elektronicznej. Ponadto na piśmie (listem poleconym z potwierdzeniem odbioru) przekazuje się grantobiorcom informację o:

- zgodności wniosku z LSR albo jego niezgodności z LSR, wskazując przyczyny niezgodności,
- w odniesieniu do wniosków uznanych za zgodne z LSR – liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych wniosków,
- możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z zasadami określonymi w podanych do publicznej wiadomości procedurach zawierających informację o warunkach, trybie i podmiocie, do którego należy wnieść odwołanie.

Dokumenty z trzeciego posiedzenia Rady:

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru z LSR (jeżeli wystąpiły rozbieżności w ocenie),
- uchwały w sprawie wyników oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju SGR,
- lista zawierającą wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR.

Procedura odwoławcza od decyzji Rady w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów

Odwołanie od decyzji Rady w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów wnosi się w formie pisemnej bezpośrednio do Biura SGR w terminie 10 dni od daty ukazania się na stronie internetowej SGR ogłoszenia z listami wyników oceny do dofinansowania. Data ogłoszenia na stronie internetowej list jest tożsama z:

- wysłaniem do grantobiorcy list ocenionych wniosków o powierzenie grantu drogą elektroniczną – w przypadku wskazania przez grantobiorcę adresu poczty elektronicznej w *Oświadczeniu o wyrażeniu zgody na poinformowanie Grantobiorcy przez SGR o wynikach oceny wniosków przez Radę Słowińskiej Grupy Rybackiej drogą elektroniczną oraz telefonicznie* lub
- wysłaniem do grantobiorcy list ocenionych wniosków o powierzenie grantu listem poleconym.

Odwołanie należy złożyć do Zarządu Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Data złożenia odwołania przez Grantobiorcę jest datą wpłynięcia odwołania do Biura SGR. Odwołanie złożone po upływie terminu wyznaczonego na jego wniesienia pozostawia się bez rozpatrzenia. Odwołania składane są Biurze SGR w sposób bezpośredni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Biuro SGR sporządza rejestr wniesionych odwołań (wzór nr 16) i przekazuje je wraz z odwołaniami do Przewodniczącego Rady SGR.

Grantobiorca może odwołać się od:

- oceny zgodności wniosku z LSR,
- oceny wniosku pod kątem kryteriów wyboru,
- błędu w procedurze oceny wniosku,
- ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku, gdy jest niższa niż wnioskowana.

W piśmie odwoławczym Grantobiorca zobowiązany jest wskazać uzasadnienie swojego odwołania, odnosząc się do konkretnego kryterium, powołując się na błąd w ocenie lub w procedurze oceny, odnosząc się do uzasadnienia ustalonej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska w tej sprawie, a nie odwołując się do całości oceny. Podczas rozpatrywania odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe argumenty, które nie zostały przytoczone we wniosku o powierzenie grantu. Odwołania bez uzasadnienia oraz odwołania „od całości oceny” pozostają bez rozpatrzenia – tj. ostateczną ocenę stanowi wynik oceny pierwotnej.

Czwarte posiedzenie Rady – wybór komisji rozpatrującej odwołania oraz rozdysponowanie odwołań / wybór wniosków o powierzenie grantów

Po upływie terminu przeznaczanego na składanie odwołań, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w celu:

- w przypadku, gdy nie wpłynęły odwołania – dokonania wyboru wniosków o powierzenie grantów,
- w przypadku, gdy wpłynęły odwołania – wyboru komisji rozpatrującej odwołania.

Posiedzenie Komisji rozpatrującej odwołania

Odwołania rozpatrywane są przez Komisje składające się z 5-7 osób wybierane spośród Członków Rady. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które poprzednio w ramach pracy Komisji dokonywały szczegółowej oceny danego wniosku. Rozpatrzenie odwołań polega na dokonaniu ponownej oceny pod kątem spełniania kryteriów zgodności z LSR lub kryteriów wyboru, do których odwołał się wnioskodawca:

- a) w przypadku, gdy odwołanie dotyczy oceny zgodności wniosku z LSR, Komisja rozpatruje wniosek pod względem kryteriów zgodności zgodnie z zasadami stosowanymi podczas „oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem zgodności z LSR”. Jeżeli Komisja uzna wniosek za zgodny z LSR, rozpatruje go pod kątem spełniania kryteriów wyboru zgodnie z zasadami „oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru”
- b) w przypadku, gdy odwołanie dotyczy spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru LSR, Komisja rozpatruje wniosek wyłącznie w zakresie kryteriów, co do których złożono odwołanie. Punkty uzyskane przez wniosek w kryteriach, co do których złożono odwołanie są sumowane z punktami uzyskanymi przez wniosek w pozostałych kryteriach przyznanych przez właściwą Komisję na etapie oceny wniosku pod kątem spełniania przez nią kryteriów wyboru LSR. Wynik głosowania jest średnią arytmetyczną tak zsumowanych punktów.

W wyniku procedury odwoławczej liczba punktów nie może się zmniejszyć. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania, wniosek otrzyma mniejszą liczbę punktów niż po pierwotnej ocenie dokonanej przez Radę, jako ocenę ostateczną przyjmuje się wynik sprzed odwołania, tj. wynik po pierwotnej ocenie.

Opinia Komisji rozpatrującej odwołania nie jest ostateczna. Wiążącą decyzję w sprawie oceny wniosku w ramach procedury odwoławczej podejmuje Rada, zwykłą większością głosów w głosowaniach jawnych, stosując wyłączenia zgodnie z zapisami §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów (przy zachowaniu parytetu sektorowego). Wyniki głosowań odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady.

W przypadku pojawienia się rozbieżnych ocen w ramach oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej, tj. w przypadku braku wymaganej większości głosów w głosowaniu nad zatwierdzeniem opinii Komisji rozpatrującej odwołanie dotyczące danego wniosku, wniosek ten oceniany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady z zastosowaniem wyłączeń zgodnie z przepisami w §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady (przy zachowaniu parytetu sektorowego).

Po zebraniu kart i ewentualnym dokonaniu poprawek i uzupełnień w nieprawidłowo wypełnionych kartach Przewodniczący oblicza wynik oceny na podstawie kart wypełnionych podczas posiedzenia Rady. Do ustalenia wyniku oceny operacji przez Radę nie uwzględnia się kart uznanych za głos nieważny. Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady.

Jeżeli w wyniku procedury rozpatrzenia odwołań zachodzi konieczność zmodyfikowania list ocenionych wniosków, Przewodniczący Rady dokonuje tej modyfikacji.

W przypadku wniosków mających równą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium podstawowe” do rozstrzygnięcia miejsca na liście.

W przypadku braku rozstrzygnięcia w oparciu o to kryterium, decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium pomocnicze” do rozstrzygnięcia miejsca na liście.

W przypadku ponownego braku rozstrzygnięcia, decyduje data i godzina złożenia wniosku.

Decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Po dokonaniu oceny wniosków pod względem ich zgodności z LSR, spełniania przez nie kryteriów punktowych oraz oceny wniosków w ramach procedury odwoławczej Rada SGR podejmuje ostateczną decyzję o wybraniu lub niewybraniu wniosku o powierzenie grantu do dofinansowania.

Członkowie Rady głosują nad uchwałami w sprawie wyniku wyboru kolejnych wniosków o powierzenie grantu do dofinansowania (wzór nr 14). W poszczególnych głosowaniach nie biorą udziału członkowie Rady wyłączeni przez Przewodniczącego na podstawie przepisów §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Każdorazowo przed głosowaniem weryfikowany jest faktyczny skład Rady na podstawie rejestru interesów, w celu uniknięcia konfliktu interesów i zagwarantowania, że żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakkolwiek grupa interesu może przekroczyć 49% praw głosu w głosowaniu dotyczących oceny wniosku, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie paritetu, o którym mowa powyżej.

Za wnioski wybrane do dofinansowania uznaje się te, które spełniają łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:

- są zgodne z LSR,
- uzyskały minimalny próg punktowy, który wynosi 40% maksymalnej liczby punktów w procedurze oceny punktowej wniosku pod kątem spełniania kryteriów wyboru LSR.

Za wnioski nie wybrane do dofinansowania uznaje się te, które spełniają co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- są niezgodne z LSR,
- nie uzyskały minimalnego progu punktowego, który wynosi 40% maksymalnej liczby punktów w procedurze oceny punktowej wniosku pod kątem spełniania kryteriów wyboru LSR.

Przewodniczący Rady sporządza listy zawierające wyniki wyboru wniosków o powierzenie grantów do dofinansowania:

- listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (wzór nr 15A),
- listę wniosków o powierzenie grantu niewybranych do dofinansowania (wzór nr 15B).

Wnioski umieszczone na liście wniosków wybranych do dofinansowania, ale niemieszczących się w limicie środków tworzą listę rezerwową.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów Słowińska Grupa Rybacka (Biuro SGR):

1) umieszcza na swojej stronie internetowej:

- listę wniosków wybranych do dofinansowania, z informacją, które z operacji mieszczą się w limicie środków, a które znajdują się na liście rezerwowej,
- listę operacji niewybranych do dofinansowania,
- protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach LSR, uwzględniający informację o włączeniach Członków Rady z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków dotyczy wyłączenie.

2) informuje Grantobiorców o:

- w przypadku wniosków wybranych do dofinansowania: o zgodności wniosków z LSR, liczbie punktów uzyskanych w ramach oceny wraz z uzasadnieniem oceny oraz miejscu na liście wniosków wybranych do dofinansowania, a także podaje informację, czy na w dniu przekazania wniosków do zarządu województwa wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub czy wniosek znajduje się na liście rezerwowej,
- w przypadku wniosków niewybranych do dofinansowania: o niezgodności wniosków z LSR wraz z podaniem uzasadnienia niezgodności lub o nieosiągnięciu przez wniosek minimalnej ilości punktów koniecznej do wybrania go do dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny.

Informacja przekazywana jest Grantobiorcom w formie pisma wysłanego listem poleconym lub w przypadku wskazania przez grantobiorcę adresu poczty elektronicznej w *Oświadczeniu o wyrażeniu zgody na poinformowanie Wnioskodawcy przez SGR o wynikach oceny wniosku o powierzenie grantu przez Radę Słowińskiej Grupy Rybackiej drogą elektroniczną oraz telefonicznie* – drogą elektroniczną.

Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, SGR przekazuje do zarządu województwa kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez Grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców.

Zarząd województwa może zażądać usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonej dokumentacji. W przypadku, gdy na podstawie przekazanych przez SGR dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że Grantobiorca został wybrany zgodnie z przepisami i procedurami, zarząd województwa informuje o negatywnej weryfikacji wyboru grantobiorców.

Decyzja zarządu województwa o negatywnej weryfikacji wyboru Grantobiorców uruchamia dalszy tryb postępowania.

Zasady postępowania w przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji

W przypadku, gdy:

- 1) zarząd województwa dokona negatywnej weryfikacji wyboru Grantobiorców,
- 2) niemożliwe jest osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych lub wybranych wniosków o powierzenie grantu,
- 3) rezygnacji wybranych Grantobiorców z realizacji zadania grantowego,
- 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

SGR uruchamia dalszy tryb postępowania.

W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2 SGR ponownie przeprowadza konkurs na powierzenie grantów, stosując wszystkie procedury związane z oceną i wyborem.

W przypadku, gdy ponowne przeprowadzenie konkursu nie umożliwia osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji SGR może ponownie ogłosić konkurs lub odstąpić od jego przeprowadzenia.

W przypadkach, o których mowa w pkt. 3 i 4 Słowińska Grupa Rybacka:

- 1) wzywa do realizacji zadania grantowego Grantobiorców, którzy znaleźli się na liście rezerwowej – jeżeli termin pozostały do zakończenia realizacji projektu grantowego pozwala na realizację przez nich projektu grantowego w terminach uwzględnionych we wzorze umowy o powierzenie grantu oraz procedurze rozliczania zadań przez Grantobiorców,
- 2) wnioskuje do zarządu województwa o sporządzenie aneksu zmniejszającego kwotę projektu grantowego oraz zmieniającego wartości zawartych w nim wskaźników:
 - jeżeli Grantobiorcy, którzy znaleźli się na liście rezerwowej, nie wyrazili woli realizacji zadania grantowego lub
 - jeżeli termin pozostały do zakończenia realizacji projektu grantowego nie pozwala na realizację przez nich projektu grantowego w terminach uwzględnionych we wzorze umowy o powierzenie grantu oraz procedurze rozliczania zadań przez grantobiorców

oraz składa wniosek o projekt grantowy o wartości sumy kwoty pozostałej w ramach przedsięwzięcia realizowanego w formie grantów i kwoty pochodzącej ze zwrotu grantów lub niewykorzystanej przez Grantobiorców. W przypadku, jeżeli suma ta jest niższa niż 50 000 zł SGR składa do zarządu województwa wniosek o aneks do umowy ramowej zmieniający kwoty w pozycjach w budżecie w sposób, który umożliwi przeprowadzenie projektu grantowego.

Odstąpienie od konkursu następuje po złożeniu przez SGR stosownej informacji do zarządu województwa i po ustosunkowaniu się zarządu województwa do decyzji SGR.

SGR ogłasza decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania konkursu na swojej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura SGR.

Jeżeli w wyniku odstąpienia od konkursu niemożliwe jest spełnienie warunków realizacji projektu grantowego zgodnie z umową o realizacji projektu grantowego zawartej między SGR a zarządem województwa, umowa zostaje rozwiązana.

Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców, zasady kontroli grantów, zasady sprawozdawczości z realizacji grantów

Ocena wykonania grantu prowadzona jest na podstawie:

- wniosku o rozliczenie grantu,
- dokumentacji załącznikowej do wniosku o rozliczenie grantu, w tym w szczególności dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z realizacją grantu oraz dowodów dokonania zapłaty,
- dokumentów merytorycznych potwierdzających wykonanie zadania oraz realizację wskaźników,
- sprawozdania Grantobiorcy z realizacji grantu,
- wizytacji pracownika Słowińskiej Grupy Rybackiej podczas realizacji działań edukacyjnych lub promocyjnych będących przedmiotem zadania grantowego.

Zadanie uznaje się za wykonane poprawnie, jeżeli Grantobiorca zrealizował je i rozliczył grant zgodnie z umową, procedurami Słowińskiej Grupy Rybackiej dotyczącymi grantów oraz innymi dokumentami legislacyjnymi, w tym:

- 1) nie stwierdzono żadnych braków w dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem grantu lub jeżeli Grantobiorca uzupełnił wykazane braki lub złożył stosowne wyjaśnienia,
- 2) Grantobiorca wykazał wykonanie planowanych działań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
- 3) Grantobiorca prawidłowo wydatkował grant, przy zachowaniu warunków umowy,
- 4) Grantobiorca osiągnął cel zadania oraz wskaźniki zadania,
- 5) Grantobiorca zrealizował zadanie grantowe wskazane w umowie o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w umowie,
- 6) Grantobiorca zastosował się do oświadczeń wskazanych w umowie o powierzenie grantu, na każdym etapie oceny i realizacji grantu oraz wypełnił zobowiązania.

Zadanie grantowe uznaje się za wykonane w sposób nieprawidłowy w przypadku niewypełnienia warunków, o których mowa powyżej. Wydanie negatywnej oceny w stosunku do sposobu realizacji grantu skutkuje rozwiązaniem umowy i zwrotem środków w wysokości grantu.

Kontroli Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu podlegają wszelkie elementy związane z powierzonym grantem, a w przypadku dotyczącej go dokumentacji również w okresie 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności.

Grantobiorca zostanie poinformowany przez Słowińską Grupę Rybacką o zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz jej zakresie w terminie co najmniej 7 dni od planowanej daty dokonania kontroli. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Kolejny termin kontroli wyznaczany jest po uzgodnieniu z Grantobiorcą.

Po zakończonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka sporządza protokół pokontrolny i w terminie 14 dni od dnia dokonania kontroli przekazuje go Grantobiorcy. Grantobiorca zwraca podpisany protokół w terminie 7 dni od daty jego odbioru.

W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień podczas przeprowadzonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka zwraca się do Grantobiorcy o złożenie stosownych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty

odbioru pisemnego wezwania. Po złożeniu przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka potwierdza prawidłowe wykonania zadania grantowego w protokole pokontrolnym.

W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka uznaje zadanie za wykonane niepoprawnie co skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.

Kontrole przeprowadzane przez upoważniony podmiot inny niż Słowińska Grupa Rybacka odbywają się na zasadach i zgodnie z przepisami, na podstawie których działa ten podmiot.

Zasady rozliczania zadań przez grantobiorców

Grantobiorca w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu składa osobiście lub przez pełnomocnika lub upoważnioną osobę, bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wniosek o rozliczenie grantu wraz dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadani grantowego.

Pracownik Biura SGR przyjmujący wniosek o rozliczenie grantu potwierdza jego złożenie na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę (dzień i godzinę) złożenia wniosku, pieczęć SGR oraz podpis osoby przyjmującej wniosek. Biuro SGR nadaje każdemu wnioskowi indywidualny znak sprawy wpisywany do wniosku.

Pracownik Biura SGR sporządza kopie złożonej dokumentacji załącznikowej i potwierdza ich zgodność z oryginałami. Oryginały dokumentów są niezwłocznie zwracane Grantobiorcy.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu, Stowarzyszenie przekazuje wniosek o rozliczenie grantu wraz z kopią dokumentacji załącznikowej do zarządu województwa i informuje Grantobiorcę o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej.

Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z rozliczeniem grantu we wskazanym we wniosku o rozliczenie grantu miejscu w sposób umożliwiający wgląd do dokumentacji upoważnionym do tego osobom przez okres 5 lat od dokonania przez SGR płatności końcowej. Grantobiorca niezwłocznie informuje SGR o zmianie miejsca przechowywanej dokumentacji.

Grantobiorca ma obowiązek udostępnienia SGR i innym uprawnionym podmiotom informacji o realizacji zadania grantowego, w tym udostępniania związanej z nim dokumentacji w formie wskazanej przez wyżej wymienione podmioty.

W przypadku braków we wniosku o rozliczenie grantu lub dokumentacji, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wzywa w formie pisemnej (list polecony) Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.

Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania wezwania, przedkłada bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu. W przypadku wystąpienia dalszych braków we wniosku oraz dokumentacji, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 14 dni od złożenia przez Grantobiorcę pierwszych wyjaśnień ponownie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.

Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania kolejnego wezwania, przedkłada bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu. W przypadku wystąpienia dalszych braków w dokumentacji, Słowińska Grupa Rybacka

rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje do zarządu województwa w zakresie, w jakim został złożony i na podstawie dołączonych do niego poprawnie sporządzonych dokumentów lub, jeśli wnioskodawca nie udokumentował spełnienia warunków realizacji zadania grantowego, wzywa Grantobiorcę do zwrotu całości pomocy.

Zasady związane z postępowaniem dotyczącym zabezpieczenia się SGR w przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy

W trakcie realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się informować SGR o decyzjach i faktach mających wpływ na jego sytuację prawną, ekonomiczną i finansową.

Jeżeli na podstawie prowadzonej sprawozdawczości lub innych informacji SGR stwierdzi, że Grantobiorca nie wywiązuje się z warunków umowy:

- wzywa pisemnie Grantobiorcę do złożenia stosownych wyjaśnień związanych z niewywiązaniem się z umowy i powiadamia o zaistniałej sytuacji zarząd województwa – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy nie skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem oraz gdy termin realizacji zadania grantowego jest dłuższy niż 30 dni,
- rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem oraz gdy termin realizacji zadania grantowego jest krótszy lub równy 30 dniom.

W przypadku, gdy w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, o którym mowa powyżej, Grantobiorca nie ustosunkuje się do wezwania, SGR rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji.

W przypadku, gdy w wyniku złożonych wyjaśnień Grantobiorcy, konieczne jest wprowadzenie zmian do umowy o powierzenie grantu, SGR za porozumieniem z zarządem województwa może dokonać zmian poprzez aneks do umowy.

W przypadku, gdy zmiany wprowadzone aneksem dotyczą zmniejszenia kosztów kwalifikowalnych, SGR po uzgodnieniu z zarządem województwa może wystąpić o zwrot części grantu, która nie została wydatkowana lub została wydatkowana niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli zmiany w umowie o powierzenie grantu lub rozwiązanie umowy z Grantobiorcą mogą skutkować nieosiągnięciem celu projektu grantowego lub jego wskaźników SGR przyjmuje procedurę określoną w *Zasadach postępowania w przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji*.

REJESTR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:nr celu i nazwa celu szczegółowego.....

Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi *

*np.: wniosek wycofany przez Wnioskodawcę

Rejestr interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami i poszczególnymi projektami w ramach realizowanej Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej, prowadzony dla naboru/ów wniosków w ramach następującego/yh przedsięwzięć:

Nazwa przedsięwzięcia	Data ogłoszenia naboru

Instrukcja wypełniania

Każdy z Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej biorący udział w ocenie i wyborze wniosków w ramach ogłoszonego naboru wniosków zobowiązany jest do wypełnienia:

1) Tabeli pozwalającej na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek reprezentuje:

- W tabeli wpisane zostały imiona i nazwiska Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej oraz zaznaczony znakiem X sektor/grupa interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje w Radzie SGR zgodnie z dokumentami przekazanymi podczas wyborów na Członków Rady.
- Dodatkowo, każdy Członek Rady, podczas pierwszego posiedzenia Rady w sprawie wyboru i oceny wniosków w ramach naboru wniosków uzupełnia niniejszą tabelę poprzez zaznaczenie sektorów/grup interesów jakie jeszcze reprezentuje.
- W przypadku, gdy w wierszu dotyczącym grupy interesu nie znalazła się grupa jaką reprezentuje Członek Rady, należy w kolumnie pn. „Inne grupy interesu” określić jakie inne grupy reprezentuje Członek Rady.
- Każdy z Członków Rady podpisuje się w ostatniej kolumnie, zobowiązując się jednocześnie do każdorazowego zgłaszania zmian w zadeklarowanych danych.

Grupa interesów – definicja

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów.

Każdy z Członków Rady, może spełniać przesłanki przynależności do różnych grup interesów z tytułu:

- pełnienia funkcji we władzach,
- bycia członkiem podmiotu,
- zatrudnienia,
- prowadzenia działalności gospodarczej,
- bycia rolnikiem/rybakiem.

Grupy interesu:	Przesłanki świadczące o przynależności do danej grupy interesu:
Sektor Publiczny	Do sektora publicznego zalicza się gminy i powiaty oraz uczelnie publiczne, jednostki badawczo – rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców.
Sektor Społeczny	Sektor społeczny tworzą organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące Centra Integracji Społecznej, Kluby Integracji Społecznej, Warsztaty Terapii Zawodowej, Zakłady Aktywizacji Zawodowej, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, także związki zawodowe i organizacje pracodawców, organizacje społeczno-zawodowe rolników oraz inne dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie (Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne itp.).
Sektor Gospodarczy	Sektor gospodarczy to podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w tym przedsiębiorstwa społeczne, rolnicy i rybacy. Każdy rolnik traktowany jest także jako przedstawiciel sektora gospodarczego.

2) Deklaracji bezstronności:

- W deklaracji bezstronności Członek Rady wpisuje swoje imię i nazwisko, a następnie zaznacza znakiem X pole wskazujące czy zachodzą lub nie zachodzą okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc.
- Jeżeli w stosunku do któregoś z Wnioskodawcy lub projektu zachodzą okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc, Członek Rady zobowiązany jest do wymienienia w tabeli wszystkich tych wniosków poprzez podanie nadanego znaku sprawy wraz z oznaczeniem jaki charakter mają powiązania z Wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami.
- Członek Rady podpisuje się pod deklaracją bezstronności czytelnym podpisem.

LP	Imię i nazwisko Członka Rady	Grupa interesu					Podpis Członka Rady ¹
		Sektor publiczny	Sektor społeczny	Sektor gospodarczy	Sektor rybacki	Inne grupy interesu (należy określić jakie)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

¹ W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian w danych wskazanych w tabeli, Członkowie Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.

Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu wniosków

Na podstawie Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej §7 ust. 1 ja niżej podpisany

(imię i nazwisko)

oświadczam, że w stosunku do następujących Wnioskodawców/projektów:

- I. **NIE ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc,
- II. **ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc o następujących numerach, które mają wskazany przeze mnie charakter powiązań:

Nr wniosku tj. znak sprawy	Jestem Wnioskodawcą i/lub brałem udziału w przygotowaniu wniosku.	Jestem spokrewniony ² z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy.	Jestem członkiem Wnioskodawców lub członkiem władz Wnioskodawców.	Jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawców.	Pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcami.	Reprezentuję przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.	Inne

² Pozostaję z Wnioskodawcami lub członkami władz Wnioskodawców w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Nr wniosku tj. znak sprawy	Jestem Wnioskodawcą i/lub brałem udziału w przygotowaniu wniosku.	Jestem spokrewniony ² z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy.	Jestem członkiem Wnioskodawców lub członkiem władz Wnioskodawców.	Jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawców.	Pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcami.	Reprezentuję przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.	Inne

.....
(Data)

.....
(Czytelny podpis³)

³ W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, które miałyby wpływ na bezstronność co do któregoś projektu złożonego w ramach danego naboru wniosków zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.

Protokół przekazania wniosków

z dnia

Niniejszym potwierdzam przyjęcie do oceny kopii wniosków o powierzenie grantów o następujących numerach spraw wraz z kartami oceny wniosków:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Zobowiązuje się do zwrotu ww. dokumentów po zakończeniu procedury oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów.

Przekazujący:

Czytelny podpis Przewodniczącego Rady:

.....

Przyjmujący:

Czytelny podpis Członka Komisji:

.....

UCHWAŁA nr
Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia

w sprawie powołania Członków Komisji dla:

celu szczegółowego pn.

przedsięwzięcia pn.

Na podstawie: §4 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. Na Członków Komisji dla przedsięwzięcia pn. powołuje się następujące osoby:

-
-
-
-
-
-
-

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

UCHWAŁA nr
Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej
z dnia

w sprawie powołania Przewodniczącego Komisji dla:

celu szczegółowego pn.

przedsięwzięcia pn.

Na podstawie: §4 ust. 3 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. Na Przewodniczącego Komisji dla przedsięwzięcia pn. powołuje się następującą osobę:

—

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

UCHWAŁA nr
Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej
z dnia

w sprawie powołania Zastępcy Przewodniczącego Komisji dla:

celu szczegółowego pn.

przedsięwzięcia pn.

Na podstawie: § 4 ust. 3 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. Na Zastępcę Przewodniczącego Komisji dla przedsięwzięcia pn. powołuje się następującą osobę:

—

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

**KARTA OCENY WSTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU Z LSR
SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA PROJEKTÓW GRANTOWYCH W RAMACH PROGRAMU
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 2014 – 2020**

Data ogłoszenia naboru:
 Oznaczenie naboru:
 Konkurs realizowany w ramach:
 Celu Szczegółowego:
 Przedsięwzięcia:

Numer sprawy:	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł operacji:	

Karta oceny wstępnej:

Kryterium	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Definicja:</u> Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia..... <i>termin zakończenia naboru</i>			
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Definicja:</u> Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia:			
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Definicja:</u> Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze:			
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Definicja:</u> Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia			

Operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE”, nie podlega dalszej ocenie.

Karta oceny zgodności z LSR:

Kryterium	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Definicja:</u> Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego..... <i>nr celu i nazwa celu szczegółowego</i> Przedsięwzięcia <i>nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia</i>			

Kryterium	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
tj.:nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia... (zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie załącznika nr 10 do Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej)			
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020			
<u>Definicja:</u> Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020, jeżeli spełnia wszystkie warunki zawarte w Karcie weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu Rady SGR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR.			
<u>Definicja:</u> Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR

Głosuję za uznaniem, że wniosek o powierzenie grantu: jest zgodny z LSR * <input type="checkbox"/>		nie jest zgodny z LSR* <input type="checkbox"/>	
..... data posiedzenia	 czytelny podpis członka Rady	

WZÓR NR 7B

KARTA USTALENIA KWOTY WSPARCIA DLA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ZGODNYCH Z LSR

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:

Przedsięwzięcia:

Numer sprawy:	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł operacji:	

Kryterium	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeśli wskazano NIE)
1. Wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>mieści się w limicie środków finansowych na jednego grantobiorcę.</p> <p><u>Definicja:</u> Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach Przedsięwzięcia: nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia..... przyznaje się do wysokości limitu, który w ramach realizacji Programu wynosi.....zł. na jednego grantobiorcę.</p>			
<p>2. Wnioskowana kwota na realizację zadania grantowego nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla operacji w ramach przedsięwzięcia.</p> <p><u>Definicja:</u> Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach Przedsięwzięcia: nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia..... przyznaje się do wysokościzł.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Wnioskowana intensywność pomocy na realizację zadania grantowego nie przekracza maksymalnego poziomu intensywności wsparcia dla przedsięwzięcia.</p> <p><u>Definicja:</u> Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach w ramach Przedsięwzięcia: nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia..... przyznaje się do wysokości limitu, który wynosi% kosztów kwalifikowalnych.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ustalona kwota wsparcia dla zadania grantowego wynosizł
Kwota wsparcia nie może być wyższa niż wnioskowana przez Grantobiorcę.

.....
Data posiedzenia

.....
Podpis członka Rady SGR

KARTY OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: 1.1. Wspieranie aktywności mieszkańców oraz przeciwdziałanie wykluczeniu.

Przedsięwzięcia: 1.1.1. Realizacja inicjatyw na rzecz integracji lokalnej społeczności.

Numer sprawy:	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł operacji:	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 26 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada uczestnictwo osób należących do grup defaworyzowanych (seniorów, niepełnosprawnych, dzieci i młodzieży):

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada udział w wydarzeniu edukacyjnym (...)

Kryterium	Przyznana ocena
<p>Operacja zakłada udział w wydarzeniu edukacyjnym co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – co najmniej 15 osób – 6 pkt. – co najmniej 10 osób – 3 pkt. – mniej niż 10 – 0 pkt. 	
<p>Operacja zakłada uczestnictwo osób należących do grup defaworyzowanych (seniorów, niepełnosprawnych, dzieci i młodzieży):</p> <ul style="list-style-type: none"> – co najmniej 30% – 5 pkt. – co najmniej 20% – 3 pkt. – mniej niż 20% – 0 pkt. <p><u>Senior</u> – osoba w wieku poprodukcyjnym, którego dolna granica w przypadku kobiet wynosi 60 lat, a w przypadku mężczyzn – 65 lat.</p> <p><u>Młodzież</u> – grupa społeczna ludzi w wieku do 21 lat.</p> <p><u>Niepełnosprawni</u> – osoby posiadający orzeczenie o niepełnosprawności.</p>	
<p>Na etapie przygotowania operacji wykorzystano co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2 metody partycypacyjne – 3 pkt. – 1 metodę partycypacyjną – 1 pkt. <p><u>Metoda partycypacyjna</u> zw. z projektem – sposób włączania jednostek w projekt; tutaj – sposób włączania mieszkańców w planowanie projektu, w decydowanie o jego tematyce, formie realizacji, itp.</p> <p><u>Sposób weryfikacji</u> – załączone dokumenty potwierdzające wykorzystanie metod partycypacyjnych, np. list obecności, ankiet, itp.</p>	
<p>Operacja zakłada wykorzystanie co najmniej dwóch form edukacyjnych – 0 albo 4 pkt.</p> <p><u>Forma edukacyjna</u> – sposób realizacji działania edukacyjnego, np. szkolenie, spotkanie, wizyta studyjna, itp.</p>	
<p>Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków:</p> <ul style="list-style-type: none"> – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. 	

Kryterium	Przyznana ocena
<i>Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania.</i>	
<p>Przewidziano środki ułatwiające dostęp do uczestnictwa w oferowanych wydarzeniach edukacyjnych (np. dowóz, opieka nad dziećmi, wybór obiektu przystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych) – 0 albo 5 pkt.</p> <p>Uzasadnienie:</p>	
SUMA PUNKTÓW	
<p>.....</p> <p>data posiedzenia</p>	<p>.....</p> <p>czytelny podpis Członka Rady</p>

KARTY OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: 1.2. Zachowanie dziedzictwa i kształtowanie tożsamości lokalnej.

Przedsięwzięcia: 1.2.1. Popularyzacja dziedzictwa lokalnego.

Numer sprawy:	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł operacji:	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 25 pkt.

Kryterium podstawowe: Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez lokalnych twórców lub mieszkańców.

Kryterium pomocnicze: Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez mieszkańców (...)

Kryterium	Przyznana ocena
<p>Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – minimum 3 lokalnych twórców lub mieszkańców wykorzystujących lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez nich dzieł lub produktów – 6 pkt. – minimum 2 lokalnych twórców lub mieszkańców wykorzystujących lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez nich dzieł lub produktów – 4 pkt. – minimum 1 lokalnego twórcę lub mieszkańca wykorzystującego lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez niego dzieł lub produktów – 2 pkt. – <p>Punkty nie sumują się.</p> <p><i>Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia twórcy lub mieszkańca o wzięciu udziału w planowanym wydarzeniu, znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.</i></p>	
<p>Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – minimum 5 mieszkańców niebędących członkami grantobiorców poprzez pomoc w organizacji imprez (np. organizacji transportu, urządzeń, prac porządkowych, itp.) – 6 pkt. – minimum 3 mieszkańców niebędących członkami grantobiorców poprzez pomoc w organizacji imprez (np. organizacji transportu, urządzeń, prac porządkowych, itp.) – 3 pkt. <p>Punkty nie sumują się.</p> <p><i>Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia twórcy lub mieszkańca o wzięciu udziału w planowanym wydarzeniu znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.</i></p>	
<p>Zadanie popularyzuje lokalną kulturę, tzn.: informacje o zaplanowanym wydarzeniu oraz relacja z jego przeprowadzenia zostaną opublikowane w sposób, dzięki któremu zasięg ich oddziaływania obejmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obszar SGR – 5 pkt. – gmina – 3 pkt. 	
Uzasadnienie:	
<p>Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków:</p> <ul style="list-style-type: none"> – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. 	

Kryterium	Przyznana ocena
<ul style="list-style-type: none"> – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. <p><i>Sposób weryfikacji – listy zadań grantowych wybranych przez SGR do dofinansowania.</i></p>	
<p>Zadanie zakłada innowacyjne formy prezentacji lokalnych zasobów w skali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obszaru SGR – 5 pkt. – gminy – 3 pkt. <p>z tym, że <u>innowacyjność oznacza</u> wykorzystanie form prezentacji, jakich dotychczas nie wykorzystywano w obrębie wskazanych obszarów.</p> <p>Uzasadnienie:</p>	
SUMA PUNKTÓW	
<p>.....</p> <p>data posiedzenia</p>	<p>.....</p> <p>czytelny podpis Członka Rady</p>

UCHWAŁA nr

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia

w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu w ramach
celu szczegółowego pn.

przedsięwzięcia pn.

data ogłoszenia naboru:

oznaczenie naboru:

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, wniosek:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za niezgodny z warunkami oceny wstępnej. Wniosek nie podlega dalszej ocenie.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

UCHWAŁA nr
Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia

**w sprawie wyniku pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz oceny zgodności wniosku o
powierzenie grantu z Lokalną Strategią Rozwoju SGR**

celu szczegółowego pn.

przedsięwzięcia pn.

data ogłoszenia naboru:

oznaczenie naboru:

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wstępnej oraz oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z Lokalną Strategią Rozwoju SGR, wniosek:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za spełniający warunki oceny wstępnej operacji oraz
uznaje się za zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju SGR. Wniosek o powierzenie grantu przekazuje się do oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru z LSR.

LUB

uznaje się za niezgodny z Lokalną Strategią Rozwoju SGR. Wniosek o powierzenie grantu nie podlega dalszej ocenie.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy grantodawców lub grantów w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy grantodawców lub grantów w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limitu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI OCENY WSTEPNEJ I ZGODNYCH Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU SGR

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:nr celu i nazwa celu szczegółowego.....

Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Ustalona przez LGD kwota wsparcia	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI OCENY WSTEPNEJ I NIEZGODNYCH Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU SGR

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:nr celu i nazwa celu szczegółowego.....

Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

LISTA OPERACJI NIESPEŁNIAJĄCYCH WARUNKÓW OCENY WSTĘPNEJ

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:nr celu i nazwa celu szczegółowego.....

Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

UCHWAŁA nr
Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia

**w sprawie wyników oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów
 wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju SGR**

celu szczegółowego pn.

przedsięwzięcia pn.

data ogłoszenia naboru:

oznaczenie naboru:

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełniania kryteriów wyboru wniosku Lokalnej Strategii Rozwoju wniosek:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	
Ustalona kwota wsparcia	

uzyskał punkty/ów.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
 Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

WYNIKI OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW POD KĄTEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU SGR

Lista zawierającą wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:nr celu i nazwa celu szczegółowego.....

Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Ustalona przez LGD kwota wsparcia	Ustalona przez LGD kwota wsparcia narastająco	Liczba przyznaných punktów

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

UCHWAŁA nr

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia

w sprawie wyniku wyboru wniosków o powierzenie grantów do dofinansowania w ramach
Lokalnej Strategii Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn.

przedsięwzięcia pn.

data ogłoszenia naboru:

oznaczenie naboru:

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wniosków:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za **wybrany/niewybrany** (*niepotrzebne skreślić*) do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Wniosek jest zgodny z LSR, uzyskał punktów w ramach oceny wniosku pod względem spełniania kryteriów wyboru i zajął miejsce na liście wybranych wniosków do dofinansowania.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy grantodawców lub grantów w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy grantodawców lub grantów w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limitu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU WYBRANYCH
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej
ze wskazaniem, które z wniosków mieszczą się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:nr celu i nazwa celu szczegółowego.....

Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

Ustalona intensywność pomocy dla przedsięwzięcia:

LP.	Numer sprawy	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Ustalona przez LGD kwota wsparcia	Ustalona przez LGD kwota wsparcia narastająco	Liczba przyznanych punktów	Czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków (TAK/NIE*)

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

* Wszystkie wnioski o powierzenie grantu przy których wpisano NIE tworzą listę rezerwową.

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU NIEWYBRANYCH
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:nr celu i nazwa celu szczegółowego.....

Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

Ustalona intensywność pomocy dla przedsięwzięcia:

LP.	Numer sprawy	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wnioskowana kwota dofinansowania lub ustalona przez LGD kwota wsparcia (jeśli została ustalona)	Wnioskowana kwota dofinansowania lub ustalona przez LGD kwota wsparcia (jeśli została ustalona) narastająco	Liczba przyznanych punktów	Uwagi*
												Wniosek nie uzyskał minimalnego progu punktowego
											-	Wniosek niezgodny z LSR

*np.:

- Wniosek nie uzyskał minimalnego progu punktowego
- Wniosek niezgodny z LSR

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

REJESTR ODWOŁAŃ ZŁOŻONYCH DO SGR

Data ogłoszenia naboru:

Oznaczenie naboru:

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego:nr celu i nazwa celu szczegółowego.....

Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Data wpłynięcia odwołania	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania lub ustalona kwota wsparcia (jeśli została ustalona)	Uwagi

<p align="center">WNIOSEK O POWIERZENIE 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</p>	<p align="center">Potwierdzenie przyjęcia przez LGD</p>
<p align="center">Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</p>	<p align="center">..... Pieczeń LGR, podpis, data i godzina przyjęcia</p>
<p align="center">..... Znak sprawy</p>	<p align="center">Liczba złożonych załączników do wniosku:.....</p>

Część I – wypełnia LGD

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA (LGD) OPERACJI DO FINANSOWANIA			
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD			
1.1. Nazwa LGD	1.2. NIP		
	1.3. REGON		
	1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym		
	1.5. Nr identyfikacyjny		
2. Adres siedziby LGD			
2.1. Województwo	2.2. Powiat	2.3. Gmina	
2.4. Miejscowość	2.5. Ulica	2.6. Nr domu	
2.7. Nr lokalu	2.8. Kod pocztowy	2.9. Poczta	
2.10. Nr telefonu	2.11. Nr faksu	2.12. Adres poczty elektronicznej	
3. Informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD			
3.1. Numer naboru wniosków o powierzenie grantów			
3.2. Termin przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów		od	do
3.3. Uchwała właściwego organu LGD (rada) w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu			
3.3.1 Data podjęcia uchwały <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
3.3.2 Numer uchwały <input type="text"/>			
3.4. Wniosek został wybrany do finansowania w ramach LSR <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
3.5. Wniosek mieści się w limicie dostępnych środków <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			

4. Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie

Forma doradztwa	Zakres doradztwa		
	Zasady przyznawania grantów	Przygotowanie wniosku i dokumentów załącznikowych	Inne (jakie?)
4.1. Konsultacje			
4.2. Spotkania merytoryczne			
4.2.1. Spotkania informacyjne			
4.2.2. Szkolenia			

4. Sektor, którego przedstawicielem jest grantobiorca 4.1. sektor społeczny 4.2. inny (jaki?):.....**5. Zakres wniosku o powierzenie grantu:**

5.1. Wzmacnianie kapitału społecznego, w tym poprzez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych

5.3. Zachowanie dziedzictwa lokalnego

6. Cel programu realizowany poprzez realizację wniosku:

Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich

x

7. Cele przekrojowe programu: innowacyjność klimat środowisko

Część II – wypełnia grantobiorca

II IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY

1. Grantobiorca

1.1. Forma prawna grantobiorcy

<input type="checkbox"/> 1.1.1. organizacja pozarządowa ⁴	<input type="checkbox"/> 1.1.2. oddział organizacji pozarządowej	<input type="checkbox"/> 1.1.3. jednostka organizacyjna związku wyznaniowego/kościół
--	--	--

1.2. Status organizacji pożytku publicznego

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
------------------------------	------------------------------

1.3. Dane wnioskodawcy

1.3.1. Nazwa	1.3.2. NIP
	1.3.3. REGON
	1.3.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
	1.3.5. Numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy

1.4. Adres siedziby grantobiorcy lub siedziby oddziału grantobiorcy

1.4.1. Województwo	1.4.2. Powiat	1.4.3. Gmina
1.4.4. Miejscowość	1.4.5. Ulica	1.4.6. Nr domu
1.4.7. Nr lokalu	1.6.8. Kod pocztowy	1.4.9. Poczta
1.4.10. Nr telefonu	1.4.11. Nr faksu	1.4.12. Adres poczty elektronicznej

1.5. Dane do korespondencji

1.5.1. Województwo	1.5.2. Powiat	1.5.3. Gmina
1.5.4. Miejscowość	1.4.5. Ulica	1.5.6. Nr domu
1.5.7. Nr lokalu	1.5.8. Kod pocztowy	1.5.9. Poczta
1.5.10. Nr telefonu	1.5.11. Nr faksu	1.5.12. Adres poczty elektronicznej

1.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1.6.1. Imię(imiona)	1.6.2. Nazwisko	1.6.3. Stanowisko/Funkcja
1.6.4. Województwo	1.6.5. Powiat	1.6.6. Gmina
1.6.7. Miejscowość (miejsce zamieszkania)	1.6.8. Ulica	1.6.9. Nr domu
1.6.10. Nr lokalu	1.6.11. Kod pocztowy	1.6.12. Poczta
1.6.13. Nr telefonu	1.6.14. Nr faksu	1.6.15. Adres poczty elektronicznej

1.7. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy

1.7.1. Imię(imiona)	1.7.2. Nazwisko	1.7.3. Stanowisko/Funkcja
1.7.4. Województwo	1.7.5. Powiat	1.7.6. Gmina
1.7.7. Miejscowość (miejsce zamieszkania)	1.7.8. Ulica	1.7.9. Nr domu
1.7.10. Nr lokalu	1.7.11. Kod pocztowy	1.7.12. Poczta

⁴ Zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. z późn. zm. Dz. U. z 2015r., poz. 1255, 1333, 1339.

1.7.11.Nr telefonu	1.7.12.Nr faksu	1.7.13.Adres poczty elektronicznej
1.8. Dane pełnomocnika		
1.8.1.Imię(imiona)	1.8.2.Nazwisko	1.8.3.Stanowisko/Funkcja
1.8.4.Województwo	1.8.5.Powiat	1.8.6.Gmina
1.8.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	1.8.8.Ulica	1.8.9.Nr domu
1.8.10.Nr lokalu	1.8.11.Kod pocztowy	1.8.12.Poczta
1.8.13.Nr telefonu	1.8.14.Nr faksu	1.8.15.Adres poczty elektronicznej
1.9. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką		
1.9.1. Nazwa		
1.9.2.Województwo	1.9.3.Powiat	1.9.4.Gmina
1.9.5.Miejscowość	1.9.6.Ulica	1.9.7.Nr domu
1.9.8.Nr lokalu	1.9.9.Kod pocztowy	1.9.10.Poczta
1.9.11.Nr telefonu	1.9.12.Nr faksu	1.9.13.Adres poczty elektronicznej

III OPIS ZADANIA

1. Tytuł zadania

2. Planowany cel zadania

3. Miejsce realizacji zadania

3.1.Województwo	3.2.Powiat	3.3.Gmina/y
3.4.Miejscowość/ci	3.5.Ulica	3.6.Nr domu
3.7.Nr lokalu	3.8.Kod pocztowy	3.9.Poczta

4. Termin realizacji zadania

od __/__/____ do __/__/____

5. Zgodność z celem/celami projektu grantowego określonym/mi w ogłoszeniu o naborze wniosków

--

6. Zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków**7. Wskaźniki produktu**

Wyszczególnienie	Przed realizacją operacji	Po realizacji operacji	Nie dotyczy
liczba zrealizowanych wydarzeń edukacyjnych w ramach oddolnych inicjatyw na rzecz lokalnej społeczności, w tym skierowanych do grup defaworyzowanych	0		
liczba organizacji pozarządowych, które otrzymały wsparcie	0		
liczba operacji promujących dziedzictwo lokalne obszaru	0		

8. Wskaźniki rezultatu

Wyszczególnienie	Przed realizacją operacji	Po realizacji operacji	Nie dotyczy
planowana liczba uczestników wydarzeń edukacyjnych	0		
zakładany odsetek osób należących do grup defaworyzowanych, które wezmą udział w wydarzeniach edukacyjnych	0		
ilość potencjalnych odbiorców informacji na temat organizowanych imprez	0		
Zakładana liczba mieszkańców zaangażowana w organizację imprez	0		

9. Grupy defaworyzowane, do których skierowane jest działanie

Seniorzy Osoby niepełnosprawne Dzieci i młodzież Nie dotyczy

10. Opis operacji wraz z uzasadnieniem spełniania kryteriów wyboru**11. Wnioskowana kwota grantu (w zł)****12. Intensywność pomocy**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



IV HARMONOGRAM DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH I PROMOCYJNYCH

Lp.	Rodzaj działania	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania (miesiąc/rok)	Miejsce realizacji działania
1	2	3	4

V ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Wnioskowany poziom dofinansowania:

Terminy realizacji zadania:

Data rozpoczęcia (miesiąc/rok) _/_/____, data zakończenia (miesiąc/rok) _/_/____

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego wraz z podaniem parametrów	Cena jednostkowa w zł (z VAT)	Jednostka miary	Całkowity koszt w zł (z VAT)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)		Koszty niekwalifikowalne w zł	Źródło przyjętej ceny
					Ogółem	W tym VAT		
1	2			3	4	5	6	8
Razem								



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



VI OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

- 1) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 2015r., poz. 1570), w przepisach ustawy o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015r. (Dz. U. z 2015r., poz. 378), ustawy z dnia 11 lipca 2014. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.) oraz w przepisach procedur LGD w zakresie przyznawania i pomocy w ramach grantu, w tym związanych z prefinansowaniem grantu,
- 2) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (z wyłączeniem grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i wykonuje on działalność gospodarczą, ale realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).
- 3) na operację określoną w niniejszym wniosku nie uzyskałem pomocy finansowej z innych środków publicznych i nie będę ubiegać się o taką pomoc (z wyłączeniem organizacji posiadających status Organizacji Pożytku Publicznego).
- 4) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności,
- 5) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- 6) jestem / nie jestem podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.); figuruje/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT; realizując powyższą operację mogę/ nie mogę odzyskać uiszczanego podatku VAT oraz że zwrócę zrefundowany podatek VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie,
- 7) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych objętych wnioskiem do celów związanych z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 8) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

2. Zobowiązuję się do:

- 1) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów,
- 2) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo do korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- 3) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

(miejscowość i data)

(podpis Wnioskodawcy/osoby reprezentującej Wnioskodawcę/pełnomocnika)

VII INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Załączniki, które dołącza się do wniosku o powierzenie grantu:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo wydruk wpisu ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 2) kopia wniosku o wprowadzenie zmian do Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku, gdy zmiany nie zostały zatwierdzone przez Sąd;
- 3) kopia aktualnego statutu organizacji,
- 4) pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone;
- 5) kopia dokumentu tożsamości osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy;
- 6) kopia dokumentu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji – w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 7) dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, w tym kosztorys inwestorski, otrzymane przez ubiegającego się o dofinansowanie oferty związane z realizacją operacji, wydruki ze stron internetowych, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania cenowego w innej formie - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 8) zaświadczenie o numerze rachunku bankowego, na który ma zostać przelana kwota grantu;
- 9) dokumenty niezbędne do oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz z kryteriami wyboru określonymi w LSR.

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR

zawarta w dniu r. w pomiędzy

Słowińską Grupą Rybacką

z siedzibą w Przewłocze, ul. Ustecka 8; 76-270 Ustka

NIP: 839-311-39-68, REGON: 220899533, KRS: 0000337535

reprezentowaną przez:

1)

2)

zwaną dalej „beneficjentem projektu grantowego”

a

.....

z siedzibą w,

NIP,, REGON:, KRS:

reprezentowaną przez:

1)

2)

zwanym/ą dalej „Grantobiorcą”

Strony postanawiają, co następuje:

§1.**Podstawa prawna**

Podstawą prawną zawarcia umowy jest:

1. Art. 35 ust. 6 i art. 36 ust. 1 lit. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.),
2. §29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 2015r., poz. 1570),
3. Umowa nr z dnia zawarta między Słowińską Grupą Rybacką a Samorządem Województwa Pomorskiego.

§2.**Słowniczek określeń i skrótów**

Poniższe określenia w rozumieniu niniejszej umowy o dofinansowanie, zwanej dalej „umową”, oznaczają:

1. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
2. rozporządzenie – rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 2015r., poz. 1570);
3. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE NR 1303/2013z 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. (Dz. U. UE L 347/320 z dnia 20 grudnia 2013r.);
4. rozporządzenie nr 1305/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie nr 1698/2005. (Dz. Urz. UE L 347/487, z dnia 20 grudnia 2013r.);
 5. rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności,
 6. rozporządzenie nr 807/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 807/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i wprowadzające przepisy przejściowe (Dz. U. UE L 227/1, z dnia 31 lipca 2014r.);
 7. rozporządzenie nr 808/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227/18 z dnia 31 lipca 2014r.),
 8. ustawa – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2015r., poz. 349);
 9. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r., poz. 378);
 10. ustawa o LSR – ustawa z dnia 11 lipca 2014. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.),
 11. projekt – projekt grantowy, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięcia celu tego projektu przez grantobiorców;
 12. beneficjent projektu grantowego – podmiot realizujący projekt grantowy na podstawie umowy z Samorządem Województwa;
 13. grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;
 14. grant – środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy na realizację zadań projektu grantowego;
 15. zadanie – zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach grantu;
 16. SW – Samorząd Województwa.

§3.

Postanowienia ogólne

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji zadania pt., którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Beneficjent zrealizuje operację w jednym etapie.
3. Realizacja operacji obejmuje:

- 1) wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
- 2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
- 3) udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług objętych zakresem rzeczowo – finansowym,
- 4) osiągnięcie zakładanego celu operacji oraz wskaźników operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

§4.

Cel zadania i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku jego realizacji

1. W wyniku realizacji operacji osiągnięty zostanie następujący cel:⁵
2. W wyniku realizacji operacji osiągnięte zostaną następujące wskaźniki:⁶
 - a. -
 - b. -

§5.

Miejsce, czas i sposób realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane w:
.....
(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość(- ści), ulica(-e), nr domu/nr lokalu)
2. Zadanie zostanie zrealizowane w jednym etapie w terminie od do

§6.

Kwota grantu oraz informacje o rachunku bankowym grantobiorcy

1. Grantobiorcy przyznaje się grant, na warunkach określonych w umowie, w wysokości: zł (słownie złotych:), jednak nie wyższej niż procent poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji wskazany w załączniku nr 1 do umowy.
2. Wkład własny grantobiorcy wynosi:zł (słownie:zł)
3. Kwota grantu zostanie wypłacona na wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto), przeznaczony wyłącznie do jej obsługi, nr....., w banku
4. Pomoc jest pomniejszana o wartość odsetek bankowych zgromadzonych na rachunku, o którym mowa w ust. 1.

§7.

Zasady prefinansowania zadania

1. Kwota grantu zostanie wypłacona w formie finansowania wyprzedzającego w terminie dni od podpisania umowy o powierzenie grantu między Grantobiorcą, a Beneficjentem projektu grantowego?
2. W przypadku opóźnienia wypłaty grantu Grantobiorca zostanie powiadomiony o przyczynach zaistniałej sytuacji oraz o zakładanym terminie wypłaty grantu.

§8.

⁵ Cel wynikający z wniosku o powierzenie grantu.

⁶ Wskaźniki wynikające w z wniosku o powierzenie grantu.

Zadania grantobiorcy

Grantobiorca:

1. realizuje zadanie oraz ponosi koszty kwalifikowalne związane z jego realizacją zgodnie z umową oraz załącznikiem nr 1 do umowy, a w szczególności:
 - 1) realizuje zadanie w miejscu i terminie, o którym mowa w §5 umowy,
 - 2) realizuje zadanie w sposób umożliwiający realizację jego celu i wskaźników, o których mowa w §5 umowy,
2. informuje Słowińską Grupę Rybacką o wszelkich zmianach związanych z realizacją zadania niezwłocznie po ich wystąpieniu,
3. przekazuje Słowińskiej Grupie Rybackiej wnioski o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją,
4. udostępnia informacje uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
5. przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania w okresie 5 lat od daty dokonania ostatniej płatności na rachunek bankowy, o którym mowa w §6 ust. 2,
6. sporządza i przedkłada Słowińskiej Grupie Rybackiej sprawozdania.

§9.

Zobowiązania i oświadczenia grantobiorcy

- 1) Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz udostępniania Słowińskiej Grupie Rybackiej informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant,
 - 2) prowadzenia w ramach ksiąg rachunkowych oddzielnego systemu rachunkowości albo do korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - 3) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 4) zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - 5) osiągnięcia celu operacji, o którym mowa w § 3 ust. 4 w trakcie realizacji zadania,
 - 6) osiągnięcia wskaźników, o których mowa w § 3 ust. 5 w trakcie realizacji zadania,
 - 7) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania oraz przekazania Słowińskiej Grupie Rybackiej kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - 8) spełnienia pozostałych warunków realizacji zadania będącego przedmiotem umowy zgodnie z jej zapisami oraz zapisami ustawy, ustawy o RLKS, ustawy o LSR, rozporządzenia, rozporządzenia nr 1303/2013, programu oraz innych dokumentów legislacyjnych i programowych dotyczących realizacji zadania grantowego w ramach LSR.
- 2) Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) nie wykonuje działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - 2) na zadania określone w niniejszym wniosku nie uzyskał pomocy finansowej z innych środków publicznych i nie będzie ubiegać się o taką pomoc / zgodnie z §4 ust. 3 pkt. 1 ma prawo do uzyskania pomocy finansowej z innych środków publicznych i uzyskał taką pomoc,⁷
 - 3) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,

⁷ Niewłaściwe skreślić.

- 4) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- 5) jest / nie jest⁸ podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.); figuruje/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT; realizując powyższą operację może/ nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT oraz że zwróci podatek VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie,
- 6) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z realizacją niniejszej umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- 7) informacje zawarte umowie prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

§10.

Zasady realizacji i rozliczania grantów

1. Grantobiorca realizuje zadanie zgodnie umową, w szczególności z §3, §4 i §8 umowy.
2. Zadanie realizowane jest w terminie nie dłuższym niż miesiący od dnia podpisania umowy.
3. Koszty zadania ponoszone są od dnia wpłaty kwoty grantu na rachunek grantobiorcy, o którym mowa w §6. ust. 2. w formie:
 - 1) pieniężnej – w przypadku, gdy wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza 1 000,00 zł (słownie: 1 tysiąca złotych) netto,
 - 2) bezgotówkowej – w pozostałych przypadkach.
4. Grant może być wydatkowany przez grantobiorcę wyłącznie na koszty kwalifikowalne związane z zadaniem.
5. Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty uzasadnione zakresem zadania, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
6. Do kosztów kwalifikowalnych zadania zalicza się:
 - 1) zakup usług,
 - 2) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - 3) najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - 4) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań określonych w §2 ust. 1 pkt. 5. – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - 5) zakup innych rzeczy niż wymienione w pkt. 4, w tym materiałów,
 - 6) podatek od towarów i usług (VAT) zgodnie z art. 69 ust. 3. lit. c rozporządzenia nr 1303/2013,
 - 7) wkład rzeczowy w postaci pracy własnej.
7. Wartość wkładu niepieniężnego wniesionego w formie pracy własnej obliczany jest jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok , w którym złożono wniosek o powierzenie grantu i liczby 168.
8. Potwierdzeniem wkładu niepieniężnego w wniesionego w formie pracy własnej jest porozumienie wolontarystyczne między grantobiorcą a osobą wykonującą pracę lub inne oraz karta pracy osoby wykonującej pracę w ramach realizacji zadania.
9. Grant znajdujący się na rachunku grantobiorcy może być przekazywany wyłącznie na rachunek jego kontrahenta lub wypłacany przez Grantobiorcę w formie pieniężnej w celu dokonania płatności za transakcję, o której mowa w ust. 3. pkt. 1.

⁸ Niewłaściwe skreślić.

10. Grantobiorca, realizując zadanie, zachowuje zgodność ze wszystkimi zapisami złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu nr oraz dokumentacją załącznikową do tego wniosku, a w szczególności:
 - 1) z kryteriami oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) z kryteriami wyboru wniosku o powierzenie grantu.
11. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania Słowińskiej Grupie Rybackiej pisemnych informacji o wszelkich zmianach w harmonogramie działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, w terminie 5 dni przed planowanym rozpoczęciem tych działań. Zmiana harmonogramu nie wymaga zmiany umowy.
12. Przy realizacji zadania w zakresie działań ujętych w załączniku nr 1 do umowy (zestawienie rzeczowo-finansowe) Grantobiorca zachowuje konkurencyjny tryb wyboru zakupionych towarów i usług.
13. Grantobiorca w terminie do dnia składa osobiście lub przez pełnomocnika lub upoważnioną osobę, bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w załączniku nr 2 do umowy.
14. Termin złożenia wniosku uznaje się za zachowany, jeżeli data złożenia wniosku nie jest późniejsza niż termin, o którym mowa w ust. 13. W przypadku pomyłki potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest dzień i godzina rejestracji wniosku w rejestrze prowadzonym przez SGR.
15. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu odbywa się zgodnie z zasadami, o których mowa w załączniku nr 3 do Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej – Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wzorami dokumentów.
16. Dokumentacja załącznikowa, w tym faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedkładana jest przez grantobiorcę w oryginałach. Pracownik Słowińskiej Grupy Rybackiej sporządza kopie złożonej dokumentacji załącznikowej i potwierdza ich zgodność z oryginałami. Oryginały dokumentów są niezwłocznie zwracane Grantobiorcy.
17. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z rozliczeniem operacji w miejscu wskazanym w złożonym przez niego wniosku o rozliczenie grantu przez okres trwałości projektu grantowego w sposób umożliwiający dostęp do dokumentów osób dokonującej kontroli.
18. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu, Słowińska Grupa Rybacka przekazuje wniosek o rozliczenie grantu wraz z kopią dokumentacji załącznikowej do SW i informuje grantobiorcę o zaistniałej sytuacji.

§11.

Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu

1. W przypadku braków we wniosku o rozliczenie grantu lub dokumentacji, o której mowa w załączniku nr 2 do umowy, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania wezwania, o którym mowa w ust. 3 przedkłada bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu, o którym mowa w ust. 4.
3. W przypadku wystąpienia dalszych braków we wniosku oraz dokumentacji, o których mowa w ust. 1, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 14 dni od złożenia przez Grantobiorcę pierwszych wyjaśnień ponownie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
4. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania wezwania, o którym mowa w ust. 3, przedkłada bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu.

5. W przypadku wystąpienia dalszych braków w dokumentacji, o której mowa w ust. 1., Słowińska Grupa Rybacka rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje do SW w zakresie, w jakim został złożony i na podstawie dołączonych do niego poprawnie sporządzonych dokumentów lub, jeśli wnioskodawca nie udokumentował spełnienia warunków, o których mowa w §4, wzywa grantobiorcę do zwrotu całości pomocy, o której mowa w §6. ust. 1.
6. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, z powodu wystąpienia siły wyższej, Grantobiorca może wystąpić do Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od dnia ustania okoliczności będących następstwem siły wyższej, z wnioskiem o przywrócenie tego terminu wraz z uzasadnieniem, składając jednocześnie stosowny wniosek o rozliczenie grantu.
7. Słowińska Grupa Rybacka, w przypadku stwierdzenia okoliczności siły wyższej i zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu złożony wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.

§12.

Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez Słowińską Grupę Rybacką i inne uprawnione podmioty

1. Ocena wykonania grantu prowadzona jest na podstawie:
 - 1) wniosku o rozliczenie grantu,
 - 2) dokumentacji załącznikowej do wniosku o rozliczenie grantu, w tym w szczególności dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z realizacją grantu oraz dowodów dokonania zapłaty,
 - 3) sprawozdania grantobiorcy z realizacji grantu,
 - 4) dokumentacji potwierdzającej realizację wskaźników, o których mowa w §4. ust. 2.,
 - 5) wizytacji pracownika Słowińskiej Grupy Rybackiej podczas realizacji działań edukacyjnych lub promocyjnych będących przedmiotem zadania grantowego.
2. Zadanie uznaje się za wykonane poprawnie, jeżeli Grantobiorca zrealizował je i rozliczył grant zgodnie z umową, procedurami Słowińskiej Grupy Rybackiej dotyczącymi grantów oraz innymi dokumentami legislacyjnymi, w szczególności wymienionymi w §1. i §2., w tym:
 - 7) nie stwierdzono żadnych braków w dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem grantu lub jeżeli Grantobiorca uzupełnił wykazane braki lub złożył stosowne wyjaśnienia,
 - 8) Grantobiorca wykazał wykonanie planowanych działań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym lub pracownik Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu stwierdził wykonanie tych działań podczas wizytacji,
 - 9) Grantobiorca prawidłowo wydatkował grant, o którym mowa w §6., przy zachowaniu warunków u mowy, w szczególności zawartych w §10. i §11.,
 - 10) grantobiorca osiągnął cel zadania oraz wskaźniki zadania, o których mowa w §4.,
 - 11) grantobiorca zrealizował zadanie grantowe w miejscu i terminie, o których mowa w §5.,
 - 12) grantobiorca zastosował się do oświadczeń, o których mowa w §9. ust. 2., na każdym etapie oceny i realizacji grantu oraz wypełnił zobowiązania, o których mowa w §9. ust. 1., na każdym etapie oceny i realizacji grantu.
3. Zadanie grantowe uznaje się za wykonane w sposób nieprawidłowy w przypadku niewypełnienia warunków, o których mowa w §12. ust. 2. Wydanie negatywnej oceny w stosunku do sposobu realizacji grantu skutkuje rozwiązaniem umowy i zwrotem środków w wysokości grantu, o którym mowa w §6.
4. Kontroli Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu podlegają wszelkie elementy związane z powierzonym grantem, a w przypadku dotyczącej go dokumentacji również w okresie 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności.

5. Grantobiorca zostanie poinformowany przez Słowińską Grupę Rybacką o zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz jej zakresie w terminie co najmniej 7 dni od planowanej daty dokonania kontroli.
6. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Kolejny termin kontroli wyznaczany jest po uzgodnieniu z grantobiorcą.
7. Po zakończonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka sporządza protokół pokontrolny i w terminie 14 dni od dnia dokonania kontroli przekazuje go Grantobiorcy. Grantobiorca zwraca podpisany protokół w terminie 7 dni od daty jego odbioru.
8. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień podczas przeprowadzonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka zwraca się do Grantobiorcy o złożenie stosownych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty odbioru pisemnego wezwania.
9. Po złożeniu przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka potwierdza prawidłowe wykonanie zadania grantowego w protokole pokontrolnym, o którym mowa w ust. 7.
10. W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka uznaje zadanie za wykonane niepoprawnie i stosuje procedurę, o której mowa w ust. 3.
11. Kontrole przeprowadzane przez upoważniony podmiot inny niż Słowińska Grupa Rybacka odbywają się na zasadach i zgodnie z przepisami, na podstawie których działa ten podmiot.

§13.

Forma zabezpieczeń 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 zarząd województwa.
2. W trakcie realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się informować Słowińską Grupę Rybacką o decyzjach i faktach mających wpływ na jego sytuację prawną, ekonomiczną i finansową.

§14.

Zobowiązanie do zwrotu grantu oraz zasady odzyskiwania środków finansowych oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego lub niewywiązania się z warunków umowy, w tym w szczególności nieosiągnięcia celu i wskaźników, o których mowa w §4.
2. W przypadku, gdy cele i wskaźniki, o których mowa w §4. zostały osiągnięte lub mogą zostać osiągnięte do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Słowińska Grupa Rybacka po uzgodnieniu z SW może wystąpić do Grantobiorcy o zwrot części grantu, która nie została wydatkowana lub została wydatkowana niezgodnie z zapisami umowy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewykorzystanej części grantu w przypadku, gdy ze względu na zmiany w zestawieniu rzeczowo-finansowym będące wynikiem przeprowadzenia przez niego działań związanych z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru towarów i usług, nie wydatkuje całości grantu.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu całości lub części grantu na wezwanie Słowińskiej Grupy Rybackiej:
 - 1) w terminie wskazanym w wezwaniu,
 - 2) na rachunek Słowińskiej Grupy Rybackiej wskazany w wezwaniu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1., grantobiorca zwraca pomoc zgodnie z ust. 1 i ust. 4., powiększoną o odsetki obliczone w wysokości jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

Zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji operacji również w okresie trwałości operacji

Grantobiorca jest zobowiązany do składania sprawozdań zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 15.

Zasady wprowadzania zmian do umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może spowodować zwiększenia kwoty grantu określonej w §6., zmiany celu zadania, ani zmiany zobowiązań i oświadczeń, o których mowa w §9.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - 1) zmian zakresu rzeczowego zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i Słowińska Grupa Rybacka rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy;
 - 2) zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o płatność - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie,
 - 3) zmiany dotyczącej nieosiągnięcia lub częściowego osiągnięcia zakładanych wskaźników operacji, o których mowa w §4 ust. 2.
4. Słowińska Grupa Rybacka przekazuje złożone wnioski o aneks do SW. Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji SW.

§ 16.

Rozwiązanie umowy

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w §8.;
 - 2) niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w wyznaczonym terminie;
 - 3) odstąpienia przez grantobiorcę:
 - b) od realizacji operacji;
 - c) od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie pomocy;
 - 4) stwierdzenia, w okresie realizacji zadania lub w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Słowińską Grupę Rybacką płatności końcowej:
 - a) nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie grantu,
 - b) realizacji zadania niezgodnie z niniejszą umową,
 - c) niespełnienia któregośkolwiek z warunków określonych w §4.,
 - d) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, o których mowa w §9. ust. 1.,
 - e) niewywiązania się z zobowiązań, o których mowa w §9. ust. 2.
 - 5) wystąpienia innych okoliczności skutkujących koniecznością zwrotu całości wypłaconego grantu, o której mowa w § 15. ust.1;
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po złożeniu przez Słowińską Grupę Rybacką oświadczenia o wypowiedzeniu umowy.

§ 17.

Sposób przekazywania informacji przez Strony umowy

1. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy, przekazując pisma listem poleconym lub osobiście. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:

- 1) Grantobiorcę na adres:
- 2) Słowińską Grupę Rybacką na adres:
2. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania Słowińskiej Grupie Rybackiej pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
4. W przypadku niepowiadomienia przez grantobiorcę Słowińskiej Grupy Rybackiej o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłąną przez Słowińską Grupę Rybacką zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręczoną.

§ 18.

Rozstrzyganie sporów między Stronami

Wszelkie spory pomiędzy Słowińską Grupą Rybacką a grantobiorcą rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Słowińskiej Grupy Rybackiej.

§ 19.

Załączniki do umowy

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

- 1) załącznik nr 1 - zestawienie rzeczowo-finansowe operacji,
- 2) załącznik nr 2 – zestawienie dokumentów załączonych do wniosku o rozliczenie grantu,
- 3) załącznik nr 3 – harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych.

.....
Podpis i pieczęć grantobiorcy

.....
**Podpis i pieczęć
Słowińskiej Grupy Rybackiej**

Załącznik nr 1 do umowy nr z dnia

Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania grantowego

1. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania									
Wnioskowany poziom grantu:									
Termin realizacji zadania:					Data rozpoczęcia (miesiąc/rok) __/__/____, data zakończenia (miesiąc/rok) __/__/____				
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Cena jednostkowa w zł (z VAT)	Jednostka miary	Całkowity koszt w zł (z VAT)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)		Koszty niekwalifikowalne w zł	Źródło przyjętej ceny	
					Ogółem	W tym VAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Razem									



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 2 do umowy nr z dnia

Zestawienie dokumentów załączonych do wniosku o rozliczenie grantu

Dokumenty załączane do wniosku o rozliczenie grantu:

- 1) sprawozdanie z realizacji zadania;
- 2) kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
- 3) dokumentacja związana z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru sprzedawców towarów i usług – jeśli na etapie realizacji zadania zmieniono ceny towarów i usług lub dostawców podanych w dokumentacji załącznikowej do wniosku o powierzenie grantu;
- 4) kopia aktu notarialnego lub dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;
- 6) dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników projektu, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu szkoły, szkolenia lub otrzymanych certyfikatach – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 7) lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach i innych wydarzeniach edukacyjnych ze wskazaniem osób należących do grup defaworyzowanych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 8) dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 9) wzory materiałów promocyjnych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 10) pisemne oświadczenie grantobiorcy, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 11) aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki, zawierający informację o wysokości uzyskanych odsetek bankowych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 12) pełnomocnictwo – w przypadku gdy zostało udzielone,
- 13) dokumentacja potwierdzająca spełnienie przez grantobiorcę deklarowanych kryteriów wyboru LSR i spełnienie wskaźników zawartych w umowie o powierzenie grantu.

Załącznik nr 3 do umowy nr z dnia

Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych

Lp.	Rodzaj działania	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania (miesiąc/rok)	Miejsce realizacji działania
1	2	3	4

<p align="center">WNIOSEK O ROZLICZENIE 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</p>	<p align="center">Potwierdzenie przyjęcia</p> <p align="center">..... <i>Pieczęć, podpis, data i godzina przyjęcia</i></p>
<p align="center">Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</p>	<p align="center">Liczba złożonych załączników do wniosku:.....</p>
<p align="center">..... <i>Znak sprawy</i></p>	

WZÓR NR 19

I DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

1. Dane grantobiorcy		
1.1.Nazwa	1.2.NIP	1.3. REGON
	1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	
	1.5. Numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy	
	2. Adres siedziby grantobiorcy lub siedziby oddziału Grantobiorcy	
2.1.Województwo	2.2.Powiat	2.3.Gmina
2.4.Miejscowość	2.5.Ulica	2.6.Nr domu
2.7.Nr lokalu	2.8.Kod pocztowy	2.9.Poczta
2.10.Nr telefonu	2.11.Nr faksu	2.12.Adres poczty elektronicznej
3. Dane do korespondencji		
3.1.Województwo	3.2.Powiat	3.3.Gmina
3.4.Miejscowość	3.5.Ulica	3.6.Nr domu
3.7.Nr lokalu	3.8.Kod pocztowy	3.9.Poczta
3.10.Nr telefonu	3.11.Nr faksu	3.12.Adres poczty elektronicznej
4. Dane osoby uprawnionej do kontaktu		
4.1.Imię(imiona)	4.2.Nazwisko	4.3.Stanowisko/Funkcja
4.4.Województwo	4.5.Powiat	4.6.Gmina
4.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	4.8.Ulica	4.9.Nr domu
4.10.Nr lokalu	4.11.Kod pocztowy	4.12.Poczta

72



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



4.13.Nr telefonu	4.14.Nr faksu	4.15.Adres poczty elektronicznej
------------------	---------------	----------------------------------

5. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy

5.1.Imię(imiona)	5.2.Nazwisko	5.3.Stanowisko/Funkcja
5.4.Województwo	5.5.Powiat	5.6.Gmina
5.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	5.8.Ulica	5.9.Nr domu
5.10.Nr lokalu	5.11.Kod pocztowy	5.12.Poczta
5.13.Nr telefonu	5.14.Nr faksu	5.15.Adres poczty elektronicznej

6. Dane pełnomocnika

6.1.Imię(imiona)	6.2.Nazwisko	6.3.Stanowisko/Funkcja
6.4.Województwo	6.5.Powiat	6.6.Gmina
6.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	6.8.Ulica	6.9.Nr domu
6.10.Nr lokalu	6.11.Kod pocztowy	6.12.Poczta
6.13.Nr telefonu	6.14.Nr faksu	6.15.Adres poczty elektronicznej

7. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

7.1. Nazwa		
7.2.Województwo	7.3.Powiat	7.4.Gmina
7.5.Miejscowość	7.6.Ulica	7.7.Nr domu
7.8.Nr lokalu	7.9.Kod pocztowy	7.10.Poczta
7.11.Nr telefonu	7.12.Nr faksu	7.13.Adres poczty elektronicznej

8. Rachunek bankowy, na który należy dokonać lub dokonano płatności

8.1.Posiadacz rachunku	8.2.NIP posiadacza rachunku
8.3.Nazwa banku	8.4.Nr rachunku bankowego

II DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Nazwa Funduszu Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich	2.Nazwa Programu Operacyjnego Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
3. Poddziałanie Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	
4.Tytuł zadania	
5. Nr umowy o powierzenie grantu	6. Data zawarcia umowy
7. Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu	8. Okres realizacji całej operacji

..... zł	od dnia .../.../..... do dnia .../.../.....
----------	---

II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU	
1. Wniosek za okres	od dnia .../.../..... do dnia .../.../.....
2. Rodzaj płatności	końcowa <input checked="" type="checkbox"/> pośrednia <input type="checkbox"/>
3. Koszty całkowite zadaniazł
4. Koszty kwalifikowalne zadaniazł
5. Koszty niekwalifikowane zadania zł
6. Kwota odsetek naliczonych w wyniku ulokowania środków przyznanych w ramach finansowania wyprzedzającego na rachunku bankowymzł
8. Wnioskowana kwota grantu ze środków EFRROW zł
9. Wnioskowana kwota grantu ze środków krajowychzł



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



III SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

2. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania

Wnioskowany poziom grantu:

Termin realizacji zadania:

Data rozpoczęcia (miesiąc/rok) __/____, data zakończenia (miesiąc/rok) __/____

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego wraz z podaniem parametrów	Cena jednostkowa w zł (z VAT)	Jednostka miary	Całkowity koszt w zł (z VAT)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)		Koszty niekwalifikowalne ⁹ w zł	Źródło przyjętej ceny
					Ogółem	W tym VAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Razem								

⁹ Suma kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, gdy jest on kosztem niekwalifikowanym.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



3. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantów koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty											
Lp	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Nr i nazwa dokumentu potwierdzającego zapłatę	Data zapłaty	Sposób zapłaty G/P/K	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota kosztów kwalifikowalnych	w tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Razem											

13. Wskaźniki produktu			
Wyszczególnienie	Przed realizacją operacji	Po realizacji operacji	Nie dotyczy
liczba zrealizowanych wydarzeń edukacyjnych w ramach oddolnych inicjatyw na rzecz lokalnej społeczności, w tym skierowanych do grup defaworyzowanych	0		
liczba organizacji pozarządowych, które otrzymały wsparcie	0		
liczba operacji promujących dziedzictwo lokalne obszaru	0		



14. Wskaźniki rezultatu			
Wyszczególnienie	Przed realizacją operacji	Po realizacji operacji	Nie dotyczy
planowana liczba uczestników wydarzeń edukacyjnych	0		
zakładany odsetek osób należących do grup defaworyzowanych, które wezmą udział w wydarzeniach edukacyjnych	0		
ilość potencjalnych odbiorców informacji na temat organizowanych imprez	0		
Zakładana liczba mieszkańców zaangażowana w organizację imprez	0		



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



IV. OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY

1. Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

- 1) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz że jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
- 2) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (z wyłączeniem grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i wykonuje on działalność gospodarczą, ale realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej),
- 3) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
- 4) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych objętych wnioskiem do celów związanych z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 6) nie uzyskałem pomocy finansowej z innych środków publicznych na koszty kwalifikowalne operacji określonej w niniejszym wniosku / oświadczam, że zgodnie z §4 ust. 3 pkt. 1 mam prawo do uzyskania pomocy finansowej z innych środków publicznych i uzyskałem taką pomoc.¹⁰

2. Ja, niżej podpisany zobowiązuję się do:

- 1) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów,
- 2) prowadzenia do celu realizacji zadania oddzielnego systemu rachunkowości albo do korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.

Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem grantu:

<i>Miejscowość i data</i>	<i>Podpis i pieczęć Beneficjenta/osoby reprezentującej Beneficjenta/pełnomocnika</i>

V INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

- 1) kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
- 2) dokumentacja związana z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru sprzedawców towarów i usług – jeśli na etapie realizacji zadania zmieniono ceny towarów i usług lub dostawców podanych w dokumentacji załącznikowej do wniosku o powierzenie grantu;
- 3) kopia aktu notarialnego lub dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;

¹⁰ Niewłaściwe skreślić.

- 4) kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;
- 5) dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników projektu, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu szkoły, szkolenia lub otrzymanych certyfikatach – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 6) lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach i innych wydarzeniach edukacyjnych ze wskazaniem osób należących do grup defaworyzowanych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 7) dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 8) wzory materiałów promocyjnych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 9) pisemne oświadczenie grantobiorcy, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 10) aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki, zawierający informację o wysokości uzyskanych odsetek bankowych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
- 11) pełnomocnictwo – w przypadku gdy zostało udzielone,
- 12) dokumentacja potwierdzająca spełnienie przez grantobiorcę deklarowanych kryteriów wyboru LSR i spełnienie wskaźników zawartych w umowie o powierzenie grantu.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

