

Załącznik nr 1 do uchwały WZ/19/2017 z dnia 19 grudnia 2017r.: Wyciąg z Księgi Procedur i Kryteriów SGR z naniesionymi zmianami

KRYTERIA USTALENIA KWOTY WSPARCIA DLA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR

Kryterium ustalenia kwoty wsparcia	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeśli wskazano NIE)
<p>1 Wnioskowana kwota pomocy na realizację operacji mieści się w limicie środków finansowych na jednego wnioskodawcę.</p> <p>Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia:nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia..... przyznaje się do wysokości limitu, który w ramach realizacji Programu wynosi.....zł. na jednego beneficjenta.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2 Wnioskowana kwota na realizację operacji nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla operacji w ramach przedsięwzięcia (w tym określonej w LSR wysokości premii).</p> <p>Definicja: Pomoc na realizację operacji 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 operacji nie przekracza maksymalnego poziomu intensywności wsparcia dla przedsięwzięcia.</p> <p>Definicja: Pomoc na realizację operacji 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"/>	
Wnioskowana/ustalona kwota wsparcia mieści się w limicie środków w ogłoszonym konkursie*			
Definicja: limit środków w ogłoszonym konkursie w ramach przedsięwzięcia..... wynosizł			

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 zadań 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 zadań pod względem spełniania kryteriów wyboru. Wyrażenie stanowiska w sprawie oceny operacji zadań spełniania kryteriów wyboru.	do 23 dnia*	Właściwa komisja
Trzecie Posiedzenie Rady: wydanie decyzji w sprawie oceny operacji zadań 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 zadań 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

Pierwsze posiedzenie Rady – wybór komisji oraz rozdysonowanie wniosków

[...]

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.

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

.....

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 1306/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. U. L 347 z 20.12.2013, s. 549);
 6. 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,
 7. 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.);
 8. 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.),
 9. 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);
 10. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r., poz. 378);
 11. 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.),
 12. projekt operacja – projekt grantowy, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięcia celu tego projektu przez grantobiorców;
 13. beneficjent projektu grantowego – podmiot realizujący projekt grantowy na podstawie umowy z Samorządem Województwa;
 14. 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;
 15. grant – środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy na realizację zadań projektu grantowego;
 16. zadanie – zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach grantu;
 17. 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 zadania 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:¹
2. W wyniku realizacji operacji osiągnięte zostaną następujące wskaźniki:²
 - 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. 3 ±.

§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.

Zadania grantobiorcy

Grantobiorca:

¹ Cel wynikający z wniosku o powierzenie grantu.

² Wskaźniki wynikające w z wniosku o powierzenie grantu.

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 4 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. 3 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 podmiotom 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,~~
 - 5) 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,
 - 6) 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 uzyska/ał taką pomoc,³
 - 3) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
 - 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 jest⁴ 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

³ Niewłaściwe skreślić.

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 prace 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.
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

⁴ Niewłaściwe skreślić.

- 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 **poprzez przeprowadzenie rozeznania cenowego**.
 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. 1 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 oraz nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 oraz art. 4 rozporządzenia nr 640/2014**, 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 **lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w ust. 6** i zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, rozpatruje wnioski 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:
 - 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 lub pracownik Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu stwierdził wykonanie tych działań podczas wizytacji,
 - 3) Grantobiorca prawidłowo wydatkował grant, o którym mowa w §6., przy zachowaniu warunków u mowy, w szczególności zawartych w §10. i §11.,
 - 4) grantobiorca osiągnął cel zadania oraz wskaźniki zadania, o których mowa w §4.,
 - 5) grantobiorca zrealizował zadanie grantowe w miejscu i terminie, o których mowa w §5.,
 - 6) 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 niepełny (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.
 1. W przypadku, gdy Grantobiorcy przyznano wyprzedzające finansowanie, zabezpieczeniem właściwego jego wydatkowania jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywany przez Grantobiorcę siebie Słowińskiej Grupy Rybackiej w dniu zawarcia umowy.
 2. Słowińska Grupa Rybacka zwraca niezwłocznie Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1, w szczególności w przypadku:
 - 1) upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
 - 2) wypełnienia przez Grantobiorcę zabezpieczonych zobowiązań;
 - 3) zwrotu całości otrzymanego wyprzedzającego finansowania wraz z należnymi odsetkami.
 3. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2. Po upływie tego terminu Słowińska Grupa Rybacka dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§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 (tj. przeprowadzonego rozeznania cenowego), nie wydatkuje całości grantu.
4. W przypadku:
 - a. rozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji działań, o których mowa w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, która nie została wypłacona, Str. 6
 - b. niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaku PROW na lata 2014-2020 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
 - c. nieprzekazywania lub nieudostępniania uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty;

- d. niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa § 9 pkt 1 ppkt. 1, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania – kwotę grantu, którego uchybienie dotyczy pomniejsza się o 10%;
 - e. uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
 - f. niezyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania oraz niezamontowania oraz nieuruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia, oraz niewykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu zadania – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę grantu wypłaconą w związku z realizacją zadania w stosunku do którego grantobiorca nie zrealizował któregokolwiek z tych zobowiązań.
5. 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.
6. 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.

§ 15.

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.

§ 16. 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, z tym że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia poszczególnych zadań ujętych w tym zestawieniu, nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do tego zestawienia dodatkowych zadań z wykorzystaniem powstałych oszczędności - 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) zmniejszenia kwoty grantu, o której mowa w §6 ust. 1.
- 4. Słowińska Grupa Rybacka przekazuje złożone wnioski o aneks do SW. Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji SW.

§ 17 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.~~

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:

- 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenia grantu;
- 2) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji;
- 3) niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w określonym w umowie terminie, z zastrzeżeniem §11. ust. 6 i 7;
- 4) odstąpienia przez Grantobiorcę:
 - a) od realizacji zadania, lub
 - b) od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie pomocy, z zastrzeżeniem § 14 ust. 4 lit. a-e;
- 5) odmowy wypłaty całości pomocy na podstawie przesłanek określonych w § 9 pkt 1 ppkt. 1; Str. 7 lit. f lub
- 6) stwierdzenia, do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w § 9 pkt 1 ppkt. 1;
- 7) wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia nr 640/2014;
- 8) orzeczenia wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy;
- 9) złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty pomocy.

2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.

§ 18 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.

§ 19 18.

Rozstrzygnięcie sporów między Stronami

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

§ 20 19.

Załączniki do umowy

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

- 1) załącznik nr 1 - zestawienie rzeczowo-finansowe **zadania operacji,**
- 2) załącznik nr 2 – zestawienie dokumentów załączonych do wniosku o rozliczenie grantu,
- 3) załącznik nr 3 – harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych,
- załącznik nr 4 - weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.**

Załącznik nr 4 do umowy nr z dnia

Weksel

..... dnia na.....
(miejsowość) (suma wekslowa)

Dnia zapłacimy za ten weksel własny na zlecenie Słowińskiej Grupy Rybackiej
sumę Bez protestu.

Płatny w (nazwa miejscowości)

.....
(czytelne podpisy wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

.....
.....
(należy ręcznie wpisać „poręczam”) (czytelne podpisy
poręczyciela)

.....
dnia
(nazwa Grantobiorcy) (miejsowość)
.....
(adres)
NIP:.....

DEKLARACJA DO WEKSLA WŁASNEGO NIEPEŁNEGO (IN BLANKO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr z dnia na realizację zadania pn.: w załączeniu składamy do dyspozycji Słowińskiej Grupy Rybackiej weksel własny niezupełny (in blanco) podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksla w imieniu (nazwa podmiotu, który zawarł umowę), który Słowińska Grupa Rybacka ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Słowińskiej Grupy Rybackiej na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

Słowińska Grupa rybacka ma prawo opatrzyć ten weksel data płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając nas listem polecony pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

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

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Słowińskiej Grupy Rybackiej o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list kierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr Z dnia Zawartej między nami a Słowińską Grupą Rybacką.

Weksel płatny będzie w miesiącu wskazanym przez wierzyciela.

Walutą weksla jest waluta wierzytelności, którą weksel zabezpiecza.

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

.....
(czytelny podpis osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....
(podpis)

2.

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....
(podpis)

3.

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....
(podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika/osoby upoważnionej do reprezentowania Słowińskiej Grupy Rybackiej)

**KRYTERIA OCENY WTPĘNEJ I OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW
Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA KONKURSÓW W RAMACH PROGRAMU
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 2014 – 2020**

Kryterium oceny wstępnej	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. <i>Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia.....termin zakończenia naboru.....</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kryterium oceny wstępnej	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
<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			

Kryterium zgodności z LSR	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.			
<u>Definicja:</u> Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego.....nr celu i nazwa celu szczegółowego..... Przedsięwzięcianr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia..... tj.:nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia... (zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie załącznika nr 10 do Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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"/>	

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

Kryterium ustalenia kwoty wsparcia	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeśli wskazano NIE)
1- Wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego mieści się w limicie środków finansowych na jednego grantobiorcę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Definicja: 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>Definicja: 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>Definicja: 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 operacji wynosizł

**KRYTERIA WERYFIKACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO ZAMIAR REALIZACJI OPERACJI
REALIZOWANEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO RYBACTWO I MORZE 2014-2020**

Kryterium weryfikacji podmiotu	Definicja Kryterium	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami rozporządzenia MGMIŻŚ z dnia 9 września 2016r., właściwymi dla rodzaju działania zidentyfikowanego dla operacji własnej?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami przedsięwzięcia określonymi w LSR?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Czy zamiar realizacji operacji został podpisany przez osobę(y) uprawnioną?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia – czy podpisy złożyły osoby uprawnione do reprezentowania na zewnątrz, figurujące w odpowiednich rejestrach (KRS, rejestrze ewidencji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kryterium weryfikacji podmiotu	Definicja Kryterium	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
	działalności gospodarczej, rejestrze stowarzyszeń zwykłych, itp.)			
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji może skorzystać z limitu środków wsparcia na beneficjenta określonym w rozporządzeniu MGMIŻŚ z dnia 9 września 2016r.	Odpowiedź jest udzielana na podstawie informacji przygotowanej przez Biuro SGR o sumie kwot wsparcia ustalonych dla danego podmiotu zgłaszającego w ramach naborów przeprowadzonych wcześniej dla danego przedsięwzięcia oraz limitu środków na beneficjenta określonych dla danego rodzaju działania w rozporz. MGMIŻŚ z dnia 9 września 2016r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**KRYTERIA WERYFIKACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO ZAMIAR REALIZACJI OPERACJI
REALIZOWANEJ W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

Kryterium weryfikacji podmiotu	Definicja Kryterium	TAK	NIE	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami przedsięwzięcia określonymi w LSR?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania wsparcia	Wnioskodawca spełnia warunki I – V zawarte w Karcie weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu Rady SGR			

**KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI WŁASNYCH POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW
WYBORU DLA PROJEKTÓW WŁASNYCH**