



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
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**



## **SPIS TREŚCI**

|   |    |
|---|----|
| CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE .....   | 3  |
| I.    ZAKRES PROCEDURY .....  | 3  |
| II.   OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE .....  | 3  |
| CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH.....   | 5  |
| I.    PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW .....  | 5  |
| 1.    ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU .....  | 5  |
| 2.    ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU .....   | 6  |
| II.   PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW.....  | 7  |
| 1.    WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU .....   | 7  |
| 2.    ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY .....  | 8  |
| 3.    PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ<br>RADĘ 9   |    |
| 4.    SPOSÓB SZACOWANIA WIELKOŚCI GRANTÓW .....   | 13 |
| III.  PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW .....   | 16 |
| 1.    PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU<br>GRANTOBIORCÓW .....                                | 17 |
| 2.    ZASADY WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA (PROCEDURA<br>ODWOŁAWCZA) .....                                  | 18 |
| 3.    ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI<br>21   |    |
| 4.    OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW .....   | 22 |
| 5.    OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW .....  | 22 |
| 6.    PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O<br>POWIERZENIE GRANTU.....                     | 23 |
| 2.    PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH<br>WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM ..... | 24 |
| IV.  SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW.....  | 24 |
| 1.    SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, ARCHIWIZACJA.....   | 24 |
| 2.    NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:.....   | 26 |
| V.   PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS .....  | 27 |
| 1.1  PLAN KONTROLI .....  | 27 |
| 1.2  MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ.....  | 27 |
| 1.2.1  KONTROLA ZADAŃ.....  | 28 |
| 1.2.2  WIZYTA MONITORINGOWA .....   | 33 |
| VI.  POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....   | 36 |
| WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW .....   | 40 |

## CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

### I. ZAKRES PROCEDURY

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

### II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

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

Województwa Lubuskiego;

- 11) **Projekt objęty grantem** – projekt Grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- 12) **Rada** – Rada LGD MOaB – organ decyzyjny;
- 13) **Regulamin naboru wniosków** - Regulamin naboru wniosków i zasad realizacji projektu grantowego finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
- 14) **RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 15) **Rozporządzenie 2021/1060** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.);
- 16) **FEWL** – Program Fundusze Europejskie Województwa Lubuskiego na lata 2021-2027;
- 17) **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
- 18) **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
- 19) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 r. poz. 943 z późn. zm.);
- 20) **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027), poz. 1079;
- 21) **WoPG** – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego Grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez LGD;
- 22) **WoRG** - wniosek o rozliczenia grantu;
- 23) **WoZ** - wniosek o zaliczkę;
- 24) **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
- 25) **WZC** - Walne Zebranie Członków LGD MOaB;
- 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.



## CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

### I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

| ETAP   | OSOBA ODPOWIEDZIALNA   | CZYNNOŚCI   | WZORY DOKUMENTÓW   |
|--|------------------------|---|--|
| <b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b> |                        |   |  |
| <b>Ogłoszenie naboru (WoPG)</b>                                  | 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).<br>Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników.<br>Termin składania wniosków, zgodnie z Wytycznymi podstawowymi, nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.   | Załącznik nr 8 -<br>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).<br>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).<br>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

|                                   |                     |  |  |
|-----------------------------------|---------------------|--|--|
| <p><b>Złożenie<br/>(WoPG)</b></p> | <p>Biuro LGD</p>    | <p>Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wniosek na formularzu udostępnionym przez LGD wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu. Wnioskodawca zobligowany jest dostarczyć wniosek w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Kopia po potwierdzeniu złożenia, zwracana jest Wnioskodawcy.</p> <p>Miejscem składania wniosków o powierzenie grantów jest Biuro LGD MOaB, ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór.</p> <p><b>UWAGA:</b> Obligatoryjnie wymaga się załączenie wersji elektronicznej wniosku tożsamej ze złożoną wersją papierową.</p> <p>Jeśli wniosek zostanie złożony za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej, nie będzie rozpatrywany.</p> |  |
| <p><b>Przyjęcie<br/>WoPG</b></p>  | <p>Biuro LGD</p>    | <p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).</p> <p>Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy),</li> <li>liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>podpis pracownika LGD,</li> <li>pieczęć LGD.</li> </ol>  |  |
| <p><b>Wycofanie<br/>WoPG</b></p>  | <p>Wnioskodawca</p> | <p>Wnioskodawca składający wniosek o powierzenie grantu, może wycofać złożony wniosek na każdym etapie jego składania i oceny poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części). WoPG skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu. LGD zachowuje kopie wycofanego wniosku o powierzenie grantu wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. Fakt</p>  |  |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze wniosków o powierzenie grantów przez adnotację z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu wniosku.<br>Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków. |  |
|--|--|---|--|

## II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

| ETAP   | OSOBA<br>ODPOWIEDZIALNA/<br>ORGAN | CZYNNOŚCI   | WZORY<br>DOKUMENTÓW/<br>Dokumenty źródłowe                       |
|--|-----------------------------------|---|--|
| <b>1. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b><br><b>(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b> |                                   |   |  |
| <b>Weryfikacja formalna</b>  | Biuro LGD                         | Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu, podczas której sprawdzona zostanie poprawność WoPG pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków oraz wymagań formalnej poprawności wniosku. | Załącznik nr 9 -<br>Deklaracja poufności dla<br>pracownika biura |





|  |           |   |  |
|--|-----------|---|--|
| <b>Wezwanie do korekt/uzupełnienia</b> | Biuro LGD | <p>W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji formalnej wniosku przez pracowników biura LGD, Wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu w trybie potwierdzenia odbioru. Zgodnie z zał. nr 3 do niniejszej Procedury poprawie/uzupełnieniu podlegają kryteria nr: 6, 7, 9, 11, 12. Wnioskodawca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia w formie pisma i poprawionych dokumentów (w tym wniosku) - osobiście w biurze LGD. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem.</p> <p><b>Niespełnienie któregokolwiek kryterium weryfikacji formalnej, oznacza odrzucenie wniosku. Od wyniku weryfikacji formalnej nie przysługuje odwołanie.</b></p> <p>Wnioskodawca składając wniosek o powierzenie grantu jednocześnie składa oświadczenie o <b>komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem.</b></p> <p>Wnioski zweryfikowane formalnie pozytywnie przekazywane są do oceny Rady.</p> | <p>Załącznik nr 3 - Karta weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Załącznik nr 10 - Oświadczenie w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej</p> |
|--|-----------|---|--|

| ETAP  | OSOBA ODPOWIEDZIALNA/<br>ORGAN               | CZYNNOŚCI   | WZORY DOKUMENTÓW/<br>Dokumenty źródłowe |
|---|--|---|---|
| <b>2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b><br>(po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru - dokonanie oceny złożonych wniosków) |  |   |   |
| <b>Informacja o posiedzeniu Rady zgodnie z Regulaminem Rady</b>   | 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        | <b>Udostępnianie dokumentów Radzie.</b><br>Najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, dokumenty i materiały związane z porządkiem posiedzenia, w tym oryginały wniosków o powierzenie grantu, udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD oraz/ lub za pośrednictwem platformy internetowej/online.  |  |
|   | Biuro LGD / Rada | Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez członków Rady.<br>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                     | Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.  |   |
|  | Przewodniczący Rady                 | Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. W przypadku braku quorum oraz/lub odpowiednich proporcji sektorów/grup interesów, zgodnie z przepisami prawa dot. LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin.   | Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady - Deklaracja poufności i bezstronności Członka Rady |
|  | Członkowie Rady/Pracownik biura LGD | Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że Członek Rady zapoznał się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz dokumentami, które służą dokonaniu rzetelnej oceny wniosków. |   |
|  | Przewodniczący Rady                 | <b>Głosowanie w sprawie wyłączenia Członka Rady z oceny.</b><br>W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem powiązań i interesów, występują dalsze wątpliwości co  | Załącznik nr 5 do   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>do bezstronności Członka Rady w odniesieniu do danego wniosku, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny danego wniosku.<br/>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz Rejestrze powiązań i interesów.</p>   | <p>Regulaminu Rady -<br/>Rejestr powiązań i<br/>interesów</p>  |
|  | <p>Przewodniczący<br/>Rady</p>                                   | <p>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.</p>   | <p>Załącznik nr 6 do<br/>Regulaminu Rady –<br/>Oświadczenie o<br/>znajomości przepisów<br/>prawnych</p>  |
|  | <p>Członkowie Rady /<br/>Przewodniczący<br/>Rady / Biuro LGD</p> | <p>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.<br/>Ocena wniosków przez Członków Rady dokonywana jest na podstawie <b>Karty zgodności wniosku z LSR</b> (zgodność z LSR) i <b>Karty oceny merytorycznej</b> (zgodność z Lokalnymi Kryteriami Wyboru).</p> <p>Przewodniczący Rady mając na uwadze zachowanie odpowiednich parytetów i wykluczenia dzieli Radę na <b>Zespoły ds. oceny wniosków</b> (min. 3 osobowe). Każdy Zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. Każdy Członek Rady ocenia wyłącznie wnioski mu przydzielone. Przewodniczący Rady wskazuje osobę, która w danym zespole oceniającym, będzie pełniła rolę Sekretarza. Osoba ta będzie kierował pracą Zespołu oraz będzie posiadała głos decydujący w sprawach spornych.</p> <p>Wniosek pod kątem zgodności z LSR jest oceniany wspólnie przez Członków Zespołu (wspólnie zostaje uzupełniona 1 karta oceny wniosku). Natomiast wnioski pod kątem oceny merytorycznej, ich zgodności z LKW są oceniane indywidualnie na formularzach kart ocen przez poszczególnych Członków Rady danego Zespołu.</p> <p>LGD wybiera do realizacji wnioski o udzielenie grantu spośród wniosków, które:<br/>a) zostały złożone w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu,<br/>b) spełniają warunki określone w Regulaminie naboru i jego załącznikach.</p> | <p>Załącznik nr 4 – do<br/>niniejszej Procedury-<br/>Karty zgodności wniosku<br/>z LSR</p> <p>Załącznik nr od 5a do 5d<br/>–do niniejszej Procedury<br/>Karta oceny<br/>merytorycznej dla<br/>poszczególnych celów</p> |



W przypadku, gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, zostaje skierowany do uzupełnienia lub poprawienia, co zostaje odnotowane w Karcie zgodności z LSR. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Przewiduje się możliwość **jednokrotnego wezwania** do uzupełnień, zgodnie z uwagami Rady.

Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu, jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru ww. wniosku, lub ustalenia kwoty wsparcia na realizację projektu grantowego, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów (zgodnie z art. 21 ustawy RLKS).

Biuro LGD przekazuje pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail Wnioskodawcy, wezwanie do wprowadzenia do wniosku o powierzenie grantu poprawek lub uzupełnień, w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia wysłania wiadomości e-mail. W wezwaniu zostaje opisany zakres uzupełnień i korekt.

Jeśli Wnioskodawca nie dokona stosownych uzupełnień/korekt i wynik weryfikacji uzupełnień będzie negatywny, wniosek zostaje odrzucony, bez możliwości odwołania lub wniesienia dodatkowych uzupełnień/korekt. Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w ww. dokumentach.

Na podstawie wyników oceny wniosków pod kątem zgodności z LSR, wnioski zostają umieszczone na Liście operacji zgodnych z LSR, operacje niezgodne zostają wpisane na Listę operacji niezgodnych z LSR.

Listy powinny zawierać co najmniej:

1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
2. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
3. tytuł projektu określony we WoPG,
4. wynik w ramach oceny zgodności z LSR,
5. kwotę grantu wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.

**Listy zostają przyjęte Uchwałą Rady.**



Po dokonaniu oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR, następuje **ocena wniosków o powierzenie grantu według Lokalnych Kryteriów Wyboru (tylko w odniesieniu do wniosków zgodnych z LSR)**. Każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z **Lokalnymi Kryteriami Wyboru**. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej Wniosku o powierzenie grantu wg LKW Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.

Sprawdzenie poprawności wypełnienia Kart oceny merytorycznej, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu, dokonywane jest przez Biuro LGD.

Wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu według LKW uzyskuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku „w górę” lub „w dół” zgodnie z matematyczną zasadą zaokrągleń).

Po zakończeniu ocen przez poszczególne Zespoły ds. oceny wniosków sporządzana jest:

**Lista rankingowa projektów o powierzenie grantów.**

Lista powinna zawierać co najmniej:

1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
2. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
3. tytuł projektu określony we WoPG,
4. wynik w ramach oceny merytorycznej (przyznane punkty),
5. kwotę grantu wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.



#### 4. SPOSÓB SZACOWANIA WIELKOŚCI GRANTÓW

(po dokonaniu oceny zgodności z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru, dla projektów spełniających minimum punktowe)

|  |                        |  |  |
|--|------------------------|--|--|
| <p><b>Szacowanie wielkości grantów</b></p> | <p>Członkowie Rady</p> | <p>Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru, <b>Zespoły ds. oceny wniosków</b> dokonują ustalania kwoty wsparcia.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Ustalenie wartości grantu dokonywane jest przez Zespoły ds. oceny wniosków poprzez:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez Członków Rady. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu dofinansowania określonego w ogłoszeniu lub wskazanego przez Wnioskodawcę (jeśli wykazał wkład własny);</li> <li>2. Wydatki mają służyć wyłącznie realizacji celu określonego w Regulaminie naboru wniosków, zgodnego z Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.</li> <li>3. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli: dotyczą realizacji celu i są zgodne z wytycznymi kwalifikowalności wydatków;</li> <li>4. Określenie stosunku planowanych kosztów do ilości uczestników projektu objętego grantem zgodnie z limitami na uczestnika określonymi w ogłoszeniu;</li> <li>5. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w ramach projektu objętego grantem.</li> <li>6. Zastosowanie maksymalnej wielkości grantu dla danego typu projektu.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p> |  |
|--|------------------------|--|--|



|  |                        |  |  |
|--|------------------------|--|--|
|  |                        | <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia (grantu) odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p><u>UWAGA</u>: Kwota wsparcia określona zostaje jako wartość „do ... zł”.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez Wnioskodawcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę kwoty wsparcia. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez Wnioskodawcę w formie pisemnej, zgody na realizację projektu objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia.</p>  |  |
|  | <p>Członkowie Rady</p> | <p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze grantobiorców oraz sporządzenie <b>listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania</b>.</p> <p><b>Uchwała powinna zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</li> <li>2. nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>3. tytuł projektu określony we WoPG;</li> <li>4. wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>5. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt Lokalnych Kryteriów Wyboru;</li> <li>6. wnioskowaną kwotę dofinansowania;</li> <li>7. ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;</li> <li>8. wynik wyboru (wniosek wybrany do dofinansowania/wniosek nie wybrany do dofinansowania).</li> </ol> <p>Po zakończeniu oceny wniosków złożonych w ramach naboru oraz ustaleniu kwot grantów <b>przez Zespoły ds. oceny wniosków</b>, Rada podejmuje uchwały w sprawie dokonania wyboru grantobiorców do dofinansowania. W głosowaniu bierze udział Rada, z wyłączeniem Członków wykluczonych i z</p> |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>zachowaniem parytetów.<br/>W oparciu o przyjęte przez Radę uchwały w sprawie dokonania wyboru grantobiorców, tworzona jest :</p> <p><b>Lista projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania.</b></p> <p><b>Ustalenie listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania/nie wybranych do dofinansowania</b>, odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny wniosku ilości punktów.</p> <p>W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu projektu na listach decyduje <b>tzw. kryterium rozstrzygające</b>.</p> <p><u>DEFINICJA KRYTERIUM:</u> w przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu do liczby osób planowanych do objęcia grantem.</p> <p>W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście wniosków wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie (czyli powierzenie grantu) w Biurze LGD.</p> <p><b>Przyjęcie uchwałą listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania i/lub listy projektów nie wybranych do dofinansowania</b>, ze wskazaniem grantów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>W głosowaniu bierze udział Rada, z wyłączeniem Członków wykluczonych (Rejestr powiązań i interesów) z zachowaniem parytetów.</p> <p><u>Lista powinna zawierać co najmniej:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</li></ol> |  |
|--|--|--|





|  |                     |  |  |
|--|---------------------|--|--|
|  |                     | <p>2. nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;<br/>3. tytuł projektu określony we WoPG;<br/>4. wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt Lokalnych Kryteriów Wyboru;<br/>5. wnioskowaną kwotę dofinansowania;</p> <p>6. ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;<br/>7. wynik wyboru (wniosek wybrany do dofinansowania/wnioski nie wybrany do dofinansowania).</p> <p><b>Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania zawiera dodatkowo wskazanie</b>, 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.</p> <p><b>O wyborze danego Wniosku do dofinansowania, decyduje uzyskanie największej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny projektu realizowanego w ramach danego zadania<sup>1</sup>.</b></p> <p><b><u>Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych odwołań i ponownych ocen wniosków.</u></b></p> |  |
|  | Przewodniczący Rady | Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.   |  |

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

| ETAP | ORGAN/OSOBA<br>ODPOWIEDZIALNY/<br>A | CZYNNOŚCI | WZORY<br>DOKUMENTÓW/Dokumenty<br>źródłowe |
|------|-------------------------------------|-----------|---|
|------|-------------------------------------|-----------|---|

<sup>1</sup> **Zadanie** – grant przewidziany do realizacji na obszarze danej gminy z obszaru objętego LSR i skierowany do mieszkańców tej gminy.



## 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)

|   |                          |   |  |
|---|--------------------------|---|--|
| Zawiadomienie<br>o wynikach<br>oceny<br>i wyboru Rady | Zarząd LGD/ Biuro<br>LGD | <p>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.</p> <p>W przypadku <b>negatywnej oceny</b> pismo do Wnioskodawcy jest dodatkowo wysyłane za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |  |
|   | Biuro LGD                | <p>LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• listę projektów objętych grantami zgodnych z LSR;</li> <li>• listę projektów objętych grantami wybranymi do dofinansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków) i/lub listę projektów objętych grantami <b>nie wybranych</b> do dofinansowania, listę rezerwową;</li> <li>• 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.</li> </ul>   |  |



## 2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA (PROCEDURA ODWOŁAWCZA)

|  |                     |  |  |
|--|---------------------|--|--|
| <p><b>Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD</b></p> | <p>Wnioskodawca</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru Rady, może wnieść za pośrednictwem biura LGD, odwołanie od wyniku oceny wniosku, które może dotyczyć.:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami projektu grantowego,</li> <li>b. oceny grantu wg Lokalnych Kryteriów Wyboru,</li> <li>c. ustalonej wysokości kwoty wsparcia,</li> <li>d. zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce.</li> </ol> </li> <li>2. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji w Biurze LGD.</li> <li>3. Odwołanie należy wnieść pisemnie na wzorze odwołania zamieszczonym na stronie internetowej LGD.</li> <li>4. Odwołanie winno zawierać:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</li> <li>b. oznaczenie Wnioskodawcy;</li> <li>c. numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD;</li> <li>d. wskazanie zakresu, w jakim Wnioskodawcy nie zgadza się z oceną Rady wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska;</li> <li>e. podpis Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji bądź pełnomocnika (z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy).</li> </ol> </li> <li>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.</li> <li>6. Odwołanie od decyzji Rady pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:</li> </ol> | <p>Załącznik nr 11 – do niniejszej Procedury – Wzór odwołania od wyniku oceny wniosku.</p> |
|--|---------------------|--|--|



|                                      |                |  |  |
|--------------------------------------|----------------|--|--|
|                                      |                | <p>a. nie zostało złożone na właściwym formularzu,<br/> b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem),<br/> c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,<br/> d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,<br/> e. Wnioskodawcy nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.</p>   |  |
| Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady | Biuro LGD/Rada | <p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD rejestruje odwołanie w rejestrze odwołań.</li> <li>• Biuro informuje o wpływie odwołania Przewodniczącego Rady w celu zwołania posiedzenia Rady. Rada zbiera się w terminie max. 14 dni od dnia otrzymania odwołania.</li> </ul> <p>Ocena wniosku w ramach złożonego odwołania dokonywana jest przez Zespół ds. oceny wniosków, 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.</p> <p>Z czynności procedury odwoławczej biuro LGD sporządza protokół.<br/> O wyniku podjętej decyzji LGD informuje Wnioskodawcę, w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia podjęcia decyzji przez Radę.</p> <p><b><u>Po uwzględnieniu jednokrotnego odwołania, do którego ma prawo każdy Wnioskodawca, decyzje Rady są ostateczne i nie przysługują już od nich odwołanie.</u></b></p> |  |
|                                      | Wnioskodawca   | <p>Wnioskodawca składający odwołanie może wycofać złożone odwołanie poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu odwołania w całości (nie ma możliwości wycofania odwołania w</p>   |  |



|                                    |  |   |  |
|------------------------------------|--|---|--|
|                                    |  | części). Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia do LGD o wycofaniu odwołania. LGD zachowuje kopie wycofanego odwołania wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze odwołań wraz adnotacją z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu odwołania.   |  |
|                                    | Przewodniczący Rady / Rada/Zespół ds. oceny wniosków                             | Zespół ds. oceny wniosków podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia w przypadku, gdy odwołanie: <ol style="list-style-type: none"> <li>nie zostało złożone na właściwym formularzu,</li> <li>zostało złożone w niewłaściwy sposób (poczta elektroniczną lub tradycyjną, kurierem),</li> <li>zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,</li> <li>zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,</li> <li>Wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady i/lub nie uzasadnił swojego stanowiska,</li> </ol> – wówczas Rada podejmuje uchwałę ws. pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia. |  |
|                                    | Zarząd LGD/przewodniczący Rady/<br>Biuro LGD                                     | W terminie <b>7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań (dzień podjęcia uchwały Rady zatwierdzającej ostateczną listę)</b> następuje sporządzenie i wysłanie pism do Wnioskodawców informujących o rozpatrzeniu odwołań.<br><b>Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady. Pismo przekazywane za pośrednictwem listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</b>  |  |
| <b>Ustalenie ostatecznej listy</b> | Przewodniczący Rady / Rada/Zespół ds. oceny wniosków<br>Zarząd LGD/<br>Biuro LGD | W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań (dzień podjęcia uchwały Rady <b>zatwierdzającej ostateczną listę</b> ), LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ostateczną listę projektów objętych grantem wybranych do dofinansowania</b> – lista jest przygotowywana po rozpatrzeniu wszystkich złożonych odwołań, (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listą rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie),</li> <li>protokół z posiedzenia Rady, dotyczący rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o</li> </ol>  |  |



|   |                                     |   |   |
|---|-------------------------------------|---|---|
|   |                                     | <p>wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</p> <p><b><u>W przypadku braku wniesienia odwołań przez Wnioskodawców, Lista projektów objętych grantem wybranych do dofinansowania podjęta podczas posiedzenia Rady staje się ostateczną Listą projektów objętych grantem wybranych do dofinansowania.</u></b></p>   |   |
| <p><b>Unieważnienie naboru/wydłużenie terminu na składanie wniosków/nabór uzupełniający</b></p> | <p>Zarząd LGD</p>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. O unieważnieniu naboru, wydłużeniu terminu naboru wniosków lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego, decyduje Zarząd LGD w formie uchwały.</li> <li>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.</li> </ol>  |   |
| <p><b>3. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI</b></p>                  |                                     |   |   |
| <p><b>Zawarcie umów o powierzenie grantu</b></p>  | <p>Zarząd LGD/<br/>Grantobiorca</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. W sytuacji zmiany kwoty grantu przez Radę, konieczna jest aktualizacja Wniosku o powierzenie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu.</li> <li>3. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu.</li> <li>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.</li> </ol> | <p>Załącznik Nr 6 - do niniejszej Procedury - Umowa o powierzenie Grantu na realizację projektu objętego grantem - wzór</p> |



|  |                             |   |  |
|--|-----------------------------|---|--|
|  |                             | <p>5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy Grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawi się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania. W takim przypadku, LGD może zawrzeć umowę o powierzenie grantu z kolejnym podmiotem z listy rezerwowej, który osiągnął minimum punktowe, po uprzednim podjęciu uchwały przez Radę.</p> <p>6. Umowę o powierzenie Grantu podpisują: ze strony LGD upoważnieni przedstawiciele Zarządu, a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.</p> <p>7. Umowa o powierzenie grantu zgodnie z Ustawą RLKS art. 17- 4e powinna określać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zadania Grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;</li> <li>kwotę grantu i wkładu własnego Grantobiorcy;</li> <li>warunki przekazania i rozliczenia grantu;</li> <li>zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego.</li> </ol> |  |
| <b>4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW</b>                  |                             |   |  |
| <b>Wypłacanie grantów</b>                                      | Zarząd LGD/<br>Grantobiorca | Grant wypłacany będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru oraz w umowie na powierzenie grantu.  |  |
| <b>5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW</b> |                             |   |  |
| <b>Zabezpieczenie grantów</b>                                  | Zarząd LGD/<br>Grantobiorca | <p>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.</p> <p>2. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto LGD w wyznaczonym terminie.</p> <p>3. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z tego obowiązku, LGD dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od Grantobiorcy.</p> <p>4. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o powierzenie grantu.</p>  |  |





## 6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

|   |                                    |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
| <p><b>Zmiany w projekcie objętym grantem i Umowie</b></p> | <p>Biuro LGD/<br/>Grantobiorca</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaakceptowanego przez LGD projektu objętego grantem zgodnie z Umową.</li> <li>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.</li> <li>3. Przez zmiany zaakceptowane przez Radę należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną.</li> <li>4. Grantobiorca zgłasza LGD, w formie pisemnej, zmiany wraz z ich uzasadnieniem dotyczące realizacji projektu objętego grantem przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem.</li> <li>4. Istotne zmiany wymagające zmiany zapisów umowy o powierzenie grantu w formie aneksu do umowy, wymagają pozytywnej opinii Rady.</li> </ol> <p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.</p> <p>Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania.</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>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 <b>15 dni</b> 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.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o powierzenie grantu.</p> |  |
|---|------------------------------------|--|--|

**2. PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM**

|                             |                             |   |  |
|-----------------------------|-----------------------------|---|--|
| <b>Odzyskiwanie grantów</b> | Zarząd LGD/<br>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 pomniejszych 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/OŚOBA<br>ODPOWIEDZIALNA | CZYNNOŚCI  | WZORY<br>DOKUMENTÓW/Dokumenty<br>źródłowe  |
|--|-------------------------------|--|--|
| <b>1. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, ARCHIWIZACJA</b> |                               |  |  |
| Rozliczanie grantu                                 | Biuro LGD/<br>Grantobiorcy    | <p>1. Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie Wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 7) wraz z niezbędnymi załącznikami/dokumentami potwierdzającymi realizację grantu (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.).<br/>Złożenie Wniosku o rozliczenie grantu jest potwierdzane przez LGD.</p> <p>2. LGD rozlicza grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami</p> | Załącznik Nr 7 i 7a – do niniejszej procedury - Wniosek o rozliczenia grantu i sprawozdanie końcowe – WZÓR lub/i Wniosek o zaliczkę. |



|                            |  |   |  |
|----------------------------|--|---|--|
|                            |  | <p>Umowy o powierzenie grantu, Wniosku o powierzenie grantu oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie osiągniętych przez Grantobiorcę rezultatów.</p> <p>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:</p> <p>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 niekwalifikowalne. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez LGD.</p> <p>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.</p> <p>4. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków określa Umowa o powierzenie grantu.</p> |  |
| <p><b>Archiwizacja</b></p> |  | <p>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.</p>  |  |



## 2. **NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:**

|                                |                                     |  |  |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| <p><b>Naruszenia umowy</b></p> | <p>Zarząd LGD/<br/>Grantobiorca</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. W przypadku naruszenia zapisów Umowy o powierzenie grantu LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.</p> |  |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|

## V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS

### 1.1 PLAN KONTROLI

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

### 1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ

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

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

## 1.2.1 KONTROLA ZADAŃ

| <b>KONTROLA:</b>   |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– PLANOWA</li> <li>– DORAŻNA</li> </ul> |   |                              |   |
| <b>Cel: kontrola realizacji zadania.</b>                                       |   |                              |   |
| L.p.   | Wykonywane działanie  | Podmiot wykonujący działanie | Dokument powstały w wyniku realizacji procesu |
| <b>KONTROLA PLANOWA</b>  |   |                              |   |
| 1.   | <p>Zgodnie z Planem Kontroli, po otrzymaniu informacji od Grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o płatność końcową)/ przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>Zgodnie z rekomendacją ZW zakłada się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym</p>   | LGD                          | -   |
| <b>KONTROLA DORAŻNA</b>  |   |                              |   |
| 2.   | <p>Wszczęcie procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>Niezwłocznie (lecz nie później niż 5 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;</li> <li>- informacji medialnej (prasa, telewizja);</li> <li>- informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);</li> <li>- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;</li> <li>- ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.</li> </ul> | LGD                          | -   |
| <b>KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA</b>  |   |                              |   |
| 3.   | <p>Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób).</p> <p>W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD.</p>  | Zarząd LGD                   | Oświadczenia<br>Upoważnienia                  |



|    |  |                |   |
|----|--|----------------|---|
|    | Sporządzenie upoważnienia do kontroli.<br>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika oraz członka Zarządu LGD oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.   |                |   |
| 4. | Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją – realizacja zadania w siedzibie LGD;</li> <li>- ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli.</li> <li>- Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.</li> </ul>   | LGD            | Program kontroli.<br>Pismo do Grantobiorcy  |
| 5. | Wysłanie skanu pisma drogą elektroniczną oraz/lub pocztą.  | LGD            | Ewidencja korespondencji  |
| 6. | Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli): <ul style="list-style-type: none"> <li>- wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej,</li> <li>- kontrola dokumentów.</li> </ul> Przystąpienie do czynności kontrolnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego,</li> <li>- kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</li> </ul> | LGD            | -   |
| 7. | Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.<br><br>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.<br><br>W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.   | LGD<br><br>LGD | Lista sprawdzająca do kontroli zadania.<br><br>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień. |





|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
|     | Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności- przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli.   | LGD | Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli. |
| 8.  | <p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli.</p> <p>Wezwanie Grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej.</p> <p>Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej.</p> <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego,</li> <li>- zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu.</li> </ul> | LGD | Informacja pokontrolna.  |
| 9.  | Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.  | LGD | Pismo do Grantobiorcy.   |
| 10. | Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy.   | LGD | Lista sprawdzająca.<br>Pismo do Grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną.        |
| 11. | Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy.<br>Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę  | LGD | Ewidencja korespondencji.  |



|   |   |     |  |
|---|---|-----|--|
|   | informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.   |     |  |
| 12.   | Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/ niepodpisanej</u> przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.   | LGD | Ewidencja w dzienniku korespondencji.  |
| <b>Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej</b>                                |   |     |  |
| 13.   | W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).  | LGD | Wpis do rejestru kontroli zadań.   |
| 14.   | W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Grantobiorca informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej przejście do pkt. 17 procedury. | LGD | Wpis do rejestru kontroli zadań.   |
| <b>Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej</b> |   |     |  |
| 15.   | Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do <u>podpisanej</u> lub <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.   | LGD | -  |
| 16.   | W przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacji i akceptacji poprzedniej wersji dokumentu.  | LGD | Pismo do Grantobiorcy wraz ze skorygowaną informacją pokontrolną, zarejestrowane w dzienniku korespondencji. |
| 17.   | W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z  | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;  |



|   |  |     |  |
|---|--|-----|--|
|   | <p>informacją pokontrolną.</p> <p>Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>  |     | Wpis do rejestru kontroli zadań.   |
| <p><b>Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez:<br/>- niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu</b></p> |  |     |  |
| 18.   | <p>Nawiązanie kontaktu (telefonicznie lub pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści lub przyczyn braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie.</p> <p>Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana informacja pokontrolna lub nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska lub w terminie 21 dni od dnia nadania informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie dostarczenia informacji pokontrolnej.</p> | LGD | Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail,                                  |
| 19.   | <p>W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń.</p> <p>Przedstawienie Grantobiorcy oraz wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>  | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; wpis do rejestru kontroli zadań. |
| 20.   | Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu   | LGD | Notatka służbowa   |
| 21.   | Archiwizacja dokumentów.   | LGD | -  |
| <p><b>Terminy:</b></p>  |  |     |  |

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

#### Powstałe dokumenty:

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

#### Załączniki:

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

- 1) Lista sprawdzająca do kontroli zadań,
- 2) Informacja pokontrolna,
- 3) Oświadczenie o bezstronności.

#### Uwagi:

Oględziny są przeprowadzane fakultatywnie, zgodnie z wymogami art. 25 ustawy wdrożeniowej.

## 1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA

### WIZYTA MONITORINGOWA:

- W TRAKCIE TRWANIA PROJEKTU

- W OKRESIE TRWAŁOŚCI<sup>2</sup>

- Grantobiorca zobowiązany jest w terminie 30 dni liczonych od dnia podpisania umowy do

<sup>2</sup> **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.

przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu objętego celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej w każdym czasie.

- Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy zajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej, jednak w terminie nie dłuższym, niż 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia powzięcia informacji.
- Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.

**Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.**

| Lp.   | Wykonywane działanie   | Podmiot wykonujący działanie | Dokument powstały w wyniku realizacji procesu |
|---|--|------------------------------|---|
| 1.  | Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz uczestnikach wizyty monitoringowej.<br>Powołanie składu zespołu – co najmniej 2 osoby (patrz: zasady jak dla kontroli)   | LGD                          | -   |
| 2.  | Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową.<br>Sporządzenie upoważnienia do kontroli   | LGD                          | Oświadczenia<br>Upoważnienia                  |
| 3.  | Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań.  | LGD                          | -   |
| 4.  | Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej zawierającego m.in wskazanie dokonanych ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty – patrz: ścieżka j.w. – kontrola planowa. | LGD                          | Protokół z wizyty monitoringowej              |
| <b>W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości</b> |  |                              |   |
| 5.  | Niezwłocznie wszczęcie działań zgodnie z procedurą 6-21 (kontrola planowa/doraźna) stosowaną odpowiednio do wszczętej wizyty   | LGD                          | -   |



|   |  |     |                  |
|---|--|-----|------------------|
|   | monitoringowej w pkt 4   |     |                  |
| 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 |
| <b>Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:</b>   |  |     |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1-3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,</li> <li>- 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej,</li> <li>- 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do protokołu z wizyty monitoringowej</li> <li>- 30 dni robocze od przyjęcia protokołu – działania naprawcze.</li> </ul> |  |     |                  |
| <b>Powstałe dokumenty:</b>  |  |     |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Protokół z wizyty monitoringowej;</li> <li>2) Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>3) Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.</li> </ol>   |  |     |                  |
| <b>Załączniki:</b>  |  |     |                  |
| LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Protokół/Raport z wizyty monitoringowej,</li> <li>2) Oświadczenie o bezstronności.</li> </ol>   |  |     |                  |
| <b>Uwagi:</b>   |  |     |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oględziny są przeprowadzane fakultatywnie, zgodnie z wymogami art. 25 ustawy wdrożeniowej.</li> <li>2) W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny.</li> <li>3) Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.</li> </ol>  |  |     |                  |



## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

| ETAP                                    | ORGAN/OŚOBA<br>ODPOWIEDZIALNY/A | CZYNNOŚCI   | WZORY DOKUMENTÓW/<br>Dokumenty źródłowe |
|---|---------------------------------|---|---|
| <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>            |                                 |   |   |
| <b>Jawność dokumentacji</b>             | Biuro LGD/ Grantobiorca         | <p>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.</p> <p>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.</p> |   |
| <b>Obliczanie i oznaczanie terminów</b> | Biuro LGD/ Grantobiorca         | <p>Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.</p> <p>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.</p> <p>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 następnego środy).</p> <p>Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień</p>  |   |





|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | terminu uważa się najbliższy następny dzień po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia- Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 – maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia oraz inne dni określone przez ustawodawcę.   |  |
| <b>Bezpieczeństwo w danych osobowych</b> | Zarząd Województwa Lubuskiego / Zarząd LGD | <p>Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Marszałek Województwa Lubuskiego.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu.</p> <p>Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania.</p> <p>W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.</p> |  |
| <b>Zmiany</b>                            |  | Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga  |  |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>procedury</b>                          |  | <p>uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW.</p> <p>Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.</p>   |  |
| <b>Zasada stabilności</b>                 |  | <p>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).</p> <p>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).</p>   |  |
| <b>Odpowiednie zastosowanie przepisów</b> |  | <p>W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustawy RLKS</li> <li>- Rozporządzeniu o wdrażaniu LSR</li> <li>- 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</li> </ul> |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>231 z 30.06.2021, z późn. zm.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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)</li><li>- 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</li></ul> |  |
|--|--|--|--|

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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