***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](#_Toc180488780)

[I. ZAKRES PROCEDURY 3](#_Toc180488781)

[II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE 3](#_Toc180488782)

[CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH ……….5](#_Toc180488783)

[I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW 5](#_Toc180488784)

[1.ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU 5](#_Toc180488785)

[2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU 5](#_Toc180488786)

[II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW 6](#_Toc180488787)

[1. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU 6](#_Toc180488788)

[2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY 7](#_Toc180488789)

[3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ 8](#_Toc180488790)

[4. SPOSÓB SZACOWANIA WIELKOŚCI GRANTÓW 11](#_Toc180488791)

[III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW 14](#_Toc180488792)

[1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW 14](#_Toc180488793)

[2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU (PROCEDURA ODWOŁAWCZA) 15](#_Toc180488794)

[3. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI 17](#_Toc180488795)

[4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW 18](#_Toc180488796)

[5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW 18](#_Toc180488797)

[6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW
 ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU 19](#_Toc180488798)

[7. PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA
 NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIE 20](#_Toc180488799)

[IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW 20](#_Toc180488800)

[1. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, ARCHIWIZACJA 20](#_Toc180488801)

[2. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU: 21](#_Toc180488802)

[V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS 22](#_Toc180488803)

[1.1 PLAN KONTROLI 22](#_Toc180488804)

[1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ 22](#_Toc180488805)

[1.2.1 KONTROLA ZADAŃ 22](#_Toc180488806)

[1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA 24](#_Toc180488807)

[VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 26](#_Toc180488808)

[**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW** 29](#_Toc180488809)

# CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

## 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. KST-LGD oraz w formie papierowej w siedzibie KST-LGD w Sulęcinie, ul. Lipowa 20D.

3. Procedurę uchwala Zarząd 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.

## OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **Biuro LGD** - Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20D 69-200 Sulęcin, powiat sulęciński, 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 Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania podmiot udzielający grantu - G*rantodawca/Operator grantu*;
7. **LSR** – STRATEGIA ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) dla obszaru Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania 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 umowyz Zarządem Województwa Lubuskiego;
11. **Projekt objęty grantem** – projekt Grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
12. **Rada** – Rada KST-LGD – 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 KST-LGD;
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;

32) **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;

34) **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+”;

35) **LKW** – Lokalne Kryteria Wyboru

36) Aplikacja – program komputerowy do obsługi naboru wniosków

# CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

### PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** | **CZYNNOŚCI** | **WZORY DOKUMENTÓW** |
| 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 Ogłoszeniao 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 za pośrednictwem Aplikacji udostępnionej na stronie Stowarzyszenia KST-LGD w momencie ogłoszenia naboru wniosków. Obowiązujące dokumenty będą również dostępne w wersji nieedytowalnej pod ogłoszeniem o naborze wniosków na stronie www.kst-lgd.pl. |  |
| **Wycofanie WoPG** | Wnioskodawca | Wnioskodawca wypełnia wniosek w Aplikacji wniosków w wersji elektronicznej. Link do Aplikacji 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.Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Aplikacji Wniosków. Data, godzina i minuta operacji opisanej powyżej traktowana jest jako data złożenia wniosku.W przypadku awarii Aplikacji Wnioskodawca 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) wraz z tożsamą wersją na nośniku elektronicznym. 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 KST-LGD, ul. Lipowa 20D 69-200 Sulęcin. 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.Wnioskodawca składający wniosek o powierzenie grantu, może wycofać złożony wniosek na każdym etapie jego składania i oceny poprzez link do Aplikacji udostępnionej przez Stowarzyszenie KST-LGD na swojej stronie internetowej. WoPG skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie.Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków. | Zał. nr 12. WZÓR wycofania wniosku  |

### II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ORGAN** | **CZYNNOŚCI** | **WZORY DOKUMENTÓW/****Dokumenty źródłowe** |
| 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. W ramach weryfikacji formalnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku weryfikacji odbywa się w sposób elektroniczny w Aplikacji. | Załącznik nr 9 - Deklaracja poufności dla pracownika biuraZałącznik nr 3 - Karta weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantuZałącznik nr 10 - Oświadczeniew sprawie zgody na doręczanie pism za 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 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: 4, 6 i 7. Wnioskodawca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia w Aplikacji udostępnionej przez Stowarzyszenie KST-LGD na swojej stronie internetowej. 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA/****ORGAN** | **CZYNNOŚCI** | **WZORY DOKUMENTÓW/****Dokumenty źródłowe** |
| 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. | Regulamin Rady LGD |
| 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 5 dni kalendarzowychprzed terminem posiedzenia, dokumenty i materiały związane z porządkiem posiedzenia, udostępniane są członkom Rady za pośrednictwem Aplikacji, a w przypadku awarii Aplikacji wszystkie materiały udostępniane są na dysku Google zaszyfrowane indywidualnie dla każdego członka Rady. |
| Biuro LGD / Rada  | Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD za pośrednictwem Aplikacji.Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Nad przebiegiem posiedzenia czuwa pracownik Biura. |

|  |
| --- |
| 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 Aplikacji w sposób elektroniczny. 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 1 do Regulaminu Rady - Deklaracja poufności i bezstronności Członka RadyZałącznik nr 2do Regulaminu Rady - Formularz rejestru interesów Członków Rady LGD |
| Członkowie Rady/Pracownik biura LGD | Każdy z członków Rady LGD ma w Aplikacji dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady wypełnia Kartę Informacyjną Członka Rady oraz 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.  |
| Przewodniczący Rady | **Głosowanie w sprawie wyłączenia Członka Rady z oceny.**W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem 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 interesów. |
| 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 w Aplikacji. 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 może podzielić 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 kierować 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 w Aplikacij. LGD wybiera do realizacji wnioski o udzielenie grantu spośród wniosków, które:a) zostały złożone w terminie i za pomocą Aplikacji zgodnie z ogłoszeniem 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 za pomocą Aplikacji, 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) za pomocą Aplikacji.Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy za pośrednictwem Aplikacji wezwanie do wprowadzenia do wniosku o powierzenie grantu poprawek lub uzupełnień, w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia wygenerowania wiadomości. 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 Aplikację 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, 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 Aplikację i umieszczone 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 w wyniku głosowania Rady.**Po dokonaniu oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR, następuje **ocena wniosków o powierzenie grantu według Lokalnych Kryteriów Wyboru w Aplikacji (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, po wydrukowaniu karty z Aplikacji.Sprawdzenie poprawności wypełnienia Kart oceny merytorycznej, badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu, dokonywane jest przez Biuro LGD za pośrednictwem Aplikacji.Wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu według LKW uzyskuje się w taki sposób, że Aplikacja sumuje oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów zaokrąglając do liczb naturalnych~~.~~ | Załącznik nr 4 – do niniejszej Procedury- Karty zgodności wniosku z LSRZałącznik nr 5a, 5b, 5c do niniejszej Procedury Karta oceny merytorycznej  |
|
|

|  |
| --- |
| 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, **Rada** dokonuje 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 Radę 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.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 kwalifikowalności 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 wielkość 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).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 w Aplikacji. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. |  |
|  | 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 Aplikację 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 Radapodejmuje 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.** W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu projektu na listach decyduje **tzw. kryterium rozstrzygające.**DEFINICJA KRYTERIUM: w przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który otrzymał większą liczbę punktów w kryterium 5: Doświadczenie grantobiorcy w realizacji projektów. Uzasadnienie: Kryterium jest weryfikowane przez Przewodniczącego Rady na podstawie opisu we wniosku oraz złożonej dokumentacji w trakcie naboru.W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście wniosków wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie (czyli powierzenie grantu) w Aplikacji.**Przyjęcie w głosowaniu uchwałą listy projektów 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 cała Rada z zachowaniem parytetów. Lista powinna zawierać co najmniej: 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez Aplikację 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. **Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych Protestów i ponownych ocen wniosków.**  |  |
|  | 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** |
| 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.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 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,
* uchwały
* 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.
 |  |
| ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU (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 Aplikacji, Protest - odwołanie od wyniku oceny wniosku, który 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 winno zawierać:a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;b. oznaczenie Wnioskodawcy; Pc. 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;5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia Protestu w Aplikacji.6. Protest 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. 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 oraz nie uzasadnił swojego stanowiska. | Załącznik nr 11 – do niniejszej Procedury – Wzór Protestu - odwołania od wyniku oceny wniosku. |
| **Rozpatrzenie odwołań****od decyzji Rady** | Biuro LGD/Rada  | Biuro informuje o wpłynięciu Protestu Przewodniczącego Rady w celu zwołania posiedzenia Rady. Rada zbiera się w terminie max. 14 dni od dnia otrzymania odwołania.Ocena wniosku w ramach złożonego Protestu dokonywana jest przez Radę, a w przypadku oceny przez Zespół ds. oceny wniosków, ocenia Zespół 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 Protestu, do którego ma prawo każdy Wnioskodawca, decyzje Rady są ostateczne i nie przysługuje już od nich odwołanie.**  |  |
| Wnioskodawca | Wnioskodawca składający Protest może go wycofać w Aplikacji. Protest musi być wycofany w całości (nie ma możliwości wycofania Protestu w części). LGD zachowuje kopie wycofanego Protestu wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. |  |
| Przewodniczący Rady / Rada/Zespół ds. oceny wniosków | Zespół ds. oceny wniosków podejmuje decyzję o **pozostawieniu Protestu 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. 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. |  |
| Zarząd LGD/przewodniczący Rady/Biuro LGD | W terminie **7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania Protestu (dzień podjęcia uchwały Rady zatwierdzającej ostateczną listę)** następuje sporządzenie i wysłanie pism do Wnioskodawców informujących o rozpatrzeniu Protestu. **Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady** i przesłane za pośrednictwem Aplikacji. |  |
| **Ustalenie ostatecznej listy**  | Przewodniczący Rady / Rada/Zespół ds. oceny wniosków Zarząd LGD/Biuro LGD | W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania Protestów (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 Protestów, (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków  wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków, a które nie mieszczą się w limicie.b. protokół z posiedzenia Rady, dotyczący rozpatrzenia Protestów , zawierający informację o wyłączeniach  z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. |  |
| **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, wydłużeniu 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.  |  |

|  |
| --- |
| 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 operacji wybranych , 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 art. 17- 4e powinna określać co najmniej:
	1. zadania Grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
	2. kwotę grantu i wkładu własnego Grantobiorcy;
	3. warunki przekazania i rozliczenia grantu;
	4. zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego.
 | Załącznik Nr 6 - do niniejszej Procedury - Umowa o powierzenie Grantu na realizację projektu objętego grantem - wzór |
| OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW |
| **Wypłacanie grantów**  | Zarząd LGD/ Grantobiorca | Grant wypłacany będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru oraz w umowie na powierzenie grantu.  |  |
| 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. |  |
| 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 za pomocą Aplikacji, 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 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.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 posiedzenia 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. |  |
| 7. 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** |
| SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, ARCHIWIZACJA |
| Rozliczanie grantu  | Biuro LGD/ Grantobiorcy | 1. Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie w Aplikacji Wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 7) 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. 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 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.  | 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. |  |
| 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 powstaływ wyniku realizacji procesu** |
| 1. | Sporządzenie w terminie 30 dni od daty zawarcia umów z grantobiorcami. Planu Kontroli na cały okres realizacji projektów objętych grantem w ramach danego naboru LGD (100% próby). | Biuro LGD | Plan Kontroli |
| 2. | Zatwierdzenie Planu Kontroli, który będzie stanowić załącznik do uchwały Zarządu.  | Zarząd LGD | Uchwała Zarządu |
| 3. | Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym. | Zarząd LGD | - |
| 4. | Realizacja Planu Kontroli- działanie o charakterze ciągłym. | Biuro LGD | - |

## 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:

1. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
2. faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu

### 1.2.1 KONTROLA ZADAŃ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstaływ wyniku realizacji procesu** |
| **KONTROLA PLANOWA** |
| 1. | Kontrola planowa to kontrola zgodnie z Planem Kontroli. | Biuro 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.
 | Biuro LGD | - |
| **PROCEDURA KONTROLI** |
| 3. | Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osoby). W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD.Sporządzenie upoważnienia do kontroli.  | Zarząd LGD | Upoważnienia |
| 4. | Wysłanie do grantobiorcy pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli drogą elektroniczną oraz/lub pocztą. | Biuro LGD | Ewidencja korespondencji  |
| 5. | Czynności kontrolne w miejscu realizacji zadania:* sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego,
* kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.
 | Zespół kontrolujący | - |
| 6. | Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, Zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny.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. | Zespół kontrolującyLGD | Protokół pokontrolnyPismo wzywające do złożenia wyjaśnień. |
| 7. | W każdym przypadku, a zwłaszcza w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków sporządza się protokół pokontrolny, który w przypadku nieprawidłowości 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 | Protokół pokontrolny |
| 8. | Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego protokół pokontrolny wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jego treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. | LGD | Pismo do Grantobiorcy.  |
| 9. | Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu  | Biuro LGD | Notatka służbowa |
| 10. | Archiwizacja dokumentów. | Biuro LGD | - |
| **Załączniki:** |
| LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:1. Plan kontroli,
2. Protokół pokontrolny,
3. Deklaracja poufności dla pracowników biura.
 |

### 1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA

|  |
| --- |
| **Wizyta monitoringowa:****- w trakcie trwania projektu****- w okresie trwałości[[1]](#footnote-1)*** Harmonogram realizacji wsparcia zawarty we WoPG jest podstawą przeprowadzenia wizyty monitoringowej.
* Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia za pośrednictwem Aplikacji każdorazowo, kiedy zajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej, jednak w terminie nie dłuższym, niż 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia powzięcia informacji.
 |
| **Lp.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstaływ wyniku realizacji procesu** |
| 1. | Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej orazpowołanie składu zespołu – co najmniej 2 osoby | Biuro LGD | - |
| 2. | Sporządzenie upoważnienia do kontroli | Biuro LGD | Upoważnienia |
| 3. | Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania, celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań. | Zespół ds. monitoringu | - |
| 4. | Po zakończeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych protokołu, w formie pisemnej zawierającego m.in wskazanie dokonanych ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty. | Zespół ds. monitoringu | Protokół z wizyty monitoringowej |
| **W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości**  |
| 5. | Niezwłoczne wszczęcie działań zgodnie z  procedurą 4-8 (kontrola planowa/doraźna) | 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 |

# 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. |  |
| **Bezpieczeństwo danych osobowych** | Zarząd Województwa Lubuskiego / Zarząd LGD | Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Marszałek Województwa Lubuskiego.Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD na podstawie zawartej umowy z IZw sprawie powierzenia LGD przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją FEWL na lata 2021-2027 w związku z procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.Dane osobowe mogą zostać udostępnione za zgodą Powierzającego innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2027.Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu.Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania. W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych. |  |
| **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+**

1. Załącznik nr 3 – **Karta weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu**
2. Załącznik nr 4 - **Karta zgodności wniosku z LSR**
3. Załącznik Nr 5a – **Karta oceny merytorycznej dla celów f,**

Załącznik Nr 5b – **Karta oceny merytorycznej dla celów g,**

Załącznik Nr 5c – **Karta oceny merytorycznej dla celów l,**

1. Załącznik Nr 6 - **Umowa o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem**

 **WZÓR**

1. Załącznik Nr 7 – **Wniosek o rozliczenia grantu i sprawozdanie końcowe** **(WoRG) – WZÓR**

Załącznik Nr 7a – **Wniosek o zaliczkę (WoZ) - WZÓR**

1. Załącznik Nr 8 - **Ogłoszenie o naborze wniosków – WZÓR**
2. Załącznik Nr 9 - **Deklaracja poufności dla pracownika biura**
3. Załącznik Nr 10 – **Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków**

 **komunikacji elektronicznej**

1. Załącznik Nr 11 **– Wzór odwołania od wyniku oceny wniosku**
2. **Załącznik Nr 12 – Wzór wycofania wniosku**
3. **Załącznik nr 13 – Wzór wycofania Protestu**
1. **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. [↑](#footnote-ref-1)