Załącznik nr 1 do Regulamin naboru wniosków i zasad realizacji projektu grantowego współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rozwój lokalny kierowany przez społeczność

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE 3
I. ZAKRES PROCEDURY 3
II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE 3
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH 5
I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW 5
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU 5
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU 6
II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW 8
1. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU 8
2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY 10
3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ 11
4. SPOSÓB SZACOWANIA WIELKOŚCI GRANTÓW 15
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW 19
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW 19
2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA (PROCEDURA ODWOŁAWCZA) 20
3. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI 23
4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW 24
5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW 24
6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU 24
2. PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM 25
IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW 26
1. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, ARCHIWIZACJA 26
2. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU: 27
V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS 28
1.1 PLAN KONTROLI 28
1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ 29
1.2.1 KONTROLA ZADAŃ 29
1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA 34
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 36
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW 39

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

1. Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego na lata 2021-2027. W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, LGD wybiera do realizacji, po uprzednim ogłoszeniu naboru wniosków, projekty mające na celu realizację projektu grantowego. Środki na projekty grantowe są zapisane w budżecie LSR, w ramach poszczególnych celów EFS+.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej Grantodawcy tj. LGD MOaB oraz w formie papierowej w siedzibie LGD MOaB w Zaborze, ul. Lipowa 1.
3. Procedurę uchwala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR, a aktualizuje Zarząd Stowarzyszenia.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i Unii Europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1) **Biuro LGD** - Biuro Stowarzyszenia - Lokalna Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, ul. Lipowa 1 66-003 Zabór, powiat zielonogórski, województwo lubuskie;
2) **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
3) **Grant/dofinansowanie** – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
4) **Grantobiorca** – podmiot, któremu **LGD** powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
5) **IZ** – Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Lubuskiego;
6) **LGD/LGD MOaB** – Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania Między Odrą a Bobrem podmiot udzielający grantu - Grantodawca/*Operator grantu*;
7) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania Między Odrą a Bobrem na lata 2023-2027;
8) **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
9) **Projekt** – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
10) **Projekt grantowy** - projekt realizowany przez LGD (na podstawie zawartej umowy z Zarządem Województwa Lubuskiego);
11) **Projekt objęty grantem** – projekt Grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie

grantu;

12) **Rada** – Rada LGD MOaB – organ decyzyjny;
13) **Regulamin naboru wniosków** - Regulamin naboru wniosków i zasad realizacji projektu grantowego finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
14) **RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
15) **Rozporządzenie 2021/1060 -** 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.);
16) **FEWL** – Program Fundusze Europejskie Województwa Lubuskiego na lata 2021-2027;
17) **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
18) **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
19) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 r. poz. 943 z późn. zm.);
20) **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027), poz. 1079;
21) **WoPG** – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego Grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez LGD;
22) **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
23) **WZC** - Walne Zebranie Członków LGD MOaB;
24) **ZW** – Zarząd Województwa Lubuskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027);
25) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 MRiRW;
26) **Wytyczne szczegółowe** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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 Zarządzanie LSR; **Rozporządzenie 2021/1057** - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) 1296/2013, zwane dalej „rozporządzeniem EFS+”; **LKW** – Lokalne Kryteria Wyboru;
27) **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny i wyboru wniosków, stosowany w LGD.

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
		1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	
Ogłoszenie naboru (WoPG)	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru). Opracowanie treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków, zgodnie Wytycznymi podstawowymi, nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków. Przygotowanie naboru w systemie IT LGD.	Załącznik nr 8 - Ogłoszenie o naborze wniosków - WZÓR
	Zarząd LGD / Biuro LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr). Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2023-2027 do końca 2034 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).	

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
LGD przeprowadza konkurs na wybór Grantobiorców oraz dokonuje oceny i wyboru Grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych. W komunikacji z Wnioskodawcami oraz Grantobiorcami preferuje się formy komunikacji elektronicznej poprzez system IT LGD lub e-mail.			
Złożenie (WoPG)	Biuro LGD	1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców. 2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. 3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Link do Generatora wniosku w ramach danego konkursu na wybór Grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu. 4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność Generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej. 5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków. 6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków. 7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 traktowana jest jako data złożenia wniosku. 8. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu. 9. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako: a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo	

		b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf. 10. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze. 11. W przypadku awarii systemu IT LGD, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wniosek na formularzu udostępnionym przez LGD wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu w wersji tradycyjnej (papierowej). Wnioskodawca zobligowany jest dostarczyć wniosek w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Kopia po potwierdzeniu złożenia, zwracana jest Wnioskodawcy. Miejscem składania wniosków o powierzenie grantów jest Biuro LGD MOaB, ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór. Jeśli wniosek zostanie złożony za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej, nie będzie rozpatrywany. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione. **UWAGA:** W tym przypadku obligatoryjnie wymaga się załączenie wersji elektronicznej wniosku tożsamej ze złożoną wersją papierową.	
Przyjęcie WoPG	Biuro LGD	Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników. W przypadku awarii systemu IT LGD przyjęcie WoPG odbywać się będzie w następujący sposób: Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami. Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. **Potwierdzenie złożenia wniosku:** Wniosek opieczętowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD,	

		e. pieczęć LGD.	
Wycofanie WoPG	Wnioskodawca	Wnioskodawca składający wniosek o powierzenie grantu, może wycofać złożony wniosek na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie wniosku odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD (nie ma możliwości wycofania wniosku w części). WoPG skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze wniosków o powierzenie grantów przez adnotację z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.	

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU **(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)**			
Weryfikacja formalna	Biuro LGD	Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu, podczas której sprawdzona zostanie poprawność WoPG pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków oraz wymagań formalnej poprawności wniosku. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart weryfikacji formalnej. Wzór Karty weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 3. Po zakończeniu naboru wniosków, przed przystąpieniem do weryfikacji formalnej, pracownik Biura LGD składa deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny dla wszystkich wniosków złożonych w danym naborze. Pracownicy Biura LGD uczestniczący w weryfikacji formalnej wniosków są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz unikania konfliktu interesów. Informacje dot. pracowniczej odpowiedzialności dyscyplinarnej, w związku z nieujawnieniem	Załącznik nr 9 - Deklaracja poufności dla pracownika biura Załącznik nr 3 - Karta weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu Załącznik nr 10 - Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za

		konfliktu interesów określają odrębne dokumenty LGD, tj. Regulamin Organizacyjny Biura.Pracownicy Biura LGD, u których występuje konflikt interesów, podlegają wyłączeniu z: obsługi administracyjnej i technicznej wniosków. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika Biura LGD po złożeniu deklaracji poufności i bezstronności, osoba ta zostaje wyłączona z procesu weryfikacji, a wniosek zostaje przydzielony innej osobie. W ramach weryfikacji formalnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku weryfikacji odbywa się w sposób elektroniczny. Dokumenty weryfikacji formalnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.	pomocą środków komunikacji elektronicznej
Wezwanie do korekt/ uzupełnienia	Biuro LGD	W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji formalnej wniosku przez pracowników biura LGD, Wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia zamieszczenia wezwania w systemie IT LGD lub przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Zgodnie z zał. nr 3 do niniejszej Procedury poprawie/uzupełnieniu podlegają kryteria nr: 7,8,10,12. Wnioskodawca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie, jeśli wynika to z wezwania. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem. **Niespełnienie któregokolwiek kryterium weryfikacji formalnej, oznacza odrzucenie wniosku. Od wyniku weryfikacji formalnej nie przysługuje odwołanie.** Wnioskodawca składając wniosek o powierzenie grantu jednocześnie składa **Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem.** Wnioski zweryfikowane formalnie pozytywnie przekazywane są do oceny Rady.	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY **(po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru - dokonanie oceny złożonych wniosków)**			
Informacja o posiedzeniu Rady zgodnie z Regulaminem Rady	Przewodniczący Rady / Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia Rady następuje zgodnie z Regulaminem Rady. Informacja o posiedzeniu Rady jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz do Członków Rady zgodnie z trybem i terminami wskazanymi w Regulaminie Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD MOaB.	Regulamin Rady LGD
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	**Udostępnianie dokumentów Radzie.** Najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, dokumenty i materiały związane z porządkiem posiedzenia, w tym oryginały wniosków o powierzenie grantu, dokumenty weryfikacji formalnej wytworzone w systemie IT LGD, udostępniane są Członkom Rady w systemie IT LGD oraz/lub w Biurze LGD oraz/ lub za pośrednictwem e-maila.	
	Biuro LGD / Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez Członków Rady. Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Nad przebiegiem posiedzenia czuwa pracownik Biura.	

3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ **(po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**			
Ocena zgodności projektów objętych grantem z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru	Członkowie Rady	Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny, a w przypadku awarii - w trybie tradycyjnym (papierowym). Warunkiem identyfikacji Członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła. Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. W przypadku braku quorum oraz/lub odpowiednich proporcji sektorów/grup interesów, zgodnie z przepisami prawa dot. LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin.	Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady - Deklaracja poufności i bezstronności Członka Rady Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady - Rejestr powiązań i interesów Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady – Oświadczenie o znajomości przepisów prawnych
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Każdy z Członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru Grantobiorców, każdy Członek Rady wypełnia Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że Członek Rady zapoznał się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz dokumentami, które służą dokonaniu rzetelnej oceny wniosków. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności Członka Rady do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór Grantobiorców. Członkowie Rady uczestniczący w procesie oceny wniosków są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz unikania konfliktu interesów. Zasady wyłączenia z udziału w ocenie wniosków oraz tryb składania deklaracji poufności i bezstronności określają odrębne dokumenty LGD, tj. Regulamin Rady. Członkowie Rady, u których występuje konflikt interesów, podlegają wyłączeniu z: • oceny wniosków i podejmowania decyzji o wyborze grantobiorców, • udziału w rozpatrywaniu protestów dotyczących danego wniosku lub naboru.	

		W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, po złożeniu deklaracji poufności i bezstronności, osoba ta zostaje wyłączona z procesu oceny, a wniosek zostaje przydzielony innej osobie.	
	Przewodniczący Rady	**Głosowanie w sprawie wyłączenia Członka Rady z oceny.** W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem powiązań i interesów, występują dalsze wątpliwości co do bezstronności Członka Rady w odniesieniu do danego wniosku, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny danego wniosku.	
	Przewodniczący Rady	Sprawdzanie zachowania parytetów zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu 2021/1060 zgodnie z art. 31 ust 2 lit. b oraz art. 33 ust. 3 lit., tak żeby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.	
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD	Członkowie Rady LGD w oparciu o złożony wniosek oraz Kartę weryfikacji formalnej wniosku wypełnioną przez pracownika biura LGD, dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR. Ocena wniosków przez Członków Rady dokonywana jest na podstawie **Karty zgodności wniosku z LSR** (zgodność z LSR) i **Karty oceny merytorycznej** (zgodność z Lokalnymi Kryteriami Wyboru). Przewodniczący Rady mając na uwadze zachowanie odpowiednich parytetów i wykluczenia dzieli Radę na **Zespoły ds. oceny wniosków** (min. 3 osobowe). Każdy Zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. Każdy Członek Rady ocenia wyłącznie wnioski mu przydzielone. Przewodniczący Rady wskazuje osobę, która w danym zespole oceniającym, będzie pełniła rolę Sekretarza. Osoba ta będzie kierowała pracą Zespołu oraz będzie posiadała głos decydujący w sprawach spornych. Wniosek pod kątem zgodności z LSR jest oceniany wspólnie przez Członków Zespołu (wspólnie zostaje uzupełniona 1 karta oceny wniosku). Natomiast wnioski pod kątem oceny merytorycznej, ich zgodności z LKW są oceniane indywidualnie na formularzach kart ocen przez poszczególnych Członków Rady danego Zespołu. LGD wybiera do realizacji wnioski o udzielenie grantu spośród wniosków, które: a) zostały złożone w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu, b) spełniają warunki określone w Regulaminie naboru i jego załącznikach.	Załącznik nr 4 – do niniejszej Procedury- Karty zgodności wniosku z LSR Załącznik nr od 5a do 5d – do niniejszej Procedury Karta oceny merytorycznej dla poszczególnych celów

		W przypadku, gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, zostaje skierowany do uzupełnienia lub poprawienia, co zostaje odnotowane w Karcie zgodności z LSR. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Przewiduje się możliwość **jednokrotnego wezwania** do uzupełnień, zgodnie z uwagami Rady. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu, jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru ww. wniosku, lub ustalenia kwoty wsparcia na realizację projektu grantowego, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów (zgodnie z art. 21 ustawy RLKS). Biuro LGD przekazuje za pośrednictwem systemu IT LGD lub poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail Wnioskodawcy, wezwanie do wprowadzenia do wniosku o powierzenie grantu poprawek lub uzupełnień, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wygenerowania wezwania w systemie IT LGD lub wysłania wiadomości e-mail. W wezwaniu zostaje opisany zakres uzupełnień i korekt. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie, jeśli wynika to z wezwania. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. Jeśli Wnioskodawca nie dokona stosownych uzupełnień/korekt i wynik weryfikacji uzupełnień będzie negatywny, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w ww. dokumentach. Na podstawie wyników oceny wniosków pod kątem zgodności z LSR, wnioski zostają umieszczone na Liście operacji zgodnych z LSR, operacje niezgodne zostają wpisana na Listę operacji niezgodnych z LSR.	

		Listy powinny zawierać co najmniej: 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez system IT LGD lub wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, 3. tytuł projektu określony we WoPG, 4. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 5. kwotę grantu wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu. **Listy zostają przyjęte Uchwałą Rady.** Po dokonaniu oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR, następuje **ocena wniosków o powierzenie grantu według Lokalnych Kryteriów Wyboru (tylko w odniesieniu do wniosków zgodnych z LSR).** Każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z **Lokalnymi Kryteriami Wyboru**. Sprawdzenie poprawności wypełnienia Kart oceny merytorycznej, ewentualne wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego wniosku, dokonywane jest przez Biuro LGD. Po zakończeniu oceny zgodności z LKW, dokonanej przez każdego z Członków Zespołu, system IT LGD generuje jedną końcową ocenę punktową dla danego wniosku, zgodnie z zasadami określonymi w kolejnym akapicie. **Wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu według LKW uzyskuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku „w górę" lub „w dół" zgodnie z matematyczną zasadą zaokrągleń).** Po zakończeniu ocen przez poszczególne Zespoły ds. oceny wniosków sporządzana jest: **Lista rankingowa projektów o powierzenie grantów.** Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny w formie uchwały. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy Grantobiorców spełniających i	

		niespełniających warunki udzielania wsparcia. Minimum punktowe kwalifikujące do udzielenia wsparcia określono w zał. nr 2 do niniejszej Procedury. Lista powinna zawierać co najmniej: 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez system IT LGD lub wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, 3. tytuł projektu określony we WoPG, 4. wynik w ramach oceny merytorycznej (przyznane punkty), 5. kwotę grantu wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.	

4. SPOSÓB SZACOWANIA WIELKOŚCI GRANTÓW **(po dokonaniu oceny zgodności z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru, dla projektów spełniających minimum punktowe)**			
Szacowanie wielkości grantów	Członkowie Rady	Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru, **Zespoły ds. oceny wniosków** dokonują ustalania kwoty wsparcia. **Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady w oparciu o dane zawarte we WoPG – szczegółowy budżet.** **Ustalenie wartości grantu dokonywane jest przez Zespoły ds. oceny wniosków poprzez:** 1. Zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez Członków Rady. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu dofinansowania określonego w ogłoszeniu lub wskazanego przez Wnioskodawcę (jeśli wykazał wkład własny); 2. Wydatki mają służyć wyłącznie realizacji celu określonego w Regulaminie naboru wniosków, zgodnego z Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027. 3. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli: dotyczą realizacji celu i są zgodne z wytycznymi kawalifikowalności wydatków; 4. Określenie stosunku planowanych kosztów do ilości uczestników projektu objętego grantem zgodnie z limitami na uczestnika określonymi w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy);	

		5. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w ramach projektu objętego grantem. Stosownego wyliczenia, tj. korekty kosztów ujętych we wniosku o powierzenie grantu, dokonują pracownicy Biura zgodnie z ustaleniami na posiedzeniu Rady. Skorygowaną kwotę wsparcia Członkowie Rady zatwierdzają poprzez głosownie za pomocą podniesienia ręki. Wynik ustalenia kwoty wsparcia (grantu) odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki). UWAGA: Kwota wsparcia określona zostaje jako wartość „do … zł". W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez Wnioskodawcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę kwoty wsparcia. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez Wnioskodawcę, w systemie IT LGD lub w przypadku awarii systemu, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia.	
	Członkowie Rady	Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze grantobiorców oraz sporządzenie **listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania.** **Uchwała powinna zawierać co najmniej:** 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez system IT LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie lub wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2. nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3. tytuł projektu określony we WoPG; 4. wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt Lokalnych Kryteriów Wyboru; 6. wnioskowaną kwotę dofinansowania; 7. ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 8. wynik wyboru (wniosek wybrany do dofinansowania/wniosek nie wybrany do dofinansowania).	

		Po zakończeniu oceny wniosków złożonych w ramach naboru oraz ustaleniu kwot grantów **przez Zespoły ds. oceny wniosków,** Rada podejmuje uchwały w sprawie dokonania wyboru grantobiorców do dofinansowania. W głosowaniu bierze udział Rada, z wyłączeniem Członków wykluczonych i z zachowaniem parytetów. W oparciu o przyjęte przez Radę uchwały w sprawie dokonania wyboru grantobiorców, tworzona jest: **Lista projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania.** **Ustalenie listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania/nie wybranych do dofinansowania,** odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny wniosku ilości punktów. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu projektu na listach decyduje **tzw. kryterium rozstrzygające.** DEFINICJA KRYTERIUM dla celów f/l/g: w przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu do liczby osób planowanych do objęcia grantem. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście wniosków wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie (czyli powierzenie grantu) w Biurze LGD. DEFINICJA KRYTERIUM dla celu k: w przypadku uzyskania równej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków o powierzenie grantu, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje kolejno: • wyższa liczba punktów uzyskanych w kryterium nr 9 „Potencjał organizacyjno-techniczny Wnioskodawcy wykorzystywany w ramach projektu"; • w przypadku dalszego remisu – wyższa liczba punktów uzyskanych w kryterium nr 13 „Kompetencje opiekuńcze i asystenckie"; • w przypadku dalszego remisu – wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu. **Przyjęcie uchwałą listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania i/lub listy projektów nie wybranych do dofinansowania**, ze wskazaniem grantów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.	

		Lista powinna zawierać co najmniej: 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez system ITLGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie lub wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2. nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3. tytuł projektu określony we WoPG; 4. wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt Lokalnych Kryteriów Wyboru; 5. wnioskowaną kwotę dofinansowania; 6. ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 7. wynik wyboru (wniosek wybrany do dofinansowania/wniosek nie wybrany do dofinansowania). **Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania zawiera dodatkowo wskazanie**, które z grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Wnioski, które spełniają minimum, ale nie mieszczą się w limicie podanym w ogłoszeniu są na **tzw. liście rezerwowej.** **O wyborze danego Wniosku do dofinansowania, decyduje uzyskanie największej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny projektu realizowanego w ramach danego zadania[1].** **O wyborze danego Wniosku do dofinansowania, decyduje uzyskanie największej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny projektu[2].** **Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych odwołań i ponownych ocen wniosków.**	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

[1] **Zadanie** – grant przewidziany do realizacji na obszarze danej gminy z obszaru objętego LSR i skierowany do mieszkańców tej gminy – dotyczy celu f,g,l.
[2] **Zadanie** – grant przewidziany do realizacji na obszarze jednej z gmin z obszaru objętego LSR i skierowany do mieszkańców tej gminy – dotyczy celu k.

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW **(Nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD tj. podjęcia uchwały zatwierdzającej listę projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania)**			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Biuro LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów, za pomocą systemu IT LGD lub na adres mailowy wskazany w oświadczeniu o korespondencji elektronicznej, przesyła, każdemu z Wnioskodawców informacje o wynikach oceny i wynikach wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie grantu oraz możliwości odwołania od decyzji Rady. Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane przez Radę do realizacji i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, wraz z pismem o wynikach oceny i wynikach wyboru są dodatkowo informowani o obowiązku dostarczenia załączników do umowy o powierzenie grantu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyborze projektu objętego grantem. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczy załączników do umowy w wyznaczonym terminie, LGD ponownie wzywa Wnioskodawcę do ich złożenia, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy Wnioskodawca, pomimo dwukrotnego wezwania, nie dostarczy wymaganych załączników, LGD odstępuje od podpisania umowy o powierzenie grantu.	
	Biuro LGD	LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: • listę projektów objętych grantami zgodnych z LSR; • listę projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków) i/lub listę projektów objętych grantami **nie wybranych** do dofinansowania, listę rezerwową; • protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający	

		informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków o powierzenie grantu wyłączenia dotyczyły.	
2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA (PROCEDURA ODWOŁAWCZA)			
Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru Rady, może wnieść za pośrednictwem biura LGD, odwołanie od wyniku oceny wniosku, które może dotyczyć.: a. oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami projektu grantowego, b. oceny grantu wg Lokalnych Kryteriów Wyboru, c. ustalonej wysokości kwoty wsparcia, d. zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce. 2. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji w Biurze LGD. 3. Odwołanie należy wnieść pisemnie na wzorze odwołania zamieszczonym na stronie internetowej LGD. 4. Odwołanie winno zawierać: a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b. oznaczenie Wnioskodawcy; c. numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez system IT LGD; d. wskazanie zakresu, w jakim Wnioskodawcy nie zgadza się z oceną Rady wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska; e. podpis Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji bądź pełnomocnika (z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy). 5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.	Załącznik nr 11 – do niniejszej Procedury – Wzór odwołania od wyniku oceny wniosku.

Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Biuro LGD/Rada/ Zespół ds. oceny wniosków	Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD rejestruje odwołanie w rejestrze korespondencji. Biuro informuje o wpłynięciu odwołania Przewodniczącego Rady w celu zwołania posiedzenia Rady. Rada zbiera się w terminie max. 14 dni od dnia otrzymania odwołania. Ocena wniosku w ramach złożonego odwołania dokonywana jest przez Zespół ds. oceny wniosków, w którego skład wchodzą inne osoby, niż te które pierwotnie brały udział w ocenie danego wniosku. Powołując min. 3 osobowe Zespoły Przewodniczący Rady ma na uwadze zachowanie odpowiednich parytetów oraz wskazuje Sekretarza, który będzie kierował pracą Zespołu oraz będzie posiadał głos decydujący w sprawach spornych. Zespół ds. oceny wniosków podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia w przypadku, gdy odwołanie: a. nie zostało złożone na właściwym formularzu, b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem), c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, e. Wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady i/lub nie uzasadnił swojego stanowiska, – wówczas Rada podejmuje uchwałę ws. pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia. Z czynności procedury odwoławczej biuro LGD sporządza protokół. O wyniku podjętej decyzji LGD informuje Wnioskodawcę, w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia podjęcia decyzji przez Radę. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów Członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Wnioskodawcę. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.	

		Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz. **Po uwzględnieniu jednokrotnego odwołania, do którego ma prawo każdy Wnioskodawca, decyzje Rady są ostateczne i nie przysługuje już od nich odwołanie.**	
	Wnioskodawca	Wnioskodawca składający odwołanie może wycofać złożone odwołanie poprzez system IT LGD lub pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu odwołania w całości (nie ma możliwości wycofania odwołania w części). Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia do LGD o wycofaniu odwołania. LGD zachowuje kopię wycofanego odwołania wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze korespondencji wraz adnotacją z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu odwołania.	
Ustalenie ostatecznej listy	Przewodniczący Rady /Rada/Zespół ds. oceny wniosków Zarząd LGD/ Biuro LGD	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań (dzień podjęcia uchwały Rady **zatwierdzającej ostateczną listę**), LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: a. **ostateczną listę projektów objętych grantem wybranych do dofinansowania** – lista jest przygotowywana po rozpatrzeniu wszystkich złożonych odwołań (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listą rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie), b. protokół z posiedzenia Rady, dotyczący rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. W terminie **7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań (dzień podjęcia uchwały Rady zatwierdzającej ostateczną listę)** następuje sporządzenie i wysłanie pism do Wnioskodawców informujących o rozpatrzeniu odwołań. **Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady.** Pismo przekazywane **za pośrednictwem listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.** Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list, biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD lub adres e-mail, z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.	

		Od decyzji Rady nie przysługuje kolejne odwołanie w ramach LGD. **<u>W przypadku braku wniesienia odwołań przez Wnioskodawców</u>, Lista projektów objętych grantem wybranych do dofinansowania podjęta podczas posiedzenia Rady staje się ostateczną Listą projektów objętych grantem wybranych do dofinansowania**.	
Unieważnienie naboru/wydłużenie terminu na składanie wniosków/nabór uzupełniający	Zarząd LGD	1. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo unieważnienia przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów, wydłużenie terminu naboru wniosków lub ogłoszenie naboru uzupełniającego, w ramach Projektu Grantowego LGD na każdym etapie procedury oceny i wyboru. 2. O unieważnieniu naboru, wydłużenie terminu naboru wniosków lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego, decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. 3. Informacja o unieważnieniu naboru, wydłużeniu terminu naboru wniosków lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego, każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, dodatkowo LGD przekazuje informację o unieważnieniu naboru, wydłużeniu terminu naboru wniosków lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego i ich przyczynach do ZW.	
3. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI			
Zawarcie umów o powierzenie grantu	Zarząd LGD/ Grantobiorca	1. Umowy o powierzenie grantu zostaną zawarte z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane przez Radę i zmieściły się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosku. 2. W sytuacji zmiany kwoty grantu przez Radę, konieczna jest aktualizacja Wniosku o powierzenie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu. 3. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu. 4. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników, zaprasza wybranych grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia pisma zapraszającego na podpisanie umowy, wskazując miejsce ich podpisania. 5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy Grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawi się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania. W takim przypadku, LGD może zawrzeć umowę o	Załącznik Nr 6 - do niniejszej Procedury - Umowa o powierzenie Grantu na realizację projektu objętego grantem - wzór

		powierzenie grantu z kolejnym podmiotem z listy rezerwowej, który osiągnął minimum punktowe, po uprzednim podjęciu uchwały przez Radę. 6. Umowę o powierzenie Grantu podpisują: ze strony LGD upoważnieni przedstawiciele Zarządu, a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania. 7. Umowa o powierzenie grantu zgodnie z Ustawą RLKS powinna określać co najmniej: a. zadania Grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego; b. kwotę grantu i wkładu własnego Grantobiorcy (jeśli dotyczy); c. warunki przekazania i rozliczenia grantu; d. zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego.	
4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW			
Wypłacanie grantów	Zarząd LGD/ Grantobiorca	Grant wypłacany będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru oraz w umowie na powierzenie grantu.	
5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW			
Zabezpieczenie grantów	Zarząd LGD/ Grantobiorca	1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie wskazanej w umowie o powierzenie grantu na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu. 2. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto LGD w wyznaczonym terminie. 3. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z tego obowiązku, LGD dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od Grantobiorcy. 4. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o powierzenie grantu.	
6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zmiany w projekcie objętym grantem i	Biuro LGD/ Grantobiorca	1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaakceptowanego przez LGD projektu objętego grantem zgodnie z Umową. 2. Zmiany w projekcie objętym grantem dopuszczalne są tylko w uzasadnionych przypadkach i wymagają uzyskania akceptacji ze strony Rady, z zastrzeżeniem zmian określonych w Regulaminie naboru jako	

Umowie		niewymagających zgody Grantodawcy. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu. 3. Przez zmiany zaakceptowane przez Radę należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną. 4. Grantobiorca zgłasza LGD w formie pisemnej, poprzez system IT LGD lub e-mail, zmiany wraz z ich uzasadnieniem dotyczące realizacji projektu objętego grantem przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem. Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy. Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w jego zastępstwie, podejmuje decyzję o głosowaniu w trybie obiegowym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady lub o zwołaniu posiedzenie Rady (jeśli zmiana byłaby na tyle istotna, że konieczna byłaby ponowna ocena wniosku). Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi **15 dni** licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii do biura LGD. Po wydaniu opinii Rady, Biuro LGD przygotowuje do podpisu aneks do umowy o powierzenie grantu i zaprasza do podpisania, o czym informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o powierzenie grantu.	
2.	***PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM***		
Odzyskiwanie grantów	Zarząd LGD/ Grantobiorca	LGD będzie postępować zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej na lata 2021-2027, które dotyczą sposobu korygowania nieprawidłowości. Wytyczne przedstawiają sposób postępowania w zakresie korygowania wydatków, w tym w szczególności ustalania wartości korekt finansowych lub pomniejszeń wydatków kwalifikowalnych, a także odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych w procesie realizacji projektów i wdrażania programów finansowanych ze środków funduszy UE. Wytyczne określają sposób postępowania zarówno w przypadku korekt finansowych, których ciężar finansowy ponoszą beneficjenci, jak i instytucje uczestniczące w systemie wdrażania funduszy UE. Zasadniczą część	

		wytycznych stanowi opis sposobu postępowania instytucji w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.	

IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, ARCHIWIZACJA			
Rozliczanie grantu	Biuro LGD/ Grantobiorcy	1. Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie Wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 7) w systemie IT LGD lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej, wraz z niezbędnymi załącznikami/dokumentami potwierdzającymi realizację grantu (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.). 2. LGD rozlicza grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami Umowy o powierzenie grantu, Wniosku o powierzenie grantu oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie osiągniętych przez Grantobiorcę rezultatów. 3. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. Wezwanie przekazywane jest poprzez system IT LGD lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. 4. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem zgodnie z zapisami Regulaminu naboru i umowy o powierzenie grantu. 5. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu środków określa Umowa o powierzenie grantu.	Załącznik Nr 7 i 7a – do niniejszej procedury - Wniosek o rozliczenia grantu i sprawozdanie końcowe – WZÓR lub/i Wniosek o zaliczkę.
Archiwizacja		Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD. Jeśli	

		ww. dokumenty wymagały formy papierowej, archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.	
2. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:			
Naruszenia umowy	Zarząd LGD/ Grantobiorca	1. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera Umowa o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu bez uzyskania zgodny LGD na wprowadzone zmiany. 2. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IZ korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na Grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy Umowy o powierzenie grantu. 3. W przypadku naruszenia zapisów Umowy o powierzenie grantu LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.	

V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS

1.1 PLAN KONTROLI

1. SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań.			
Lp.	**Wykonywane działanie**	**Podmiot wykonujący działanie**	**Dokument powstały w wyniku realizacji procesu**
1.	Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa) Planu Kontroli na cały okres realizacji projektów objętych grantem w ramach danego naboru LGD (100% próby lub na podstawie wybranej metodologii). Każdorazowo po zakończonym naborze wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD będzie podejmował uchwałę o odpowiednim procencie próby do kontroli (min 30%) oraz metodologii wyboru dofinansowanych projektów do kontroli.	LGD	Plan Kontroli
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli.	Zarząd LGD	Plan Kontroli podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Zarządu LGD
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym. Plan Kontroli podlega przeglądowi co 30 dni.	LGD	-
Terminy:			
Opracowanie planu kontroli zadań/aktualizacja w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z grantobiorcą.			
Powstałe dokumenty:			
1) Plan Kontroli			
Załączniki:			
Plan Kontroli			

1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ

Monitoring i kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy jest formą weryfikacji zadań potwierdzającą, że:

a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
b) faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu

1.2.1 KONTROLA ZADAŃ

KONTROLA: – **PLANOWA** – **DORAŹNA**			
Cel: kontrola realizacji zadania.			
L.p.	**Wykonywane działanie**	**Podmiot wykonujący działanie**	**Dokument powstały w wyniku realizacji procesu**
KONTROLA PLANOWA			
1.	Zgodnie z Planem Kontroli, kontrola realizacji projektu prowadzona może być na każdym etapie jego realizacji. Zgodnie z rekomendacją ZW zakłada się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym.	LGD	-
KONTROLA DORAŹNA			
2.	Wszczęcie procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości. Niezwłocznie (lecz nie później niż 5 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: - zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy; - informacji medialnej (prasa, telewizja); - informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.	LGD	-.
KONTROLA PLANOWA LUB DORAŹNA			
3.	Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób).	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia

	W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD. Sporządzenie upoważnienia do kontroli. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika oraz członka Zarządu LGD oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.		
4.	Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli: - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją – realizacja zadania w siedzibie LGD; - ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli. - sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.	LGD	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy
5.	O planowanym przeprowadzeniu monitoringu i pozostałych czynnościach, Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD lub e-mail.	LGD	
6.	Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli): – wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy. opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej, i/lub – kontrola dokumentów. Przystąpienie do czynności kontrolnych: – sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, i/lub – kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.	LGD	-
7.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.	LGD	Lista sprawdzająca do kontroli zadania.

	W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma Grantobiorcy. W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności- przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli.	LGD LGD	Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.
8.	Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej. Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej. Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności: - naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego, - zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu.	LGD	Informacja pokontrolna.
9.	Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.	LGD	Pismo do Grantobiorcy.
10.	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy.	LGD	Lista sprawdzająca. Pismo do Grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną.

11.	Wysyłka/przekazanie zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy. Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.	LGD	Ewidencja korespondencji.
Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej			
12.	W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, dołączenie jej do akt kontroli.	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.
13.	W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Grantobiorca informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej przejście do pkt. 16 procedury.	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.
Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			
14.	Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.	LGD	-
15.	W przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacji i akceptacji poprzedniej wersji dokumentu.	LGD	Pismo do Grantobiorcy wraz ze skorygowaną informacją pokontrolną, zarejestrowane w dzienniku korespondencji.
16.	W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z informacją pokontrolną. Dołączenie dokumentów do akt kontroli.	LGD	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;
Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu			

17.	Nawiązanie kontaktu (telefonicznie lub pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści lub przyczyn braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie. Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana informacja pokontrolna lub nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska lub w terminie 21 dni od dnia przesłania informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie dostarczenia informacji pokontrolnej.	LGD	Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail
18.	W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń. Dołączenie dokumentów do akt kontroli.	LGD	-
19.	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano Grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu.	LGD	Notatka służbowa
20.	Archiwizacja dokumentów.	LGD	-

Terminy:

- (1-3) dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie programu kontroli, pisma do Grantobiorcy,
- (1-5) dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach,
- 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej,
- 5 dni roboczych na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej,
- 5 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta do informacji pokontrolnej,
- 5 dni roboczych na wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.

Powstałe dokumenty:

1) Pismo informujące o kontroli;
2) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
3) Listy sprawdzające z kontroli na miejscu;
4) Informacja pokontrolna;
5) Pismo przekazujące informację pokontrolną;
6) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
7) Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy);
8) Oświadczenia pracowników/członków Zarządu o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
10) Notatka z działań naprawczych (o ile dotyczy).

Załączniki:
LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.: 1) Lista sprawdzająca do kontroli zadań, 2) Informacja pokontrolna, 3) Oświadczenie o bezstronności.
Uwagi:
Oględziny są przeprowadzane fakultatywnie, zgodnie z wymogami art. 25 ustawy wdrożeniowej.

1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA

WIZYTA MONITORINGOWA:

- W TRAKCIE TRWANIA PROJEKTU

- W OKRESIE TRWAŁOŚCI[3]

- Grantobiorca zobowiązany jest w terminie 30 dni liczonych od dnia podpisania umowy do przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu objętego celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej w każdym czasie.
- Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy zajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej, jednak w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych liczonych od dnia powzięcia informacji.
- Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD poprzez system IT LGD, osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.
- Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz uczestnikach wizyty monitoringowej. Powołanie składu zespołu – co najmniej 2 osoby (patrz: zasady jak dla kontroli)	LGD	-
2.	Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową. Sporządzenie upoważnienia do kontroli	LGD	Oświadczenia Upoważnienia

[3] **Okres trwałości dotyczy celu k**) Zwiększanie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości, trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym usług, które wspierają dostęp do mieszkań oraz opieki skoncentrowanej na osobie, w tym opieki zdrowotnej; modernizacja systemów ochrony socjalnej, w tym wspieranie dostępu do ochrony socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i grup w niekorzystnej sytuacji; poprawa dostępności, w tym dla osób
z niepełnosprawnościami, skuteczności i odporności systemów ochrony zdrowia i usług opieki długoterminowej.

3.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań.	LGD	-
4.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej zawierającego m.in wskazanie dokonanych ustaleń, w tym np. zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykrytych w trakcie wizyty – patrz: ścieżka j.w. – kontrola planowa.	LGD	Protokół z wizyty monitoringowej
W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości			
5.	Niezwłocznie wszczęcie działań zgodnie z procedurą 6-21 (kontrola planowa/doraźna) stosowaną odpowiednio do wszczętej wizyty monitoringowej w pkt 4	LGD	-
6.	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano Grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	LGD	Notatka służbowa

Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:

- (1-3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,
- 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
- 10 dni roboczych na sporządzenie protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej,
- 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do protokołu z wizyty monitoringowej
- 30 dni robocze od przyjęcia protokołu – działania naprawcze.

Powstałe dokumenty:

1) Protokół z wizyty monitoringowej;
2) Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
3) Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.

Załączniki:

LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:

1) Protokół/Raport z wizyty monitoringowej,
2) Oświadczenie o bezstronności.

Uwagi:

1) Oględziny są przeprowadzane fakultatywnie, zgodnie z wymogami art. 25 ustawy wdrożeniowej.
2) W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny.
3) Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
POSTANOWIENIA KOŃCOWE			
Jawność dokumentacji	Biuro LGD/ Wnioskodawca / Grantobiorca	Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępnione są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku, w terminie 5 dni roboczych po dniu jego złożenia - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe umieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydany na żądanie osobom zainteresowanym.	
Obliczanie i oznaczanie terminów	Biuro LGD/ Grantobiorca	Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata. **Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło.** Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień po dniu wolnym od pracy.	

Bezpieczeństwo danych osobowych	Zarząd Województwa Lubuskiego / Zarząd LGD	Niezależnymi od siebie, samodzielnymi administratorami zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Marszałek Województwa Lubuskiego, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, Grantodawca oraz Grantobiorca, każdy w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu naboru, oceny i wyboru grantobiorców oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i dokumentów programowych. Wnioskodawca zobowiązany jest do dopełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane przekazuje w dokumentacji składanej w ramach naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych określa klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do niniejszej Procedury	
Zmiany procedury		Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.	
Zasada stabilności		W przypadku, gdy niniejsza Procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do sposobu oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajduje Procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). W przypadku, gdy Lokalne Kryteria Wyboru ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru).	

Odpowiednie zastosowanie przepisów		W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności: - Ustawy RLKS; - Rozporządzeniu o wdrażaniu LSR; - 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.); - Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079); - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 25 czerwca 2021 r. ustanawiająca Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1269/2013.	

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik Nr 1 – **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG) - WZÓR**
2. Załącznik Nr 2 – **Szczegółowy opis kryteriów wyboru projektów grantowych realizowanych ze środków EFS+**
3. Załącznik nr 3 – **Karta weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu**
4. Załącznik nr 4 - **Karta zgodności wniosku z LSR**
5. Załącznik Nr 5a – **Karta oceny merytorycznej dla celu f**
6. Załącznik Nr 5b – **Karta oceny merytorycznej dla celu g**
7. Załącznik Nr 5c – **Karta oceny merytorycznej dla celu k**
8. Załącznik Nr 5d – **Karta oceny merytorycznej dla celu l**
9. Załącznik Nr 6 - **Umowa o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem - WZÓR**
10. Załącznik Nr 7 – **Wniosek o rozliczenia grantu i sprawozdanie końcowe – WZÓR**
11. Załącznik Nr 7a – **Wniosek o zaliczkę - WZÓR**
12. Załącznik Nr 8 - **Ogłoszenie o naborze wniosków**
13. Załącznik Nr 9 - **Deklaracja poufności dla pracownika biura**
14. Załącznik Nr 10 – **Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej**
15. Załącznik Nr 11 **– Wzór odwołania od wyniku oceny wniosku**