
Załącznik NR 1
do UCHWAŁY NR XXI/1/10/2018 Walnego
Zebrania Członków Stowarzyszenia Łączy Nas
Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania
z 21 lutego 2018 roku.

Jednolity tekst REGULAMINU WYBORU
GRANTOBIORCÓW Stowarzyszenia Łączy Nas
Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania
przyjętego UCHWAŁĄ NR XVIII/2/10/2015
z 21.12.2015 roku z uwzględnieniem zmian
przyjętych UCHWAŁAMI WZC:
NR XIX/1/6/2016 z 16 czerwca 2016 roku
NR XX/1/6/2017 z 9 marca 2017 roku
NR XXI/1/10/2018 z 21 lutego 2018 roku

REGULAMIN WYBORU GRANTOBIORCÓW STOWARZYSZENIA ŁĄCZY NAS KANAŁ ELBLĄSKI LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wyboru grantobiorców Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania dotyczy ogłaszania otwartego naboru wniosków o **powierzenie** grantu i określa zasady wyboru i oceny grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia na zadania w ramach Projektu grantowego, procedurę odwoławczą, sposób powierzania i rozliczania grantu, monitorowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadania. **Zawiera następującą treść:**

1. Słowniczek określeń i skrótów
2. Podstawowe informacje o naborze wniosków
3. Zakres zadań w Projektach grantowych
4. Uprawnieni grantobiorcy
5. Warunki przyznania pomocy (udzielenia grantu)
6. Warunki i kwalifikowalność wydatków
7. Koszty niekwalifikowalne
8. Kryteria wyboru grantobiorców
9. Organizacja naboru wniosków o powierzenie grantu
10. Tryb składania wniosków o powierzenie grantu
11. Zasady wstępnej weryfikacji warunków udzielania kwoty grantu
12. Zasady wyboru grantobiorców i ustalania kwoty grantu
13. Procedura odwoławcza od decyzji Rady
14. Zawieranie umów o powierzenie grantu i przekazywanie grantu
15. Realizacja zadań przez grantobiorców i sprawozdawczość
16. Monitoring i kontrola realizacji zadania
17. Postanowienia końcowe
18. Lista Załączników do Regulaminu wyboru grantobiorców

ROZDZIAŁ II. SŁOWNICZEK OKREŚLEŃ I SKRÓTÓW

§ 2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie wyboru grantobiorców oznaczają:

1. **Biuro KE LGD** - pracownicy Biura Stowarzyszenia Łączy Nas Kanat Elbląski Lokalna Grupa Działania, działający w imieniu Zarządu.

2. **Skreślony.**

3. **Grantobiorca** - beneficjent ostateczny Projektu grantowego, podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Zarząd Stowarzyszenia Łączy Nas Kanat Elbląski Lokalna Grupa Działania, który podpisał Umowę o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania służącego celom Projektu grantowego, zwanego grantem.

4. **Grant** - środki finansowe PROW 2014-2020 powierzone przez Zarząd Stowarzyszenia Łączy Nas Kanat Elbląski Lokalna Grupa Działania grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego.

5. **JSFP** - jednostka lub jednostki sektora finansów publicznych.

6. **Karta wstępnej weryfikacji** - karta wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu do oceny dokonywanej przez Biuro KE LGD wg kryteriów dostępu wnioskodawców, zadań i warunków powierzenia grantu.

7. **Karta wyboru grantobiorców** - karta dokonywanego przez Radę wyboru grantobiorcy realizującego zadanie w oparciu o grant zawierająca ocenę zgodności wnioskowanego zadania z celami PROW 2014-2020, celami, przedsięwzięciami i wskaźnikami LSR OW KE 2016-2023, punktową ocenę wg lokalnych kryteriów i ustalenie kwoty grantu, wraz z uzasadnieniem.

8. **KE LGD** - Stowarzyszenie Łączy Nas Kanat Elbląski Lokalna Grupa Działania

9. **Kryteria wyboru grantobiorców** - kryteria wyboru i oceny oraz ustalania kwoty wsparcia zadania w ramach grantu, zawarte w LSR OW KE 2016-2023 i załączniku do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR).

10. **Lista złożonych wniosków** - lista wniosków, które wpłynęły w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

11. **Lista rankingowa** zadań - lista wniosków ocenionych, niewybranych i wybranych do wsparcia, ustalona na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców i uszeregowana od największej do najmniejszej liczby punktów przypisanych poszczególnym wnioskom.

12. **LSR OW KE 2016-2023** - Lokalna Strategia Rozwoju Obszarów Wiejskich Kanatu Elbląskiego na lata 2016-2023.

13. **Negatywna ocena** - w zakresie spełnienia kryteriów wyboru i oceny zadania oraz ustalenia kwoty wsparcia - oznacza że:

- 1) zadanie nie spełniło kryteriów wyboru lub nie uzyskało wymaganej liczby punktów w zakresie kryterium „globalnego” i „cząstkowego”, na skutek czego nie może być wybrane do dofinansowania;
- 2) zadanie spełniło kryteria wyboru i uzyskało wymaganą liczbę punktów, jednak limit środków na grant został wykorzystany przez wyżej ocenione wnioski lub, co dotyczy JSFP, przekroczony miałby być limit 20% wartości projektu grantowego dla JSFP.

14. **Plan działania** - harmonogram osiągnięcia poszczególnych wskaźników obejmujący terminy realizacji kluczowych efektów wdrażania LSR OW KE 2016-2023.

15. **Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu** - ogłoszenie o naborze wniosków na wybór grantobiorców do wykonania zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego w ramach realizacji LSR OW KE.

16. **Plan komunikacji z lokalną społecznością**, zwany też Planem komunikacji - planowane działania informacyjne, promocyjne, doradcze, animacyjne odnośnie do zadań i opracowań wniosków.

17. **Projekt grantowy** - operacja, w ramach której beneficjent będący Stowarzyszeniem Łączy Nas Kanat Elbląski Lokalna Grupa Działania udziela grantów podmiotom wybranym przez Radę - środki finansowe PROW 2014-2020, wpisane w cele i przedsięwzięcia LSR OW KE 2016-2023, z określonym tematem wiodącym, przewidziane do realizacji według Planu działania.

18. **PROW 2014-2020** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

19. **Rada** - oznacza organ decyzyjny w ramach KE LGD do spraw wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia, które mają być realizowane w ramach LSR OW KE 2016-2023.

20. **Regulamin Rady** - Regulamin Rady oraz procedur wyboru i oceny operacji oznacza Regulamin Rady KE LGD zawierający zasady organizacji i pracy Rady, zasady i procedury ogłaszania naboru, wyboru i oceny zadań, ustalania kwot wsparcia i tryb podejmowania decyzji przez Radę, tryb rozpatrywania protestów oraz zasady monitoringu realizacji LSR OW KE 2016-2023.

21. **Regulamin wyboru grantobiorców** - niniejszy regulamin.

22. Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu grantowego - składane po zakończeniu realizacji każdego Projektu grantowego przez KE LGD w terminie określonym w umowie ramowej na realizację Projektu grantowego.

23. Sprawozdanie okresowe lub końcowe z wykonania zadania - składane przez grantobiorcę w terminie **14 dni kalendarzowych** od zakończenia realizacji I etapu lub zakończenia realizacji zadania do KE LGD. Sprawozdanie końcowe powinno być złożone w ciągu **2 lat** od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 roku.

24. Strona internetowa Stowarzyszenia - www.kanal-elblaski-lgd.pl.

25. Skreślony.

26. Umowa o powierzenie grantu - umowa o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania w ramach Projektu grantowego, zawierana w formie pisemnej między grantobiorcą a KE LGD beneficjentem Projektu grantowego.

27. WZC - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.

28. Wniosek - wniosek o **powierzenie** grantu składany do KE LGD w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego - formularz wraz z załącznikami.

29. Wnioskodawca - podmiot, który złożył bezpośrednio wniosek o **powierzenie** grantu do realizacji celów Projektu grantowego w ramach LSR OW KE 2016-2023, przy czym „bezpośrednio” oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez **inną upoważnioną osobę**.

30. Wydatek kwalifikowalny - wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria ustaw o PROW, RLKS, polityce spójności 2014-2020 i odnośnych aktów wykonawczych.

31. Zadanie - przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu Projektu grantowego określonego wskaźnikami, ze wskazanym jednoznacznie początkiem i końcem realizacji.

ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE INFORMACJE O NABORZE WNIOSKÓW

§ 3.1 Wybór zadań następuje w ramach naboru zamkniętego organizowanego dla obszaru 12 gmin objętych LSR OW KE i składa się z:

- 1) weryfikacji wstępnej zgodnie z Kartą wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania;
- 2) wyboru i oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z Kartą wyboru grantobiorców.

2. Podział ról w realizacji Projektu grantowego:

- 1) **Walne Zebranie Członków** przyjmuje LSR OW KE 2016-2023 z określonymi tematycznie Projektami grantowymi, Regulamin wyboru grantobiorców oraz Kryteria wyboru grantobiorców, upoważnia Zarząd do zaciągania zobowiązań finansowych na realizację Projektów grantowych.
- 2) **Zarząd ogłasza nabory wniosków o powierzenie grantów, uczestniczy w losowaniu wniosków do oceny, przyjmuje odwołania i ustala zasadność odwołań, przekazuje pełną dokumentację z wyboru grantobiorców Urzędowi Marszałkowskiemu, składa wniosek na Projekt grantowy, zawiera umowę na jego realizację, występuje o prefinansowanie lub kredyt BGK na Projekt grantowy, zawiera umowy z grantobiorcami, przyjmuje sprawozdania końcowe grantobiorców z realizacji zadań Projektu grantowego i składa wniosek o płatność Projektu grantowego ze sprawozdaniem końcowym.**
- 3) **Komisja Rewizyjna** - opiniuje wniosek o upoważnienie Zarządu KE LGD do zaciągania zobowiązań finansowych na Projekt grantowy, kontroluje jego wdrażanie przez Zarząd KE LGD.
- 4) **Rada** - wybiera i ocenia wnioski grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.
- 5) **Biuro KE LGD** - z upoważnienia Zarządu KE LGD i przy jego akceptacji prowadzi działania informacyjne, promocyjne, animacyjne i usługi doradcze przy opracowaniu wniosków o powierzenie grantów w ramach Projektów grantowych zgodnie z Planem komunikacji, przyjmuje wnioski o powierzenie grantów, przygotowuje losowanie wniosków o powierzenie grantu do oceny przez Radę, dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantu, zapewnia obsługę administracyjną wyboru i oceny Rady oraz ustalenia kwoty wsparcia, opracowuje wniosek na Projekt grantowy, przygotowuje dokumentację do prefinansowania lub kredytowania Projektu grantowego, przygotowuje umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania w ramach Projektu grantowego z grantobiorcami, monitoruje i kontroluje realizację zadań, przyjmuje sprawozdania okresowe i końcowe z realizacji zadań, przygotowuje sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu grantowego i wniosek o płatność, pozyskuje niezbędne dane, gromadzi i archiwizuje pełną dokumentację Projektu grantowego do monitorowania, ewaluacji i kontroli.
- 6) **Do pracowników Biura KE LGD stosuje się procedurę wyłączenia jak do członków Rady, zgodną z § 4 ust. 2 i 3 Regulaminu Rady.**

ROZDZIAŁ IV. ZAKRES ZADAŃ W PROJEKTACH GRANTOWYCH

§ 4.1. Nabór wniosków na zadania w ramach Projektów grantowych, odbywa się zgodnie z tematami Projektów grantowych określonymi w LSR OW KE 2016-2023, Planie działania i Planie komunikacji.

2. Pomoc w formie grantu na realizację zadania jest przyznawana, jeśli to zadanie:

- 4) służy wzmocnieniu kapitału społecznego;
- 5) **skreślony;**

- 6) służy zachowaniu dziedzictwa lokalnego;
- 7) dotyczy **rozwoju** ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej **lub** rekreacyjnej lub kulturalnej;
- 8) dotyczy **promowania** obszaru objętego LSR OW KE 2016-2023;
- 9) nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla KE LGD, wskazanego i uzasadnionego w LSR OW KE 2016-2023, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

3. W przypadku zadań inwestycyjnych, inwestycja będzie realizowana na nieruchomości będącej własnością grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o **powierzenie grantu** co najmniej przez okres związania celem.

4. Pomoc w formie grantu nie jest przyznawana na:

- 1) zadania służące prywatnym interesom wnioskodawcy;
- 2) promocję indywidualnych przedsiębiorców, ich produktów i usług.

5. Weryfikację zakresu zadań zawiera Karta **wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania, załącznik nr 2** Regulaminu wyboru grantobiorców.

ROZDZIAŁ V. UPRAWNIENI GRANTOBIORCY

§ 5. W naborze mogą wziąć udział wnioskodawcy, którzy mają odpowiednio miejsce zamieszkania lub siedzibę, także siedzibę oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE 2016-2023 lub planują prowadzić działania na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE 2016-2023 i na rzecz jego mieszkańców.

1. Wnioskodawcą może być podmiot będący:

- 1) **gminą i powiatem**, jeżeli obszar jednostki jest obszarem wiejskim objętym LSR OW KE 2016-2023, w tym gminą wiejską Elbląg, gminą wiejską Iława, Powiatem Elbląskim, Powiatem Iławskim, Powiatem Ostródzkim;
- 2) **jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE 2016-2023, z tym że spółka kapitałowa „w organizacji” nie może ubiegać się o granty;
- 3) **osobą fizyczną** nieprowadzącą działalności gospodarczej;
- 4) **osobą prawną**, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE 2016-2023, w tym m.in. kółko rolnicze, związek kółek rolniczych i bądź ich jednostki organizacyjne, organizacja pozarządowa, spółdzielnia, kościół, związek wyznaniowy;
- 5) **sformalizowaną grupą nieposiadającą osobowości prawnej**, np. koło gospodyń wiejskich reprezentowane przez podmioty posiadające zdolność prawną (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą sformalizowaną grupę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).

2. Pomoc w formie grantu może być przyznana jeśli wnioskodawca:

- 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- 4) prowadzi działalność odpowiednią do realizacji zadania.

3. Jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu w danym Projekcie grantowym.

4. O pomoc nie może ubiegać się podmiot będący:

- 1) osobą fizyczną lub prawną prowadzącą działalność gospodarczą lub deklarującą jej podjęcie;
- 2) podmiot, który ma zakaz dostępu do środków na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

5. Weryfikację uprawnionych wnioskodawców zawiera **Karta wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania, załącznik nr 2** Regulaminu wyboru grantobiorców.

ROZDZIAŁ VI. WARUNKI PRYZNANIA POMOCY (UDZIELENIA GRANTU)

§ 6. Warunki przyznania pomocy są spełnione jeśli:

1. Zadanie jest zgodne z zakresem zadań ujętych w Projekcie grantowym.
2. Wnioskodawcą jest uprawniony podmiot.
3. Wniosek o powierzenie grantu nie przekracza limitu pomocy na jednego grantobiorcę.
4. Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż **2 etapach**, a wykonanie zakresu rzeczowego nastąpi zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, **w szczególności** poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych

zadania oraz złożenie sprawozdania końcowego po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w ciągu **2 lat** od dnia zawarcia umowy, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 roku.

5. Zadanie realizuje cele PROW 2014-2020, cele i wskaźniki Projektu grantowego.
6. Uzyska „globalne” minimum punktowe wynoszące **60%** wg lokalnych kryteriów punktowych.
7. Uzyska „częstkowe” minimum punktowe - przynajmniej **1 punkt** w zakresie wymagań dotyczących celów PROW 2014-2020, celów, przedsięwzięć i wskaźników LSR OW KE 2016-2023.
8. Zmieści się w limicie środków przyznanych na pojedynczy Projekt grantowy.
9. Warunki przyznania pomocy zawiera Karta wstępnej weryfikacji, załącznik nr 2 Regulaminu wyboru grantobiorców i Karta wyboru grantobiorcy, załącznik nr 3 Regulaminu wyboru grantobiorców.

ROZDZIAŁ VII. WARUNKI I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 7.1. Łączna pula środków przewidziana w budżecie LSR OW KE 2016-2023 na Projekty grantowe wynosi **840 000 PLN**, bez środków własnych grantobiorców.

- 1) Limit środków przewidzianych na pojedynczy Projekt grantowy wynosi **300 000 PLN**.
- 2) Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi **100 000 PLN**. W przypadku podmiotu, który będzie ubiegać się o wsparcie na rzecz sformalizowanej grupy nieposiadającej osobowości prawnej, limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą sformalizowaną grupę.
- 3) Maksymalna całkowita wartość zadania nie będzie wyższa niż **50 000 PLN**.
- 4) Minimalna wartość zadania nie będzie niższa niż **5 000 PLN**.
2. Koszty kwalifikowalne grantu nie są współfinansowane z innych środków publicznych, co nie dotyczy sektora finansów publicznych lub organizacji pozarządowych.
3. Intensywność przyznania pomocy wynosi **do 100%** kosztów kwalifikowalnych operacji; w przypadku JSFP koszty te są redukowane do iloczynu ich sumy i współczynnika **0,6363**.
4. **Punktowany** wkład własny, jeżeli występuje, wynosi co najmniej **5%** wartości zadania.
5. W przypadku JSFP wartość realizowanych przez nie samodzielnie grantów nie może przekroczyć **20%** danego Projektu grantowego.
 - 1) ograniczenie to nie ma zastosowania w przypadku, gdy sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej realizuje grant we współpracy z JSFP, która ubiega się o wsparcie na rzecz tej grupy;
 - 2) w przypadku realizacji operacji w partnerstwie limit pomocy dla każdego z partnerów jest proporcjonalnie pomniejszony.
6. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne i obejmują koszty:
 - 1) zakupu dóbr i usług;
 - 2) wykonania robót budowlanych;
 - 3) organizacji i prowadzenia spotkania, szkolenia, wydarzenia promocyjnego;
 - 4) najmu, dzierżawy lub zakupu oprogramowania, sprzętu, narzędzi, urządzeń lub maszyn, materiałów lub przedmiotów;
 - 5) zatrudnienia osób zaangażowanych w realizację zadania - tylko w przypadku zadania o charakterze szkoleniowym;
 - 6) inne koszty związane z realizacją zadania;
 - 7) do kosztów kwalifikowalnych zalicza się także wkład niepieniężny wnioskodawcy.
7. Wydatki w ramach grantów są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - 1) niezbędne dla realizacji projektu;
 - 2) racjonalne i efektywne tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych;
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu od dnia podpisania umowy o grant;
 - 4) **zostały udokumentowane;**
 - 5) zostały przewidziane w budżecie zadania;
 - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Grant nie wspiera zakupu używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia objętego zadaniem, za wyjątkiem zakupu eksponatów w ramach zadania dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego.
9. Weryfikację warunków i kwalifikowalności zadań zawiera Karta wyboru grantobiorców, załącznik nr 3 Regulaminu wyboru grantobiorców.

ROZDZIAŁ VIII. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

§ 8.1. Do wydatków niekwalifikowalnych, które w ramach grantu nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług;

- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 3) amortyzacja;
- 4) koszty wynikające z umowy leasingu;
- 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 7) koszty kar i grzywien;
- 8) koszty procesów sądowych;
- 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 10) zakup napojów alkoholowych (na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi lub ich aktualnych odpowiedników);
- 11) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego);
- 12) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta wyraźnie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ IX. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

§ 9.1. Wybór zadań do wsparcia w ramach grantu ma charakter otwartego naboru wniosków.

2. Wnioski o powierzenie grantu podlegają ocenie w zakresie Kryteriów wyboru grantobiorców.

3. Wniosek musi spełnić „częstkowe” minimum punktowe, czyli uzyskać przynajmniej 1 punkt w zakresie wymagań dotyczących celów PROW 2014-2020, celów, przedsięwzięć, wskaźników LSR OW KE 2016-2023, kalkulacji kosztów i efektywności.

4. Wniosek musi spełnić „globalne” minimum punktowe wynoszące 60% sumy wszystkich punktów możliwych do uzyskania w lokalnym kryterium punktowym.

5. Sposób wyboru, oceny i głosowania jest zgodny z Regulaminem Rady.

6. Wybór i ocena wnioskodawców oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są na Kartach wyboru grantobiorców, załącznik nr 3 Regulaminu wyboru grantobiorców.

ROZDZIAŁ X. ORGANIZACJA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

§ 10.1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej KE LGD w terminie 14 dni kalendarzowych przed planowanym naborem wniosków.

2. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni kalendarzowych i nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu na zadania zawiera w szczególności:

- 1) termin, w którym można składać wnioski i przewidywaną datę ogłoszenia wyboru grantobiorców;
- 2) miejsce, czas i sposób składania wniosków;
- 3) krąg uprawnionych wnioskodawców, czyli kto może składać wnioski;
- 4) zakres zadań, czyli na co można otrzymać grant;
- 5) warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru i oceny wnioskodawców oraz ustalenia kwoty wsparcia wskazane w załączniku do Regulaminu wyboru grantobiorców;
- 6) wysokość dostępnych środków w Projekcie grantowym realizującym cele, przedsięwzięcia i wskaźniki LSR OW KE 2016-2023;
- 7) maksymalną i minimalną dopuszczalną wartość zadania i intensywność pomocy;
- 8) miejsce, termin, rodzaj i tryb udzielania porad wnioskodawcom;
- 9) wskazanie miejsca zamieszczenia Regulaminu wyboru grantobiorców, formularza Wniosku o powierzenie grantu, Karty weryfikacji wstępnej, Karty wyboru grantobiorców, formularza Umowy o powierzenie grantu, Karty monitoringu realizacji zadania, formularza Sprawozdania częściowego lub końcowego z wykonania zadania, Regulaminu Rady;
- 10) inne ważne informacje.

4. Załącznikami do Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu są:

- 1) formularz Wniosku o powierzenie grantu, załącznik nr 1 Regulaminu wyboru grantobiorców;
- 2) formularz Karty wstępnej weryfikacji, załącznik nr 2 Regulaminu wyboru grantobiorców;
- 3) formularz Karty wyboru grantobiorców, załącznik nr 3 Regulaminu wyboru grantobiorców;
- 4) formularz Umowy o warunkach powierzenia grantu, załącznik nr 4 Regulaminu wyboru grantobiorców;
- 5) formularz Karty monitoringu realizacji zadania, załącznik nr 5 Regulaminu wyboru grantobiorców;

- 6) formularz Sprawozdania okresowego lub końcowego z wykonania zadania, załącznik nr 6 Regulaminu wyboru grantobiorców;
- 7) formularz Oświadczenia wnioskodawcy o spełnieniu warunków przyznania grantu, załącznik nr 7 Regulaminu wyboru grantobiorców;
- 8) Regulamin Rady;
- 9) Kryteria wyboru grantobiorców;
- 10) inne istotne dokumenty.

5. Stosowanie systemu informowania, animacji i promocji zadań w Projektach grantowych jest zgodny z Regulaminem Rady **ROZDZIAŁ V § 5**, Planem działania i Planem komunikacji.

6. Stosowanie systemu wymiany informacji pomiędzy grantobiorcą a Biurem LGD KE:

- 1) pocztą elektroniczną: e-mailowo ze skrzynki: biuro@kanal-elblaski-lgd.pl - informacja z każdorazową koniecznością uzyskania potwierdzenia jej odbioru;
- 2) pisemnie za potwierdzeniem odbioru;
- 3) telefonicznie;
- 4) osobiście w Biurze KE LGD.

7. Pytania i odpowiedzi dotyczące naboru publikowane są na stronie internetowej KE LGD.

ROZDZIAŁ XI. TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

§ 11.1. Wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami składane są w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD lub innym nośniku), **w jednym egzemplarzu**, w terminie naboru wniosku określonym w ogłoszeniu. O terminie wpływu wniosku decyduje data i godzina złożenia papierowej wersji wniosku w Biurze KE LGD.

2. Skreślony.

3. Wymagane załączniki są określone w formularzu Wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 Regulaminu wyboru grantobiorców, w terminie określonym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

4. Skreślony.

5. Wnioskodawca niezwłocznie informuje organizatora o zmianach danych teleadresowych objętych wnioskiem.

6. Lista wniosków o powierzenie grantu przyjętych wraz z załącznikami w terminie **podanym** w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu jest publikowana na stronie internetowej KE LGD w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia naboru i zawiera:

- 1) liczbę porządkową wniosku;
- 2) nazwy wnioskodawców;
- 3) tytuł zadania;
- 4) wartość zadania, w tym wnioskowaną kwotę grantu.

7. Wnioskodawca ma prawo do wycofania Wniosku o powierzenie grantu na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się w **formie pisemnej**. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. KE LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.

ROZDZIAŁ XII. ZASADY WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

§ 12.1. Biuro KE LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia następnego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu wraz z załącznikami.

2. Weryfikacja przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Biura KE LGD.

- 1) Wstępna weryfikacja wniosku o powierzenie grantu przebiega zgodnie z Regulaminem Rady, ROZDZIAŁ VII. § 7. Przy stosowaniu Regulaminu Rady do wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania uwzględnia się pkt. 1-5, z tym że tam, gdzie jest mowa o:
 - a) operacji, rozumie się przez to zadanie,
 - b) wsparciu, rozumie się przez to grant,
 - c) wnioskodawcy, od momentu zawarcia umowy rozumie się przez to grantobiorcę;
- 2) uzupełnienia we wniosku o powierzenie grantu wprowadzane są **w wersji papierowej wniosku** o powierzenie grantu i brakujące załączniki dostarczane są do Biura KE LGD;
- 3) Karta wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania stanowi załącznik nr 2 Regulaminu wyboru grantobiorców;
- 4) nie podlegają ocenie wnioski o powierzenie grantu, których wartość jest wyższa niż **50 tys. złotych** oraz niższa niż **5 tys. złotych**;
- 5) został przekroczony limit **100 tysięcy złotych** na jednego grantobiorcę.

3. Wnioski o powierzenie grantu, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji wymogów nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względu na niespełnianie wymogów. Listę wniosków nie spełniających wymogów zatwierdza Zarząd KE LGD.

4. Biuro KE LGD informuje niezwłocznie wnioskodawców o wyniku wstępnej weryfikacji wymogów wniosków o powierzenie grantu i zamieszcza listę złożonych wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej KE LGD.

5. Wstępna weryfikacja wymogów nie ma charakteru oceny zadania, nie jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru zadania i wnioskodawcy nie przysługują od niej prawo odwołania.

ROZDZIAŁ XIII. ZASADY WYBORU GRANTOBIORCÓW I USTALANIA KWOTY GRANTU

§ 13.1. Rada w terminie 45 dni kalendarzowych od dnia następnego po upływie terminu składania wniosków o powierzenie grantu, wybiera grantobiorcę i ustala kwotę grantu na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców zawartych w Karcie wyboru grantobiorców, wg załącznika nr 3 Regulaminu wyboru grantobiorców.

2. Wybór i ocena oraz ustalenie kwoty grantu przebiega zgodnie z Regulaminem Rady, § 6 ust. 6 pkt 6) oraz ROZDZIAŁEM VIII. § 8, jednakże przy stosowaniu Regulaminu Rady do wyboru i oceny oraz ustalenia kwoty grantu stosuje się dodatkowe zasady:

- 1) wyboru zadań do wsparcia dokonuje się w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów w ramach oceny przez Radę aż do wyczerpania dostępnych środków przeznaczonych na realizację zadań, z tym że granty na rzecz JSFP nie mogą stanowić więcej niż 20% Projektu grantowego KE LGD;
- 2) Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności, racjonalności lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach zadania. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie;
- 3) grantobiorca otrzymuje pouczenie o zmianach, jakie należy wprowadzić w wybranych wnioskach, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pouczenia; dotyczy to w szczególności zmiany wnioskowanej kwoty wynikającej z wyboru i oceny zadania. Podpisany przez uprawnioną osobę wydruk poprawionego wniosku wraz z załącznikami należy dostarczyć w wersji papierowej;
- 4) nieprzyjęcie przez wnioskodawcę ustalonej przez Radę wartości zadania (kwoty grantu) - niedostarczenie oryginału poprawionego wniosku wraz z załącznikami - skutkuje usunięciem wnioskodawcy z Listy rankingowej zadań;
- 5) w sytuacji usunięcia wnioskodawcy z Listy rankingowej zadań na jego miejsce wchodzi wnioskodawcy, których wnioski otrzymały najwyższe w kolejności liczby punktów aż do wyczerpania limitu środków Projektu grantowego, z zachowaniem nie więcej niż 20% udziału JSFP w Projekcie grantowym.

3. Usunięcie wnioskodawcy z Listy rankingowej zadań nie stanowi negatywnej oceny zadania.

4. Informacja o wyniku wyboru i oceny oraz ustalenia kwoty grantu umieszczana jest, na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz wysyłana wnioskodawcom pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru lub pisemnie za potwierdzeniem odbioru.

5. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców przekazywane są niezwłocznie do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

6. Lista rankingowa zadań w kolejności od największej liczby otrzymanych punktów zawiera:

- 1) liczbę rankingową;
- 2) nazwę wnioskodawcy;
- 3) tytuł zadania;
- 4) wartość zadania i kwotę grantu;
- 5) liczbę uzyskanych punktów w ocenie Rady;
- 6) informację, czy dane zadanie zostało wybrane do wsparcia w ramach grantu.

ROZDZIAŁ XIV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD DECYZJI RADY

§ 14.1. Jeśli zadanie:

- 1) uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR OW KE 2016-2023 albo
- 2) nie uzyskało „globalnego” lub „częstkowym” minimum punktowego albo
- 3) nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu - grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru, oceny oraz ustaleniu kwoty grantu przez Radę może wnieść pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem - do Zarządu KE LGD.

2. Odwołanie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o powierzenie grantu;

- 4) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia w sytuacji gdy:
- 1) odwołanie wpłynęło po terminie określonym w pouczeniu o możliwości złożenia odwołania;
 - 2) negatywna ocena dotyczy zgodności zadania z celami Projektu grantowego;
 - 3) **skreślony.**
4. W sytuacji uznania zasadności odwołania, Zarząd KE LGD przekazuje Radzie wnioski, co do których wpłynęły odwołania do ponownej oceny.
5. Rada dokonuje ponownej oceny zadania i w sytuacji uznania zasadności odwołania:
- 1) sporządza nową Listę rankingową zadań;
 - 2) zadanie wchodzi do wsparcia do wysokości limitu Projektu grantowego.
6. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna.
7. **Skreślony.**
8. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego poza przepisami dotyczącymi doręczeń i sposobu obliczania terminów.

ROZDZIAŁ XV. ZAWIERANIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU I PRZEKAZYWANIE GRANTU

§ 15.1. Podstawę powierzenia grantu stanowi **Umowa** o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania, której wzór stanowi załącznik nr 4 Regulaminu wyboru grantobiorców.

2. Umowa w szczególności zawiera:

- 1) oznaczenie jej przedmiotu i stron;
- 2) podstawę prawną sporządzenia **Umowy o warunkach** powierzenia grantu;
- 3) słowniczek określeń i skrótów;
- 4) określenie warunków, terminu i miejsca realizacji zadania;
- 5) określenie celu zadania i wskaźników jego osiągnięcia;
- 6) określenie kwoty grantu i **wkładu własnego** na działania określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym integralną część umowy;
- 7) zasady prefinansowania zadania, w tym określenie warunków i terminów wypłat środków finansowych z tytułu przyznania grantu, z tym, że wszystkie wydatki zadania będą realizowane zgodnie z ZASADAMI REALIZACJI OPERACJI PROW 2014-2020;
- 8) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
- 9) zasady oceny wykonania zadania oraz zasady przeprowadzania kontroli przez KE LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości;
- 10) określenie warunków rozwiązania umowy;
- 11) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania - weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- 12) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
- 13) określenie warunków i sposobu zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się **grantobiorcy** z warunków umowy;
- 14) informację, że zmiany terminu realizacji zadania oraz kosztów w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego powyżej **10%** wprowadzane są do **umowy** aneksem;
- 15) informację, że **niemożliwa** jest zmiana celu i wskaźników zadania;
- 16) zobowiązanie grantobiorcy do realizowania zadania zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania **wraz z załącznikami**, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu;
- 17) zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz przeprowadzania kontroli przez grantodawcę i inne uprawnione podmioty;
- 18) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu.
- 19) obowiązki w zakresie archiwizacji i promocji.

3. Biuro KE LGD, **po podpisaniu umowy na realizację Projektu grantowego, wzywa grantobiorcę, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania przez grantobiorcę zawiadomienia**, do dostarczenia informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania oraz uzgodnienia terminu zawarcia tej **umowy**.

4. Zabezpieczeniem Umowy odnośnie do podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych albo fundacji Skarbu Państwa jest podpisana deklaracja wekslowa i weksel.

5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, że przekazane przez wnioskodawcę dane są niekompletne lub nieprawidłowe, wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia braków w terminie **7 dni kalendarzowych** od otrzymania powiadomienia.

6. Jeśli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty lub załączniki nie zostaną dostarczone lub termin zawarcia umowy nie zostanie ustalony, procedurę uzna się za zakończoną i wnioskodawca będzie usunięty z Listy rankingowej zadań, o czym zostanie bezzwłocznie zawiadomiony.

7. Usunięcie wnioskodawcy z Listy rankingowej zadań nie stanowi negatywnej oceny zadania.

8. W momencie podpisania Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania wnioskodawca nabywa status grantobiorcy Projektu grantowego.

9. W razie niewykonania zobowiązań zastrzeżonych Umową o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania, kwota grantu podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty postawienia tej kwoty do dyspozycji grantobiorcy.

10. Jeśli z winy wnioskodawcy nie zostanie zawarta Umowa o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania, to do procedury zawarcia Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania wchodzi kolejny wnioskodawca, którego wniosek ma najwyższą w kolejności liczbę punktów na Liście rankingowej zadań.

11. Procedura jest powtarzana aż do wyczerpania limitu środków Projektu grantowego.

ROZDZIAŁ XVI. REALIZACJA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 16.1. Grantobiorca, po zawarciu Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania, przystępuje do realizacji zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i odpowiada za jakość i terminowość wykonywania zadań oraz rozliczeń finansowych.

2. Aneksy do Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania w trakcie realizacji zadań, w tym wprowadzanie nowych pozycji kosztorysowych finansowanych z grantu, wymagają formy pisemnej.

3. Zarząd KE LGD przekazuje grant na realizację zadania na konto wskazane w umowie:

- 1) Prefinansowanie (zaliczka) - **50%** wartości grantu w terminie wskazanym w Umowie o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania
- 2) **50%** wartości grantu (refundacja poniesionych kosztów grantu) po przyjęciu Sprawozdania **okresowego i końcowego** grantobiorcy (nie później niż planowany dzień złożenia przez KE LGD wniosku o rozliczenie Projektu grantowego) i rozliczenia I lub II etapu (końcowego) wniosku o płatność Projektu grantowego składanego przez KE LGD do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

4. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

5. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6. Grantobiorca składa **sprawozdanie** z wykonania zadania w terminie **14 dni kalendarzowych** od jego zakończenia wg załącznika nr 6 do Regulaminu wyboru grantobiorców.

- 1) do sprawozdań z realizacji zadania załączane są kopie dowodów finansowych i potwierdzenia zapłaty, dokumentacja z realizacji zadania, w tym dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna na nośnikach elektronicznych;
- 2) dowodami finansowymi są faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe wystawione na grantobiorcę;
- 3) płatności realizowane są w formie bezgotówkowej. Dopuszcza się płatności gotówkowe do kwoty **1 000 PLN**;
- 4) wkład własny niefinansowy może być wnoszony w formie rzeczowej lub osobowej;
- 5) wszelkie koszty, które zostały wskazane w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania, są kosztami brutto;
- 6) koszty podatku VAT od towarów i usług są kosztami kwalifikowalnymi, z wyjątkiem podatku, który można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT, jest ustawa o podatku od towarów i usług;
- 7) w sytuacji, gdy grantobiorca jest podatnikiem VAT, to po złożeniu oświadczenia o niemożliwości odliczenia podatku VAT, może ująć go w rozliczeniu jako koszt brutto;
- 8) złożone przez grantobiorcę oświadczenie, w formie pisemnej, iż podatek VAT związany ze wszystkimi kosztami realizacji zadania, grantobiorca będzie traktował jako niepodlegający odliczeniu (musi mieć to swoje odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego) umożliwia zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych;
- 9) oświadczenie o kwalifikowalności VAT należy złożyć wraz **ze Sprawozdaniem okresowym lub końcowym z wykonania zadania;**

- 10) ewentualną interpretację Izby Skarbowej o możliwości odzyskania VAT należy złożyć ze Sprawozdaniem okresowym lub końcowym;
- 11) w ramach grantu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

7. W sytuacji stwierdzenia braków i oczywistych omyłek w Sprawozdaniu końcowym, Biuro KE LGD w terminie **7 dni kalendarzowych** od złożenia Sprawozdania wzywa grantobiorcę do ich usunięcia.

8. Informacje o zrealizowanych zadaniach w ramach Projektu grantowego zamieszczane są sukcesywnie, po złożeniu Sprawozdań końcowych, na stronie internetowej Stowarzyszenia i zawierają:

- 1) tytuł zadania;
- 2) nazwę grantobiorcy;
- 3) kwotę grantu;
- 4) koszt całkowity zadania.

ROZDZIAŁ XVII. MONITORING I KONTROLA WYKONANIA ZADANIA

§ 17.1. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się monitoringowi realizacji zadania w ramach grantu poprzez:

- 1) składanie kwartalnych Kart **monitoringu realizacji** zadania;
- 2) składanie Sprawozdania **okresowego** lub końcowego z wykonania zadania;
- 3) umożliwienie co najmniej jednej wizyty monitorującej w miejscu realizacji zadania.

2. Negatywny wynik monitoringu skutkuje wstrzymaniem przekazania drugiej części grantu.

3. Z monitoringu realizacji zadania pracownicy Biura KE LGD sporządzają Kartę **monitoringu realizacji zadania**, wg załącznika nr 5 Regulaminu wyboru grantobiorców.

4. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się co najmniej jednej kontroli przez pracowników Biura KE LGD realizacji zadania w ramach grantu w celu sprawdzenia:

- 1) kompletności i poprawności informacji przedstawionych we **Wniosku** o powierzenie grantu i **Sprawozdania** okresowego lub końcowego;
- 2) prawidłowości realizacji zadań objętych grantem;
- 3) dostarczenia towarów i usług objętych zadaniem;
- 4) zgodności ze wszystkimi kryteriami kwalifikowalności wydatków poniesionych, zobowiązaniami i innymi obowiązkami.

5. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Biura KE LGD na podstawie imiennego upoważnienia **Zarządu KE LGD**. Kontrola realizacji zadania ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z Umową o warunkach powierzenia grantu oraz czy poniesione wydatki przedstawione w **Sprawozdaniu** są zgodne ze stanem rzeczywistym i budżetem zadania.

6. Osoby wykonujące czynności kontrolne mają prawo do:

- 1) wstępu na grunty i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy grant;
- 2) żądania pisemnych i ustnych informacji związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, sporządzania z nich odpisów, wyciągów lub kserokopii oraz zabezpieczania tych dokumentów;
- 4) sporządzania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonej kontroli;
- 5) pobrania próbek do badań.

7. Negatywny wynik kontroli skutkuje wezwaniem do usunięcia nieprawidłowości, a w przypadku ich nieusunięcia zwrotem otrzymanego grantu, wraz z odsetkami i rozwiązaniem Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania.

ROZDZIAŁ XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.1. Regulamin wyboru grantobiorców wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Walne Zebranie Członków uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu wyboru grantobiorców Stowarzyszenia Łączy Nas Kanat Elbląski Lokalna Grupa Działania.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Regulamin wyboru grantobiorców oraz załączniki do Regulaminu wyboru grantobiorców mogą ulec zmianom, również w trakcie trwania naboru, o ile nie skutkują one nierównym traktowaniem wnioskodawców oraz jeśli konieczność zmian wynika z odrębnych przepisów.

3. Zmiany w Regulaminie wyboru grantobiorców może zatwierdzać Zarząd KE LGD zgodnie z zakresem upoważnienia WZC.

4. Inne zmiany w Regulaminie wyboru grantobiorców niż przewidziane w ust. 2 i 3 przyjmowane są przez WZC zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu WZC w I terminie i co najmniej 1/3 składu WZC w II terminie.

5. Regulamin wyboru grantobiorców, Kryteria wyboru grantobiorców, formularze Wniosku o powierzenie grantu i Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania oraz ich zmiany wymagają akceptacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

6. Regulamin wyboru grantobiorców wraz z załącznikami oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem, od kiedy są stosowane, zamieszczane są na stronie internetowej Stowarzyszenia.

7. Nabór wniosków może zostać anulowany w następujących przypadkach:

- 1) gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów Projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy Samorząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu, KE LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców i taką informację zamieszcza na swojej stronie internetowej;
- 2) złożenie wniosków wyłącznie przez podmioty nieuprawnione do udziału w danym Projekcie grantowym;
- 3) niezłożenie żadnego wniosku lub złożenie jednego wniosku o powierzenie grantu w naborze;
- 4) niemożność wybrania co najmniej dwóch grantobiorców;
- 5) niemożność zawarcia Umowy o powierzenie grantu z co najmniej dwoma grantobiorcami;
- 6) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
- 7) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami Regulaminu wyboru grantobiorców.

8. Przekazywanie informacji, promocja, animacja Projektów grantowych odbywa się zgodnie z Planem działania i Planem Komunikacji oraz Regulaminem Rady.

9. Wysyłanie informacji o wynikach i ocenie Rady odbywa się e-mailowo za potwierdzeniem odbioru lub pisemnie za potwierdzeniem odbioru.

10. W terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro KE LGD informuje grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy e-mailowe podane we wniosku o odstąpieniu od konkursu, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.

11. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w procedurze wynikającej z Regulaminu wyboru grantobiorców stosuje się do doręczeń i wezwań oraz udostępniania akt.

12. W sytuacjach nieujętych lub nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie wyboru grantobiorców i sprawach spornych mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

- 1) ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 562 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140);
- 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ XIX. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU WYBORU GRANTOBIORCÓW

Załącznik nr 1	Formularz Wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego
Załącznik nr 2	Formularz Karty wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania
Załącznik nr 3	Formularz Karty wyboru grantobiorców
Załącznik nr 4	Formularz Umowy o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania
Załącznik nr 5	Formularz Karty monitoringu realizacji zadania
Załącznik nr 6	Formularz Sprawozdania okresowego lub końcowego z wykonania zadania

Elbląg, 10 kwietnia 2018 roku