

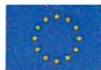


Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Województwa
Lubuskiego
na lata 2023-2027

*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**



**Kraina Szlaków
Turystycznych**

Glaua Wojciechowska
Prezes
Iłona Wojciechowska



SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE	3
I. ZAKRES PROCEDURY	3
II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE	3
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH	5
I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW	5
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	5
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	5
II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW	6
1. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	6
2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY	7
3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ	8
4. SPOSÓB SZACOWANIA WIELKOŚCI GRANTÓW	11
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW	14
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW	14
2. ZASADY WNOŚZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU (PROCEDURA ODWOŁAWCZA)	15
3. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI	17
4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW	18
5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW	18
6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	19
7. PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM	19
IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW	20
1. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, ARCHIWIZACJA	20
2. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:	21
V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS	22
1.1 PLAN KONTROLI	22
1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ	22
1.2.1 KONTROLA ZADAŃ	22
1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA	24
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	27



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. KST-LGD oraz w formie papierowej w siedzibie KST-LGD w Sulęcinie, ul. Lipowa 20D.
3. Procedurę uchwała 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.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

- 1) **Biuro LGD** - Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, ul. Lipowa 20D 69-200 Sulęcín, 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 - *Grantodawca/Operator grantu*;
- 7) **LSR** – LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU na lata 2023-2027 Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;
- 8) **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
- 9) **Projekt** - projekt realizowany przez LGD (na podstawie zawartej umowy z Zarządem Województwa Lubuskiego);
- 10) **Projekt objęty grantem** – projekt Grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- 11) **Rada** – Rada KST-LGD – organ decyzyjny;
- 12) **Regulamin naboru wniosków** - Regulamin naboru wniosków i zasad realizacji projektu grantowego finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego



2021-2027;

- 13) **RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 14) **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 Wizyjowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.);
- 15) **FEWL** – Program Fundusze Europejskie Województwa Lubuskiego na lata 2021-2027;
- 16) **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
- 17) **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
- 18) **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.);
- 19) **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027), poz. 1079;
- 20) **WoPG** – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego Grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez LGD;
- 21) **WoRG** - wniosek o rozliczenia grantu;
- 22) **WoZ** - wniosek o zaliczkę;
- 23) **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
- 24) **WZC** - Walne Zebranie Członków KST-LGD;
- 25) **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);
- 26) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 MRiRW;
- 27) **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;
- 28) **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+”;
- 29) **LKW** – Lokalne Kryteria Wyboru
- 30) **Aplikacja** – program komputerowy do obsługi naboru wniosków

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
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. 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).	
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. Link do Aplikacji aktywny jest od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu. Obowiązujące dokumenty będą również dostępne w wersji nieedytowalnej pod ogłoszeniem o naborze wniosków na stronie www.kst-lgd.pl .	

Wycofanie WoPG	Wnioskodawca	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 Sulęcín. Wniosek 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 może wycofać złożony wniosek na każdym etapie poprzez wypełnienie i wysłanie w Aplikacji pisma o wycofanie wniosku, które stanowi zał. nr 12 do niniejszych Procedur. Skutecznie wycofany wniosek 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	Dokumenty
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. Ocena przeprowadza się za pomocą kart weryfikacji formalnej. Wzór Karty weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 3. Wypełnianie kart weryfikacji formalnej jak i zatwierdzanie wyniku weryfikacji odbywa się w sposób elektroniczny w Aplikacji.	Załącznik nr 9 - Deklaracja poufności dla pracownika biura

Wzwanie do korekt/uzupełnienia	BiurolGD	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 i w Aplikacji w korespondencji. 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.	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
--------------------------------	----------	---	--

2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY			
(po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru - dokonanie oceny złożonych wniosków)			
Informacja o posiedzeniu Rady zgodnie z Regulaminem Rady	Przewodniczący Rady / Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia Rady następuje zgodnie z Regulaminem Rady. Informacja o posiedzeniu Rady jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz do członków Rady zgodnie z trybem i terminami wskazanymi w Regulaminie Rady.	Regulamin Rady LGD
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa	BiurolGD	Udostępnianie dokumentów Radzie. Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed 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.	

techniczna posiedzenia	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.
---------------------------	------------------	---

3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)		
Ocena zgodności projektów objętych grantem z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru	Członkowie Rady	Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w 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.
	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 i bezstronnej 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 wyłączenia 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. d, tak żeby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
		Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady - Deklaracja poufności i bezstronności Członka Rady Załącznik nr 2-do Regulaminu Rady - Formularz rejestru interesów Członków Rady 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 Aplikacji. LGD wybiera do realizacji wnioski o udzielenie grantu spośród wniosków, które: - zostały złożone w terminie i za pomocą Aplikacji zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu, - 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.	Załącznik nr 4 – do niniejszej Procedury- Karty zgodności wniosku z LSR Załącznik nr 5a, 5b, 5c do niniejszej Procedury Karta oceny merytorycznej
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD		

	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 wpisane 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 przyszuje 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.	
4. SPOSÓB SZACOWANIA WIELKOŚCI GRANTÓW (po dokonaniu oceny zgodności z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru, dla projektów spełniających minimum punktowe)			
Szacowanie wielkości grantów		Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia.	
	Członkowie Rady	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 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. 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. Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze grantobiorców oraz sporządzenie listy projektów objętych grantami wybranymi 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 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 wybranymi do dofinansowania. 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	
Członkowie Rady		

	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 o 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. <u>Lista powinna zawierać co najmniej:</u> 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. Wnioski, które spełniają minimum, ale nie mieszczą się w limicie podanym w ogłoszeniu są na tzw. liście rezerwowej. <u>Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych Protestów 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/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	Dokumenty
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 wybranymi do dofinansowania)			
Zawiadomieni e o wynikach oceny i wyboru Rady		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 o możliwości odwołania od decyzji Rady.	
	Zarząd LGD/ Biuro LGD	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 wybranymi do dofinansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym 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.	

2. ZASADY WNIOSZENIA 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; P 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; 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 nieuprawnioną 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 wchodzi 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.	



Ustalenie ostatecznej listy		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. <u>Po uwzględnieniu jednokrotnego Protestu, do którego ma prawo każdy Wnioskodawca, decyzje Rady są ostateczne i nie przysługują już od nich odwołanie.</u>	
	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.	
	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.	
	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. <u>ostateczną listę projektów objętych grantem wybranych do dofinansowania</u> 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.	

Unieważnieni e naboru/wydłu żenie terminu na składanie wniosków/na bór 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 tę informację 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 podanym 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: 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.	Załącznik Nr 6 - do niniejszej Procedury - Umowa o powierzenie Grantu na realizację projektu objętego grantem - wzór
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			

Zabezpiecze nie grantów	Zarząd LGD/ Grantobiorca	1. 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	BiurolGD/ 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 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. BiurolGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w jego zastępstwie, podejmuje decyzję o zwolnieniu posiedzenia Rady. 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, BiurolGD 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		
Odzyskiwani e 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	Dokumenty
7. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, ARCHIWIZACJA			
Rozliczanie grantu	Biuro LGD/ Grantobiorcy	- 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.). - 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. - W przypadku, gdy Grantobiorca nie może realizować w całości projektu objętego grantowego, w szczególności wskaźników i kryteriów wyboru Grantobiorca zwraca całość zaliczki na realizację projektu grantowego. - 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.	

8. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:

Naruszenia umowy	Zarząd LGD/ Grantobiorca	1. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera Umowa o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu bez uzyskania zgodny LGD na wprowadzone zmiany. 2. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IZ korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu 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	Dokumenty
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:

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

1.2.1 KONTROLA ZADAŃ

L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument
KONTROLA PLANOWA			
1.	Kontrola planowa to kontrola zgodnie z Planem Kontroli.	Biuro LGD	Plan Kontroli
KONTROLA DORAŻNA			
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.	Biuro LGD	-
PROCEDURA KONTROLI			
3.	Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osoby). W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz	Zarząd LGD	Upoważnienia



	członkowie Zarządu LGD. Sporządzenie upoważnienia do kontroli.		
4.	Wysłanie do grantobiorcy zawiadomienia o planowanej kontroli drogą elektroniczną oraz/lub pocztą.	Biuro LGD	Ewidencja korespondencji
5.	Czynności kontrolne w miejscu realizacji zadania mają na celu sprawdzenie: – współfinansowanych towarów i usług, ich oznakowania oraz stanu faktycznego, – dokumentów z realizacji zadania, – realizacji zadań zgodnie z aktualnym harmonogramem – stosowania obowiązku informacyjnego zgodnie z umową – przestrzegania zasad horyzontalnych za pomocą obserwacji oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki i uczestnikami projektu.	Zespół kontrolujący	Protokół z wizyty kontrolnej lub monitoringu.
6.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, Zespół kontrolujący sporządza protokół z wizyty kontrolnej lub monitoringu. 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 kontrolujący LGD	Protokół z wizyty kontrolnej lub monitoringu Pismo 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 z wizyty kontrolnej lub monitoringu, który zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej. W przypadku, gdy Grantobiorca nie może realizować w całości projektu objętego grantowego, w szczególności wskaźników i kryteriów wyboru Grantobiorca zwraca całość zaliczki na realizację projektu grantowego.	LGD	Protokół z wizyty kontrolnej lub monitoringu
8.	Przesłanie Grantobiorcy Protokołu z wizyty kontrolnej lub monitoringu wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jego treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.	LGD	Korespondencja z Grantobiorcą.
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 z wizyty kontrolnej lub monitoringu 3) Deklaracja poufności dla pracowników biura.			



1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA

WIZYTA MONITORINGOWA:

- ODBYWA SIĘ W TRAKCIE TRWANIA PROJEKTU NA PODSTAWIE:

harmonogramu realizacji wsparcia zawartego we WoPG oraz harmonogramu realizacji wypełnianego w Aplikacji.

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
1.	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz powołanie 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 Kontroli pkt. 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	DOKUMENTÓW/
POSTANOWIENIA KOŃCOWE			
Jawność dokumentacji	Biuro Grantobiorca LGD/	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 trwale 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.	
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 IZ-w 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+**
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 celów f,**
Załącznik Nr 5b – **Karta oceny merytorycznej dla celów g,**
Załącznik Nr 5c – **Karta oceny merytorycznej dla celów l,**
6. Załącznik Nr 6 – **Umowa o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem WZÓR**
7. Załącznik Nr 7 – **Wniosek o rozliczenia grantu i sprawozdanie końcowe (WoRG) – WZÓR**
Załącznik Nr 7a – **Wniosek o zaliczkę (WoZ) - WZÓR**
8. Załącznik Nr 8 – **Ogłoszenie o naborze wniosków – WZÓR**
9. Załącznik Nr 9 – **Deklaracja poufności dla pracownika biura**
10. Załącznik Nr 10 – **Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej**
11. Załącznik Nr 11 – **Wzór odwołania od wyniku oceny wniosku**
12. Załącznik Nr 12 – **Wzór wycofania wniosku**
13. Załącznik nr 13 – **Wzór wycofania Protestu**

