

UCHWAŁA NR XXVIII/1/1/2/2026

**ZARZĄDU Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania
z 22 kwietnia 2026 roku**

w sprawie wprowadzenia zmian i przyjęcia jednolitego tekstu Procedury wyboru i oceny grantobiorców

Na podstawie UPOWAŻNIENIA WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW (§ 2 ust. 2, 3 i 4 UCHWAŁY NR XXIX/1/6/2024 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tekst jednolity **Procedury wyboru i oceny grantobiorców** – załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc UCHWAŁA NR XIX/V/5/5/2024 Zarządu Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania z 24 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia zmian i przyjęcia jednolitego tekstu PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.

1. Prezes:	Stanisława Pańczuk
2. Wiceprezes:	Krzysztof Harmaciński
3. Skarbnik:	Jan Puzio
4. Członek:	Roman Giziński
5. Członek	Mariusz Ferek
Protokołował (a):	STANISŁAWA PAŃCZUK

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Procedura wyboru i oceny 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 grantowego. Zawiera następującą treść:

1. Postanowienia ogólne.
2. Podstawy prawne.
3. Słowniczek określeń i skrótów.
4. Przekazywanie informacji, edukacja, animacja, promocja i doradztwo
5. Podstawowe informacje o naborze wniosków o powierzenie grantu.
6. Zakres zadań w Projektach grantowych.
7. Uprawnieni grantobiorcy.
8. Warunki przyznania pomocy (udzielenia grantu).
9. Warunki i kwalifikowalność wydatków.
10. Koszty niekwalifikowalne.
11. Kryteria wyboru grantobiorców.
12. Organizacja naboru wniosków o powierzenie grantu.
13. Tryb składania wniosków o powierzenie grantu.
14. Zasady wstępnej weryfikacji warunków udzielania grantu.
15. Zasady wyboru grantobiorców i ustalania kwoty grantu.
16. Procedura odwoławcza od decyzji Rady.
17. Zawieranie umów o powierzenie grantu i przekazywanie grantu.
18. Realizacja zadań przez grantobiorców i sprawozdawczość.
19. Monitoring i kontrola realizacji zadania.
20. Odzyskiwanie grantów – w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celem projektu grantowego.
21. Postanowienia końcowe.
22. Lista Załączników do Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

ROZDZIAŁ II. PODSTAWY PRAWNE

§ 2. Procedura wyboru i oceny grantobiorców oparta jest o obowiązujące przepisy prawne, a w szczególności:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
2. Ustawę z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (PS WPR).
3. Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (RLKS).
4. Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
5. Ustawę z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
6. Ustawę z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
7. Ustawę z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
8. Ustawę z dnia 26 stycznia 2023 roku o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027.
9. Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA).
10. Ustawę z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

11. Ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.
12. Ustawę z dnia 16 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
13. Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
14. Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
15. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
16. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

ROZDZIAŁ III. SŁOWNICZEK OKREŚLEŃ I SKRÓTÓW

§ 3. Terminy użyte w niniejszej Procedurze wyboru i oceny grantobiorców oznaczają:

1. **ARIMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. **Biuro KE LGD** – pracownicy Biura Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania, działający w imieniu Zarządu KE LGD.
3. **Beneficjent** - podmiot, któremu przyznano pomoc (KE LGD).
4. **CRL** – Centrum Rozwoju Lokalnego zlokalizowane w siedzibie KE LGD.
5. **EP** – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
6. Ewidencja doradztwa – rejestr udzielonego doradztwa wnioskodawcom przez pracowników Biura KE LGD.
7. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez KE LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego (umowy o powierzenie grantu).
8. **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez KE LGD w ramach realizacji Projektu grantowego, któremu KE LGD powierzyła grant.
9. **Harmonogram naboru wniosków** – plan działania służący do monitorowania osiągania poszczególnych wskaźników, obejmuje terminy realizacji efektów wdrażania LSR OW KE. Jest corocznie ogłaszany na kolejny rok i aktualizowany na koniec każdego kwartału, po uzgodnieniu z ZW.
10. **JSFP** – jednostka lub jednostki sektora finansów publicznych.
11. **Karta monitoringu realizacji zadania** – karta składana przez grantobiorcę w terminie **14 dni** kalendarzowych od zakończenia realizacji I etapu lub zakończenia realizacji zadania do KE LGD.
12. **Karta wstępnej weryfikacji** – karta, wg której Biuro KE LGD dokonuje oceny formalnej i merytorycznej spełnienia warunków określonych w Ogłoszeniu o naborze oraz kryteriach wyboru grantobiorców.
13. **Karta wyboru i oceny grantobiorców** – karta do głosowania, według której Rada dokonuje wyboru i oceny grantobiorcy w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców oraz ustala kwotę grantu.
14. **KE LGD** – Stowarzyszenie Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.
15. **Koncepcje Smart Villages (koncepcje SV)** – koncepcje inteligentnych wsi. Są to oddolne koncepcje rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mające na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.
16. **Konkurs na wybór grantobiorców** – otwarty konkurs naboru wniosków na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach Projektu grantowego.
17. **Kryteria wyboru grantobiorców** – Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców, przyjęta przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania. Określa kryteria wyboru grantobiorców – wg kryteriów rankingujących: kryteria wspólne dla wszystkich zakresów operacji oraz kryteria specyficzne dla poszczególnych zakresów wsparcia z podaniem ich nazw, przyporządkowanej im liczby punktów, opisów określających wymogi ich spełnienia, źródło potwierdzenia ich spełnienia oraz szczegółowe definicje, które mają pomóc w ich spełnieniu.
18. **Lista rankingowa zadań** – lista wniosków na zadania grantowe ocenionych, niewybranych i wybranych do wsparcia, ustalona na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców i uszeregowana od największej do najmniejszej liczby punktów przypisanych poszczególnym WoPG.
19. **Lista złożonych wniosków** – lista wniosków, które wpłynęły w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu o naborze WoPG.
20. **LSR OW KE** – Lokalna Strategia Rozwoju Obszarów Wiejskich Kanału Elbląskiego na lata 2023-2029.
21. **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 „częstkowego”, 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.
22. **NGO** – organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
23. **Ogłoszenie o naborze fiszek** – ogłoszenie o naborze fiszek zadań grantowych, na podstawie których zgłaszana będzie przez Zarząd KE LGD do ZW gotowość do ogłaszania naboru wniosku na Projekt grantowy w danym zakresie.
24. **Ogłoszenie o naborze WoPG** – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu w otwartym konkursie naboru wniosków na wybór grantobiorców do wykonania zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego w ramach LSR OW KE, zawierające informacje o warunkach przyznania pomocy.

25. **Okres związania celem** – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR.
26. **Plan komunikacji** – Plan komunikacji z lokalną społecznością, dokument zawierający planowane działania informacyjne, edukacyjne, animacyjne, promocyjne, doradcze odnośnie wypracowania zakresu zadań i opracowania wniosków o przyznanie pomocy oraz WoPG.
27. **PG** – Projekt grantowy czyli operacja, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez grantobiorców.
28. **Rada** – organ decyzyjny w ramach KE LGD do spraw wyboru operacji/zadań i ustalania kwoty wsparcia, które mają być realizowane w ramach LSR OW KE.
29. **Regulamin Rady** – Regulamin Rady KE LGD w ramach LSR OW KE określa organizację, kompetencje i tryb pracy Rady, zasady wyboru i oceny operacji lub zadania oraz ustalenia kwoty wsparcia, procedurę wydawania opinii Rady.
30. **Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu grantowego** – składane po zakończeniu realizacji każdego Projektu grantowego przez KE LGD do Samorządu Województwa w terminie określonym w umowie ramowej na realizację Projektu grantowego.
31. **Strona internetowa KE LGD** – www.kanal-elblaski-igd.pl.
32. **SW** – Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, reprezentowany przez Zarząd Województwa.
33. **System IT** – system teleinformatyczny ARIMR, o którym mowa w ustawie o PS WPR oraz ustawie o ARIMR.
34. **UoPG** – umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta między LGD a grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach Projektu grantowego.
35. **WZC** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.
36. **WoPG** – Wniosek o powierzenie grantu składany do KE LGD w ramach Ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego – formularz wraz z załącznikami.
37. **WoRG** – Wniosek o rozliczenie grantu składany do KE LGD z realizacji zadań grantowych służących osiągnięciu celu Projektu grantowego – formularz wraz z załącznikami.
38. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPG na zadanie realizujące cele Projektu grantowego, cele i przedsięwzięcia LSR OW KE.
39. **Wydatek kwalifikowalny** – wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria ustawy o PS WPR, o RLKS, o finansowaniu PS WPR i odnośnych aktów wykonawczych.
40. **Zadanie** – zadanie grantowe, przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu Projektu grantowego określonego wskaźnikami, ze wskazanym jednoznacznie początkiem i końcem realizacji.
41. **Zarząd KE LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalnej Grupy Działania.
42. **ZW** – Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

ROZDZIAŁ IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, EDUKACJA, ANIMACJA, PROMOCJA I DORADZTWO

- § 4. Równy dostęp lokalnej społeczności do informacji o ogłaszanych naborach wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR OW KE, w tym o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu zapewni stosowanie:
1. Planu komunikacji z lokalną społecznością na lata 2023-2029, w tym stosowanie narzędzi w zakresie informowania, edukowania, animowania, promowania i doradztwa – zatwierdzanego przez ZW.
 2. Corocznie opracowywanego Harmonogramu Planu komunikacji z lokalną społecznością w zakresie informowania, edukowania, animowania, promowania i doradztwa – zatwierdzanego przez SW.
 3. Regulaminu świadczonych usług doradczych w Biurze KE LGD, na podstawie którego prowadzone jest doradztwo wnioskodawcom i beneficjentom LSR OW KE.

ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE INFORMACJE O NABORZE WNIOSKÓW

§ 5. Wybór zadań następuje w ramach naboru zamkniętego organizowanego dla obszaru 12 gmin objętych LSR OW KE i składa się z dwóch etapów inicjowanych przez Zarząd KE LGD:

1. I ETAP NABORU stanowiącego badanie zapotrzebowania społeczności lokalnej na Projekt grantowy i obejmujący:
 - 1) Ogłoszenie o naborze fiszek zadań grantowych wg wzorów:
 - a) Ogłoszenie o naborze fiszek zadań grantowych – załącznik nr 1 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców,
 - b) Formularza fiszki zadania grantowego – załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 2) Weryfikację wstępną fiszek zadań grantowych przez Biuro KE LGD zgodnie z Kartą weryfikacji fiszki zadania grantowego stanowiącą załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 3) Zgłoszenie gotowości udziału KE LGD w naborze wniosków na Projekt grantowy do SW.
 - 4) Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na Projekt grantowy przez KE LGD w systemie IT ARIMR;
 - 5) Ocenę wniosku o przyznanie pomocy na Projekt grantowy przez SW;
 - 6) Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na Projekt grantowy między SW a KE LGD na realizację Projektu grantowego.
2. II ETAP NABORU obejmujący:
 - 1) ogłoszenie konkursu naboru wniosków na wybór grantobiorców z formularzami – załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców:
 - a) wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 5 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców,
 - b) umowy o powierzenie grantu – załącznik nr 6 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców,
 - c) wniosku o rozliczenie grantu – załącznik nr 7 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców;

- 2) weryfikację wstępną zgodnie z Kartą wstępnej weryfikacji WoPG na realizację zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 3) wybór i ocenę oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z Kartą wyboru grantobiorców wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców oraz przeprowadzenie procedury odwoławczej.
- 3.** Do pracowników Biura KE LGD stosuje się procedurę wyłączenia taką jak do członków Rady, zgodną z **§ 4 ust. 7 i 8 Regulaminu Rady.**

ROZDZIAŁ VI. ZAKRES ZADAŃ W PROJEKTACH GRANTOWYCH

§ 6.1. Nabór wniosków na zadania w ramach Projektów grantowych, odbywa się w dwóch etapach jak **§ 5 ust. 1 i 2**, zgodnie z zakresem i tematami Projektów grantowych określonymi w LSR OW KE, Harmonogramem **naboru wniosków o przyznanie pomocy** i Harmonogramem **realizacji Planu komunikacji z lokalną społecznością.**

2. Pomoc w formie grantu na realizację zadania jest przyznawana, jeśli to zadanie dotyczy zakresów wsparcia PS WPR:
 - 1) **poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej (DMI) obejmująca poprawę dostępu do usług dla lokalnej społeczności z wyłączeniem inwestycji infrastrukturalnych;**
 - 2) kształtowanie świadomości obywatelskiej (**KŚO**);
 - 3) tworzenia oddolnych koncepcji rozwoju w skali mikro (koncepcji SV).
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 WoPG, załącznik nr 8 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

ROZDZIAŁ VII. UPRAWNIENI GRANTOBIORCY

§ 7. W naborze mogą wziąć udział wnioskodawcy, którzy mają odpowiednio miejsce zamieszkania lub siedzibę, także siedzibę oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR OW KE, co najmniej od roku do dnia złożenia wniosku na zadanie grantowe.

1. Wnioskodawcą może być podmiot będący:
 - 1) **gminą i powiatem**, jeżeli obszar jednostki jest obszarem wiejskim objętym LSR OW KE, 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, z tym że spółka kapitałowa „w organizacji” nie może ubiegać się o granty;
 - 3) **osobą fizyczną będącą obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, pełnoletnią**, nieprowadzącą działalności gospodarczej (dotyczy grantobiorcy w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village);
 - 4) **osobą prawną**, 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 (nie dotyczy grantobiorcy w ramach Projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village):
 - 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 **WoPG** 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 (nie dotyczy grantobiorcy w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village);
 - 2) podmiot, który ma zakaz dostępu do środków na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu lub jest wykluczony z tej pomocy.
5. Weryfikację uprawnionych grantobiorców zawiera Karta wstępnej weryfikacji WoPG, załącznik nr 8 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

ROZDZIAŁ VIII. WARUNKI PRYZNANIA POMOCY (UDZIELENIA GRANTU)

§ 8. 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. **W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej 2 zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego, a w przypadku Projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV – 5 zadań;**

5. 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 wniosku o rozliczenie grantu po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w ciągu **2 lat** od dnia zawarcia przez KE LGD umowy na Projekt grantowy, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca 2029 roku.
6. Zadanie grantowe w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village będzie realizowane w **jednym etapie**, umożliwiającym zakończenie realizacji i rozliczenia przedmiotowego Projektu grantowych nie później niż do 30 czerwca 2027 roku.
7. W przypadku Projektów grantowych na przygotowanie koncepcji SV pomoc wypłaca się, jeżeli dodatkowo każda koncepcja SV w ramach Projektu grantowego, na którą udzielono grant:
 - 1) obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
 - 2) uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na **lepsze** wykorzystanie wiedzy;
 - 3) wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
 - 4) nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR OW KE;
 - 5) została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
 - 6) w procesie jej opracowania zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzono konsultacje z lokalną społecznością;
 - 7) zawiera w szczególności:
 - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
 - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.
8. Zadanie realizuje cele PS WPR, cele i wskaźniki Projektu grantowego.
9. Uzyska „globalne” minimum punktowe wynoszące **60%** wg lokalnych kryteriów punktowych.
10. Uzyska „częstkowe” minimum punktowe – przynajmniej **1 punkt** w zakresie kryteriów formalnych - kalkulacji kosztów i efektywności operacji oraz przynajmniej **1 punkt** w zakresie kryteriów obligatoryjnych celów przekrojowych PS WPR i LSR OW KE, zgodnie z Procedurą ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców.
11. Zmieści się w limicie środków przyznanych na pojedynczy Projekt grantowy.
12. Warunki przyznania pomocy określa Karta wstępnej weryfikacji WoPG – załącznik nr 8 oraz Karta wyboru grantobiorców – załącznik nr 9 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

ROZDZIAŁ IX. WARUNKI I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- § 9.1. Realizacja Projektów grantowych wynika z zapisów LSR OW KE dotyczących celów, budżetu, **Harmonogramu naboru wniosków** i wskaźników:
- 1) limit środków przewidzianych na pojedynczy Projekt grantowy wynosi **500 000 PLN**;
 - 2) maksymalna całkowita wartość zadania nie będzie wyższa niż **50 000 PLN**;
 - 3) minimalna wartość zadania nie będzie niższa niż **20 000 PLN**;
 - 4) koszt jednostkowy przygotowania jednej koncepcji SV wynosi **4 000 PLN**;
 - 5) 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.
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 zadań grantowych.
 4. 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.
 5. 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, zatrudnienia osób zaangażowanych w realizację szkolenia;
 - 4) najmu, dzierżawy lub zakupu oprogramowania, sprzętu, narzędzi, urządzeń lub maszyn, materiałów lub przedmiotów;
 - 5) inne koszty związane z realizacją zadania.
 6. 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 grantowego od dnia podpisania umowy o grant;

- 4) zostały udokumentowane;
 - 5) zostały przewidziane w budżecie zadania;
 - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
7. Grant nie wspiera zakupu używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia objętego zadaniem.
8. Weryfikację warunków i kwalifikowalności zadań zawiera Karta wyboru grantobiorców, załącznik nr 9 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

ROZDZIAŁ X. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

§ 10.1. 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;
- 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 **grantowego** na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta wyraźnie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ XI. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

- § 11.1. Wybór zadań do wsparcia w ramach grantu ma charakter otwartego naboru wniosków i przebiega w dwóch etapach, zgodnie z § 5 ust. 1 i 2.
2. Wnioski o powierzenie grantu podlegają ocenie w zakresie Kryteriów wyboru grantobiorców.
 3. Sposób wyboru, oceny i głosowania jest zgodny z Regulaminem Rady.
 4. Wybór i ocena grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są na Kartach wyboru grantobiorców – załącznik nr 9 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

ROZDZIAŁ XII. ORGANIZACJA NABORU WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTU

§ 12.1. Ogłoszenie o naborze fiszek zadań grantowych (I etap naboru) **będące konsultacją i badaniem zainteresowania społeczności lokalnej Projektem grantowym** i Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców (II etap naboru) **wybranego Projektu grantowego** podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.kanal-elblaski-igd.pl w terminie **14 dni** kalendarzowych przed planowanym naborem fiszek lub **WoPG**.

2. Nabór fiszek zadań grantowych i nabór WoPG trwa nie krócej niż **14 dni** kalendarzowych i nie dłużej niż **30 dni** kalendarzowych.
3. Ogłoszenie o naborze fiszek zadań grantowych lub Ogłoszenie o naborze WoPG zawiera w szczególności:
 - 1) termin, w którym można składać fiszki zadań grantowych i WoPG oraz przewidywaną datę ogłoszenia wyboru grantobiorców;
 - 2) miejsce, czas i sposób składania fiszek zadań grantowych i WoPG;
 - 3) krąg uprawnionych grantobiorców, czyli kto może składać fiszki zadań grantowych i WoPG;
 - 4) zakres zadań planowanych do realizacji w Projekcie grantowym, czyli na co można otrzymać grant i planowane do osiągnięcia cele i wskaźniki;
 - 5) Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców w ramach jednego naboru nie może zawierać zarówno zadań w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village – inteligentnych wsi i zadań z innych zakresów określonych w LSR OW KE;
 - 6) warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru i oceny grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu;
 - 7) wysokość dostępnych środków w Projekcie grantowym realizującym cele, przedsięwzięcia i wskaźniki LSR OW KE;
 - 8) maksymalną i minimalną dopuszczalną wartość zadania i intensywność pomocy;
 - 9) miejsce, termin, rodzaj i tryb udzielania porad grantobiorcom;
 - 10) wskazanie miejsca zamieszczenia Procedury wyboru i oceny grantobiorców, Kryteriów wyboru grantobiorców, Regulaminu Rady oraz formularzy: Fiszki zadania grantowego lub WoPG, Karty weryfikacji wstępnej, Karty wyboru grantobiorców, Umowy o powierzenie grantu, Karty monitoringu realizacji zadania, **WoRG**.
4. Załącznikami do Ogłoszenia o naborze fiszek zadań grantowych lub do Ogłoszenia o naborze WoPG są formularze:

1) Ogłoszenia o naborze fiszek zadań grantowych	– załącznik nr 1 Procedury wyboru i oceny grantobiorców,
2) Fiszki zadania grantowego	– załącznik nr 2 Procedury wyboru i oceny grantobiorców
3) Karty weryfikacji fiszki zadania grantowego	– załącznik nr 3 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
4) Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu (WoPG)	– załącznik nr 4 Procedury wyboru i oceny grantobiorców
5) Wniosku o powierzenie grantu (WoPG)	– załącznik nr 5 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
6) Umowy o powierzenie grantu (UoPG)	– załącznik nr 6 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;

- 7) Wniosku o rozliczenie grantu (WoRG) – załącznik nr 7 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 8) Karty wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 8 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 9) Karty wyboru grantobiorców – załącznik nr 9 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 10) Umowy o powierzenie grantu w zakresie koncepcji Smart Village – załącznik nr 10 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 11) Karty monitoringu realizacji zadania – załącznik nr 11 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 12) Oświadczenia wnioskodawcy o spełnieniu kryteriów wyboru grantobiorców – załącznik nr 12 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 13) innych istotnych dokumentów, w tym Umowy o przyznaniu pomocy na realizację Projektu grantowego.
5. Stosowanie systemu wymiany informacji pomiędzy grantobiorcą a Biurem KE LGD:
- 1) pocztą elektroniczną; e-mailowo ze skrzynki: biuro@kanal-elblaski-lgd.pl – informacja z koniecznością uzyskania potwierdzenia jej odbioru;
 - 2) pisemnie za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) telefonicznie lub osobiście w Biurze KE LGD.

ROZDZIAŁ XIII. TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

§ 13.1. Fiszki zadań grantowych i WoPG wraz z załącznikami składane są w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD lub innym elektronicznym nośniku danych), w jednym egzemplarzu, w terminie naboru określonym w Ogłoszeniu o naborze fiszek zadań grantowych – załącznik nr 1 lub Ogłoszeniu o naborze WoPG – załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców. O terminie wpływu WoPG decyduje data i godzina złożenia papierowej wersji WoPG w Biurze KE LGD.

- 2. Wymagane załączniki są określone w formularzu WoPG, którego wzór stanowi załącznik nr 5 Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
- 3. Wnioskodawca niezwłocznie informuje Biuro KE LGD o zmianach danych teled adresowych objętych fiszką lub WoPG.
- 4. Lista fiszek zadań grantowych lub WoPG przyjętych wraz z załącznikami w terminie podanym w Ogłoszeniu o naborze fiszek zadań grantowych lub Ogłoszeniu o naborze WoPG jest publikowana na stronie internetowej www.kanal-elblaski-lgd.pl w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru i zawiera:
 - 1) liczbę porządkową fiszek lub WoPG;
 - 2) nazwę wnioskodawców;
 - 3) tytuł zadań;
 - 4) wartość zadań, w tym wnioskowaną kwotę grantów.
- 5. Wnioskodawca ma prawo do wycofania fiszki zadania grantowego lub WoPG na każdym etapie ich składania i oceny. Wycofanie odbywa się w formie pisemnej. Fiszki i WoPG wycofane traktuje się jako niebyłe. KE LGD zachowuje kopie wycofanych fiszek i WoPG.

ROZDZIAŁ XIV. ZASADY WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WARUNKÓW POWIERZENIA GRANTU

§ 14.1. Biuro KE LGD dokonuje weryfikacji fiszek zadań grantowych lub WoPG w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia następnego po ostatnim dniu terminu składania fiszek lub WoPG wraz z załącznikami.

- 2. Weryfikacja przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Biura KE LGD.
 - 1) Weryfikacja fiszek lub WoPG przebiega zgodnie z Regulaminem Rady. Przy stosowaniu Regulaminu Rady do wstępnej weryfikacji WoPG na realizację zadania uwzględnia się pkt. 1-5, z tym że tam, gdzie jest mowa o:
 - a) operacji, rozumie się przez to zadanie grantowe,
 - b) wsparciu, rozumie się przez to grant,
 - c) beneficjencie, rozumie się przez to grantobiorcę;
 - 2) uzupełnienia fiszek lub WoPG wprowadzane są w wersji papierowej fiszki lub WoPG a brakujące załączniki dostarczane są do Biura KE LGD;
 - 3) Karta weryfikacji fiszki stanowi zał. nr 3, a Karta wstępnej weryfikacji WoPG stanowi zał. nr 8 Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
 - 4) nie podlegają ocenie WoPG, których wartość jest wyższa niż 50 tys. zł oraz wnioskowana kwota grantu niższa niż 20 tys. zł, a w przypadku koncepcji SV inna niż 4 tys. zł;
 - 5) został przekroczony limit 100 tys. zł na jednego grantobiorcę.
- 3. Fiszki i WoPG, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji wymogów nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście fiszek lub wniosków jako wnioski odrzucone ze względu na niespełnianie wymogów. Listę wniosków nie spełniających wymogów zatwierdza Zarząd KE LGD.
- 4. Biuro KE LGD informuje niezwłocznie grantobiorców o wyniku wstępnej weryfikacji fiszki lub WoPG i zamieszcza listę fiszek po wstępnej weryfikacji oraz listę WoPG po wstępnej weryfikacji na stronie internetowej www.kanal-elblaski-lgd.pl.
- 5. Wstępna weryfikacja fiszek jest konsultacją i badaniem zainteresowania społeczności lokalnej Projektem grantowym, a wstępna weryfikacja WoPG nie ma charakteru oceny zadania grantowego, nie jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru zadania i wnioskodawcy nie przysługuje od niej prawo odwołania.

ROZDZIAŁ XV. ZASADY WYBORU GRANTOBIORCÓW I USTALANIA KWOTY GRANTU

§ 15.1. Rada w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia następnego po upływie terminu składania WoPG, wybiera grantobiorcę i ustala kwotę grantu na podstawie Kryteriów wyboru grantobiorców zawartych w Karcie wyboru grantobiorców, wg załącznika nr 9 Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

- 2. Wybór i ocena oraz ustalenie kwoty grantu przebiega zgodnie z Regulaminem Rady, 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 do Biura KE LGD;
 - 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 **grantowych** 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 www.kanal-elblaski-lgd.pl oraz wysyłana wnioskodawcom pocztą elektroniczną lub pisemnie za potwierdzeniem odbioru.
 5. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców przekazywane są niezwłocznie do SW.
 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 XVI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD DECYZJI RADY

§ 16.1. Jeśli zadanie grantowe:

- 1) uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR OW KE, albo
 - 2) nie uzyskało „globalnego” lub „częstkowym” minimum punktowego, albo
 - 3) nie mieści się w limicie środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze WoPG – wnioskodawca 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 wpłynie po terminie określonym w pouczeniu o możliwości złożenia odwołania;
 - 2) negatywna ocena dotyczy zgodności zadania z celami Projektu grantowego.
 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. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego poza przepisami dotyczącymi doręczeń i sposobu obliczania terminów.

ROZDZIAŁ XVII. ZAWIERANIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU I PRZEKAZYWANIE GRANTU

§ 17.1. Podstawę powierzenia grantu stanowi UoPG, której wzór stanowi załącznik nr 6 lub nr 10 Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

2. Formularz UoPG w szczególności zawiera:
 - 1) oznaczenie jej przedmiotu i stron;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia UoPG;
 - 3) słowniczek określeń i skrótów;
 - 4) określenie zadania grantowego, warunków, terminu i miejsca realizacji zadania grantowego;
 - 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 PS WPR i LSR OW KE;
 - 8) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
 - 9) zasady oceny wykonania zadania (realizacji grantu), obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom oraz zasady przeprowadzania kontroli przez KE LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości;
 - 10) zakres i tryb składania WoPG oraz określenie warunków rozwiązania UoPG;
 - 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 grantowego zgodnie z zasadami określonymi w UoPG, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zadania grantowego;
 - 17) zasady oceny wykonania (realizacji) i rozliczenia grantu, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;
 - 18) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 19) obowiązki w zakresie archiwizacji i promocji;
 - 20) formularz umowy w przypadku projektu grantowego dotyczącego przygotowania koncepcji Smart Village – inteligentnych wsi, uwzględnia:
 - a) specyfikę grantu, w tym ryczałtową formę pomocy, **jednostkową** kwotę grantu w wysokości **4.000 PLN**, nie inwestycyjny charakter grantu,
 - b) zobowiązania dotyczące jakości przygotowywanej koncepcji Smart Village (SV).
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 UoPG oraz uzgodnienia terminu zawarcia tej **UoPG**.
 4. Zabezpieczeniem **UoPG** odnośnie do podmiotów innych niż JSFP 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 **UoPG** nie zostanie ustalony, procedurę uznaje 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 UoPG wnioskodawca nabywa status grantobiorcy Projektu grantowego.
 9. W razie niewykonania zobowiązań zastrzeżonych UoPG, kwota grantu podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami **liczonymi jak dla** zaległości podatkowych, od daty postawienia tej kwoty do dyspozycji grantobiorcy.
 10. Jeśli z winy wnioskodawcy nie zostanie zawarta UoPG, to do procedury zawarcia UoPG 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 XVIII. REALIZACJA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 18.1. Grantobiorca, po zawarciu UoPG, przystępuje do realizacji zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i odpowiada za jakość i terminowość wykonywania zadania grantowego oraz rozliczeń finansowych.

2. Aneksy do UoPG w trakcie realizacji zadań grantowych, wymagają formy pisemnej.
3. Zarząd KE LGD przekazuje grant na realizację zadania grantowego na konto wskazane w UoPG **100% wartości grantu (refundacja poniesionych kosztów grantu) po przyjęciu WoRG, a w przypadku wnioskowania o zaliczkę we WoPG:**
 - 1) prefinansowanie – **50%** wartości grantu w terminie wskazanym w UoPG;
 - 2) **50%** wartości grantu (refundacja poniesionych kosztów grantu) po przyjęciu WoRG.
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 **WoRG** w terminie **14 dni** kalendarzowych od jego zakończenia wg załącznika nr 7 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
 - 1) do WoRG załączane są kopie dowodów finansowych i potwierdzenia zapłaty, dokumentacja z realizacji zadania, w tym dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna na nośnikach elektronicznych oraz opracowana koncepcja SV w przypadku zadań w zakresie przygotowania koncepcji SV;
 - 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 **2 000 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 UoPG 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 z WoRG;
 - 10) ewentualną interpretację Izby Skarbowej o możliwości odzyskania VAT należy złożyć z WoRG;
 - 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 we WoRG oraz załącznikach, Biuro KE LGD w terminie **7 dni** kalendarzowych od złożenia WoRG wzywa grantobiorcę do ich usunięcia.
 8. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji SV, opracowana koncepcja SV stanowiąca obowiązkowy załącznik do WoRG, powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją SV, w tym z LSR **OW KE**, zgodnie z zapisami w § 8 ust. 7 niniejszej procedury.
 9. Informacje o zrealizowanych zadaniach w ramach Projektu grantowego zamieszczane są sukcesywnie, po złożeniu WoRG, na stronie internetowej www.kanal-elblaski-lgd.pl i zawierają:
 - 1) tytuł zadania;
 - 2) nazwę grantobiorcy;
 - 3) kwotę grantu;
 - 4) koszt całkowity zadania;
 - 5) dokumentację fotograficzną.

ROZDZIAŁ XIX. MONITORING I KONTROLA WYKONANIA ZADANIA

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

- 1) składanie **etapowych** Kart monitoringu realizacji zadania;
 - 2) składanie WoRG;
 - 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 11 Procedury wyboru i oceny 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 WoPG i WoRG;
 - 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 UoPG oraz czy poniesione wydatki przedstawione we WoPG są zgodne ze stanem rzeczywistym i budżetem zadania grantowego.
 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 zabezpieczenia tych dokumentów;
 - 4) sporządzania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonej kontroli lub 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 UoPG.

ROZDZIAŁ XX. ODZYSKIWANIE GRANTÓW

§ 20. Sposób zabezpieczenia kwoty grantu przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków powierzenia grantu zawiera UoPG. W razie stwierdzenia niewykonania zobowiązań zastrzeżonych UoPG, tj. w przypadku wykorzystania grantów niezgodnie z celem projektu grantowego określonego w UoPG i w sytuacji naruszenia zasad UoPG Zarząd KE LGD wszczyna procedurę odzyskiwania kwoty grantu, która podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od daty postawienia tej kwoty do dyspozycji grantobiorcy.

1. Zarząd KE LGD rozwiązuje umowę z grantobiorcą i jednocześnie wzywa jednokrotnie pisemnie za potwierdzeniem odbioru do zwrotu nienależnie pobranej zaliczki w wysokości **50%** wartości grantu wraz z odsetkami liczonymi jak za zaległości podatkowe w terminie **21 dni** kalendarzowych od daty otrzymania wezwania do zwrotu nienależnie pobranej zaliczki.
2. W sytuacji braku możliwości jednorazowej spłaty zobowiązań przez grantobiorcę, Zarząd KE LGD może negocjować warunki spłaty nienależnie pobranej zaliczki, stosowania kar umownych i naliczonych odsetek.

3. W sytuacji uporczywego uchylania się od zwrotu nienależnie pobranej zaliczki, Zarząd KE LGD uruchamia zabezpieczenie należności wekslem in blanko.

ROZDZIAŁ XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.1. Procedura wyboru i oceny grantobiorców wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Walne Zebranie Członków uchwały w sprawie przyjęcia Procedury wyboru i oceny grantobiorców Stowarzyszenia Łączy Nas Kanał Elbląski Lokalna Grupa Działania.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Procedura wyboru i oceny grantobiorców oraz załączniki do Procedury wyboru i oceny 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 Procedurze wyboru i oceny grantobiorców może zatwierdzać Zarząd KE LGD zgodnie z zakresem upoważnienia WZC.
4. Inne zmiany w Procedurze wyboru i oceny 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. Procedura wyboru i oceny grantobiorców, Kryteria wyboru grantobiorców oraz **Harmonogram naboru wniosków** oraz ich zmiany wymagają akceptacji SW.
6. Procedura wyboru i oceny grantobiorców wraz z załącznikami oraz jej zmiany wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem, od kiedy są stosowane, zamieszczane są na stronie internetowej www.kanal-elblaski-lgd.pl.
7. Nabór wniosków może zostać anulowany w następujących przypadkach:
 - 1) gdy zadania wybrane w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców nie pozwalają na osiągnięcie celów Projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony konkurs, KE LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców i taką informację zamieszcza na stronie internetowej www.kanal-elblaski-lgd.pl i ogłasza nowy konkurs na wybór grantobiorców;
 - 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 UoPG z co najmniej dwoma grantobiorcami;
 - 6) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, 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 Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
8. Przekazywanie informacji, edukacja, animacja, promocja i doradztwo grantobiorcom odbywa się zgodnie z **Harmonogramem naborów wniosków**, Planem komunikacji z lokalną społecznością i Harmonogramem **realizacji** Planu komunikacji na dany rok 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 wnioskodawców, drogą elektroniczną na adresy e-mailowe podane we wniosku o odstąpieniu od konkursu, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców.
11. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w procedurze wynikającej z Procedury wyboru i oceny grantobiorców stosuje się do doręczeń i wezwań oraz udostępniania akt.
12. W sytuacjach nieujętych lub nieprzewidzianych w niniejszej Procedurze wyboru i oceny grantobiorców i sprawach spornych mają zastosowanie odpowiednie przepisy jak w rozdziale II niniejszej Procedury.

ROZDZIAŁ XXI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

Załącznik nr 1	Formularz Ogłoszenia o naborze fiszek zadań grantowych
Załącznik nr 2	Formularz Fiszki zadania grantowego.
Załącznik nr 3	Formularz Karty wstępnej weryfikacji fiszki zadania grantowego .
Załącznik nr 4	Formularz Ogłoszenia 0 naborze wniosków o powierzenie grantu (WoPG) .
Załącznik nr 5	Formularz Wniosku o powierzenie grantu (WoPG) .
Załącznik nr 6	Formularz Umowy o powierzenie grantu (UoPG) .
Załącznik nr 7	Formularz Wniosku o rozliczenie grantu (WoRG) .
Załącznik nr 8	Formularz Karty wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu (WoPG) .
Załącznik nr 9	Formularz Karty wyboru grantobiorców.
Załącznik nr 10	Formularz Umowy o powierzenie grantu w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village.
Załącznik nr 11	Formularz Karty monitoringu realizacji zadania.
Załącznik nr 12	Formularz Oświadczenia wnioskodawcy o spełnieniu kryteriów wyboru grantobiorców .
Załącznik nr 13	Formularz Listy udzielonego doradztwa w Biurze KE LGD.
Załącznik Nr 14	Formularz Listy rankingowej Wniosków o powierzenie grantu (WoPG) .

Pasłęk, 22 kwietnia 2026 roku