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

Wersja_1

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE 3
I. 3
II. 3
CZĘŚĆ DRUGA - PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH 5
I. 5
1. 5
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU 5
II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW 7
1. 7
2. 8
3. 9
4. 13
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW 16
1. 17
2. 18
3. 22
4. 23
5. 23
6. 24
2. 25
IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW 23
1. 26
2. 27
V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS 26
1.1 PLAN KONTROLI 26
1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ 26
1.2.1 KONTROLA ZADAŃ 27
1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA 33
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 35
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 NMZG oraz w formie papierowej w biurze LGD NMZG w Zielonej Górze, ul. Niepodległości 10.
3. Procedurę uchwala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
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 Lokalnej Grupy Działania Nowe Miasto Zielona Góra, ul. Niepodległości 10, 65-001 Zielona Góra, powiat m. Zielona Góra, 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** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Nowe Miasto Zielona Góra podmiot udzielający grantu - *Grantodawca/Operator grantu*;
7) **LSR** - STRATEGIA ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) dla obszaru Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Nowe Miasto Zielona Góra 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 NMZG - 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) **WoRG** - wniosek o rozliczenia grantu;
23) **WoZ** - wniosek o zaliczkę;
24) **Wnioskodawca** - podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
25) **WZC** - Walne Zebranie Członków LGD NMZG;
26) **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);
27) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 MRiRW;
28) **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 Wdrażanie LSR;
29) **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+";
30) **LKW** - Lokalne Kryteria Wyboru.

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	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz wysokości kwoty alokacji.	
	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru). Opracowanie projektu 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.	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			
Złożenie (WoPG)	Biuro 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. 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 NMZG, ul. Niepodległości 10, 65-001 Zielona Góra. **UWAGA:** Obligatoryjnie wymaga się załączenie wersji elektronicznej wniosku tożsamej ze złożoną wersją papierową. Jeśli wniosek zostanie złożony za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej, nie będzie rozpatrywany.	
Przyjęcie WoPG	Biuro LGD	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 poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części). WoPG skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu. LGD zachowuje kopie wycofanego wniosku o powierzenie grantu wraz z	

		zawiadomieniem o jego wycofaniu. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 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.	Załącznik nr 9 - Deklaracja poufności dla pracownika biura

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 pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu w trybie potwierdzenia odbioru. Zgodnie z zał. nr 3 do niniejszej Procedury poprawie/uzupełnieniu podlegają kryteria nr: 6, 7, 9, 11, 12. Wnioskodawca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia w formie pisma i poprawionych dokumentów (w tym wniosku) - osobiście w biurze LGD. 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 **o 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.	Załącznik nr 3 - Karta weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu Załącznik nr 10 - Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

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	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.	Regulamin Rady LGD

zgodnie z Regulaminem Rady	Biuro LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Biuro LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD zgodnie z zapisami Regulaminu Rady .	
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, udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD oraz/ lub za pośrednictwem platformy internetowej/online.	
	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	Członkowie Rady	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
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że Członek Rady zapoznał się z	

Wyboru		obowiązującymi przepisami prawnymi oraz dokumentami, które służą dokonaniu rzetelnej oceny wniosków.	Rady
	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. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz Rejestrze powiązań i interesów.	Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady - Rejestr powiązań i interesów Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady – Oświadczenie o znajomości przepisów prawnych
	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 kierował 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	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

		merytorycznej, ich zgodności z LKW są oceniane indywidualnie na formularzach kart ocen przez poszczególnych Członków Rady. 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. 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 pisemnie, za pośrednictwem 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 kalendarzowych od dnia wysłania wiadomości e-mail. W wezwaniu zostaje opisany zakres uzupełnień i korekt. Jeśli Wnioskodawca nie dokona stosownych uzupełnień/korekt i wynik weryfikacji uzupełnień będzie negatywny, wniosek zostaje odrzucony, bez możliwości odwołania lub wniesienia dodatkowych uzupełnień/korekt. 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 LGD, 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**. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej Wniosku o powierzenie grantu wg LKW Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Sprawdzenie poprawności wypełnienia Kart oceny merytorycznej, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu, dokonywane jest przez Biuro LGD. 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.** Lista powinna zawierać co najmniej:	

		1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, 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 ogłoszeniu; 5. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w ramach projektu objętego grantem. 6. Zastosowanie maksymalnej wielkości grantu dla danego typu projektu. Jeśli kwota pomocy wyliczona w oparciu o zweryfikowane koszty będzie przekraczać maksymalną wielkości grantu dla danego typu projektu określoną w ogłoszeniu, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy. 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). <u>UWAGA</u>: 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 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 LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (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.** <u>DEFINICJA KRYTERIUM:</u> 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. **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. W głosowaniu bierze udział Rada, z wyłączeniem Członków wykluczonych (Rejestr powiązań i interesów) z zachowaniem parytetów. <u>Lista powinna zawierać co najmniej</u>: 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (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]. **<u>Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych odwołań i ponownych ocen wniosków</u>.**	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

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, przesyła na adres mailowy wskazany w oświadczeniu o korespondencji elektronicznej, 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. W przypadku **negatywnej oceny** pismo do Wnioskodawcy jest dodatkowo wysyłane za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru. 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	

[1] **Zadanie** - grant przewidziany do realizacji na obszarze danej gminy z obszaru objętego LSR i skierowany do mieszkańców tej gminy.

		wynikach wyboru są dodatkowo informowani o obowiązku dostarczenia załączników do umowy o powierzenie grantu w terminie 14 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.	Załącznik nr 11 – do niniejszej Procedury – Wzór odwołania od wyniku oceny wniosku.

		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 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. 6. Odwołanie od decyzji Rady pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: 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. nie będący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, e. Wnioskodawcy nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.	
Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Biuro LGD/Rada	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań. ● Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD rejestruje odwołanie w rejestrze odwołań. ● 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. 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. **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 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 kopie wycofanego odwołania wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze odwołań wraz adnotacją z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu odwołania.	
	Przewodniczący Rady / Rada/Zespół ds. oceny wniosków	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. nie będący 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.	
	Zarząd LGD/przewodniczący Rady/ Biuro LGD	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.**	
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. **<u>ostateczną listę projektów objętych grantem wybranych do dofinansowania</u>** – 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. **<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	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.	

wniosków/nabór uzupełniający		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 na wartość grantu oszacowaną przez Radę podczas posiedzenia. 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 powierzenie grantu z kolejnym podmiotem z listy rezerwowej, który osiągnął minimum punktowe, po uprzednim podjęciu uchwały przez Radę.	Załącznik Nr 6 - do niniejszej Procedury - Umowa o powierzenie Grantu na realizację projektu objętego grantem - wzór

		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 art. 17- 4e powinna określać co najmniej: a. zadania Grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego; b. kwotę grantu i wkładu własnego Grantobiorcy; 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 Umowie	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. 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, 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. 4. Istotne zmiany wymagające zmiany zapisów umowy o powierzenie grantu w formie aneksu do umowy, wymagają pozytywnej opinii Rady. Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i 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 (pisma) 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) wraz z niezbędnymi załącznikami/dokumentami potwierdzającymi realizację grantu (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.). Złożenie Wniosku o rozliczenie grantu jest potwierdzane przez LGD. 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. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego Wniosku o rozliczenie grantu, pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określanych we wniosku o powierzenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności". Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru projektu podejmuje LGD: a) w przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryteriów wyboru projektów objętych grantami, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalikowalne. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez LGD. b) w przypadku niezrealizowania wskaźników w ramach projektu objętego grantem, Grantobiorca ma prawo zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje LGD. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części	Załącznik Nr 7 i 7a – do niniejszej procedury - Wniosek o rozliczenia grantu i sprawozdanie końcowe – WZÓR lub/i Wniosek o zaliczkę.

		wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu. 4. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków określa Umowa o powierzenie grantu.	
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 IŻ 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, po otrzymaniu informacji od Grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o płatność końcową)/ przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu. 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;	LGD	-.

	- 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.		
KONTROLA PLANOWA LUB DORAŹNA			
3.	Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób). 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.	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia
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.	Wysłanie skanu pisma drogą elektroniczną oraz/lub pocztą.	LGD	Ewidencja korespondencji
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	LGD	-

	polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej, - kontrola dokumentów. Przystąpienie do czynności kontrolnych: - sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, - kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.		
7.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej 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 LGD	Lista sprawdzająca do kontroli zadania. 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	LGD	Informacja pokontrolna.

	otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością 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.		
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 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.
12.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie podpisanej/ niepodpisanej przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	LGD	Ewidencja w dzienniku korespondencji.
Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej			
13.	W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.

	zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).		
14.	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. 17 procedury.	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.
Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			
15.	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	-
16.	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.
17.	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. Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania	LGD	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; Wpis do rejestru kontroli zadań.

	bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).		
Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu			
18.	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 nadania informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie dostarczenia informacji pokontrolnej.	LGD	Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail,
19.	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. Przedstawienie Grantobiorcy oraz wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	LGD	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; wpis do rejestru kontroli zadań.
20.	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	LGD	Notatka służbowa
21.	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.

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[2]

- Grantobiorca zobowiązany jest w terminie 30 dni liczonych od dnia podpisania umowy do przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach

[2] **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.

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 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia powzięcia informacji.

- Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.

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.	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 zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykryte 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/ Grantobiorca	Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępnione są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - 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. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu (np. od środy do	

		końca dnia następnej środy). Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia- Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 – maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia oraz inne dni określone przez ustawodawcę.	
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 l**
8. Załącznik Nr 6 - **Umowa o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem - WZÓR**
9. Załącznik Nr 7 - **Wniosek o rozliczenia grantu i sprawozdanie końcowe (WoRG) – WZÓR**
10. Załącznik Nr 7a - **Wniosek o zaliczkę (WoZ) - WZÓR**
11. Załącznik Nr 8 - **Ogłoszenie o naborze wniosków – WZÓR**
12. Załącznik Nr 9 - **Deklaracja poufności dla pracownika biura**
13. Załącznik Nr 10 - **Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej**
14. Załącznik Nr 11 **– Wzór odwołania od wyniku oceny wniosku**