PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS (EFS+)

Wersja: 5.0	Data zatwierdzenia: 20.08.2025r.	Załącznik do uchwały nr 24/2025/Z	Zarząd

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE 3
1. ZAKRES PROCEDURY 3
2. AKTY PRAWNE 4
3. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE 5
4. ZASADY OGÓLNE 7
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH 8
I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW 8
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW 8
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW 11
II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW 13
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW 13
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY 15
3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY 17
PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ 19
4. OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA WNIOSKÓW, Z UWZGLĘDNIENIEM UZUPEŁNIEŃ, ORAZ USTALENIE PROPONOWANEJ KWOTY GRANTÓW - POSIEDZENIE RADY 19
5. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW 21
III. REALIZACJA ZADANIA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW 24
1. REALIZACJA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU 24
2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW 27
3. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ - MONITORING, KONTROLA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ GRANTOBIORCÓW 28
4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU 30
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 31
CZĘŚĆ TRZECIA - PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW 32
I. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW 33

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

1. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+ (zwana dalej Procedurą), obejmuje tryb, zasady, warunki przeprowadzania konkursów, oceny i wyboru grantobiorców, podpisywania umów, przekazywania grantów, monitoringu i kontroli grantobiorców, a także rozliczania i wypłaty grantów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
2. Procedura obowiązuje we wszystkich lokalnych grupach działania realizujących instrument Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS) w województwie śląskim.
3. Środki finansowe na konkursy wskazane są w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023-2029 (LSR) właściwej lokalnej grupy działania, w co najmniej w jednym z 3 poniższych działań wskazanych w FE SL 2021-2027:
   1) Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
   2) Wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej;
   3) Wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci.
4. Procedura jest przejrzysta, niedyskryminująca, jawna i powszechnie dostępna dla wnioskodawców/grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.
5. Cała dokumentacja wytworzona w ramach realizacji Procedury przechowywana jest w danej LGD.

2. AKTY PRAWNE

1. **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 Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm);
2. **Rozporządzenie 2021/1057** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021);
3. **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012;
4. **Rozporządzenie 2023/2831**- rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
5. **Rozporządzenie pomocy de minimis** - rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027;
6. **Ustawa wdrożeniowa –** ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
7. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności; (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
8. **K.p.a -** Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.);
9. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.;
10. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
11. **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027** (wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) zatwierdzone 18 listopada 2022 r., obowiązujące od 25 listopada 2022 r.;
12. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
13. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

3. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota"
2. **Cross-financing** – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
3. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
4. **FE SL 2021-2027** – Program – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
5. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
6. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
7. **Harmonogram** - harmonogram form wsparcia składany do LGD przez grantobiorcę, realizującego zadanie;
8. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
9. **Konkurs** – konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
10. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa „Działania Morawskie Wrota";
11. **Lista rankingowa** – lista grantobiorców, którym udzielono grantów, zadań pozytywnie ocenionych, które nie mieszczą się w limicie lub które otrzymały ocenę negatywną;
12. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2027 (Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota");
13. **Obszar wiejski objęty LSR** – obszar objęty Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obszaru LGD Morawskie Wrota na lata 2023-2027 obejmuje 6 gmin wiejskich; Godów, Gorzyce, Krzyżanowice, Lubomia, Marklowice, Mszana;
14. **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
15. **Oświadczenie o braku konfliktu interesu** – oświadczenie o braku konfliktów interesów lub zobowiązania się zgłaszania konfliktu interesów, składanego przez każdego z członków Rady przed każdą oceną i wyborem grantobiorców oraz pracowników biura LGD w przypadku weryfikacji formalnej wniosku;
16. **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego Działania Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
17. **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
18. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota",
19. o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
20. **Regulamin konkursu** – regulamin konkursu na wybór grantobiorców;
21. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
22. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla Programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027;
23. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy grantobiorcą a LGD, na podstawie, której grantobiorca otrzymuje grant na realizację zadania obejmującego jedno lub kilka działań, wskazująca m.in. kwotę grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;

24. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
25. **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)** – wniosek o powierzenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
26. **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania;
27. **Wnioskodawca** – podmiot publiczny albo prywatny, który wnioskuje o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
28. **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
29. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS+, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej).

4. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ION na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Ocena i wybór grantobiorców powinna nastąpić w terminie do 120 dni od dnia zakończenia naboru wniosków wskazanego w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
4. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie niniejszej Procedury, Regulaminu konkursu na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców, Regulaminu Rady.
5. LGD udziela grantu na realizację zadania na podstawie umowy.
6. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
7. W korespondencji z wnioskodawcami oraz grantobiorcami stosuje się następujące formy komunikacji:
   a) elektroniczna: e-mail lub system IT LGD lub ePUAP lub e-Doręczenia
   b) tradycyjna - w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego.

Sposób komunikacji zostanie określony w Regulaminie konkursu oraz umowie o powierzenie grantu.

8. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT LGD lub ePUAP lub e-Doręczenia uznaje się dzień:
   a) potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym, że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
   b) następujący po upływie 7 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu,
9. Sposób doręczania wnioskodawcy pism za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się na zasadach k.p.a. określonych w dziale I rozdz. 8.

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
	Zarząd LGD / Biuro LGD	1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ION biuro przygotowuje ogłoszenie i regulamin konkursu na wybór grantobiorców. 2. LGD informuje ION o rozpoczęciu konkursu na wybór grantobiorców nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.	

Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. LGD opracowuje projekt treści regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców. 2. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów. 3. Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców zawiera co najmniej: a) nazwę LGD oraz zarządu województwa; b) przedmiot konkursu na wybór grantobiorców, w tym: ✓ wskazanie, że zadania będą realizowane w ramach FE SL 2021-2027; ✓ wskazanie, że zakres tematyczny zadań musi wpisywać się w określone dla naboru Działanie SZOP FE SL; c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków; e) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków; f) dane do kontaktu. 4. Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów będą numerowane chronologicznie z uwzględnieniem roku ogłoszenia, funduszu w ramach którego finansowane są projekty grantowe LGD oraz numeru odpowiedniego Działania wskazanego w SZOP, np. 1/2025/EFS-6.5, 1/2025/EFS-6.7, 1/2025/EFS-7.10, itd. 5. Regulamin konkursu na wybór grantobiorców określa co najmniej: a) cele szczegółowe FE SL 2021-2027 na wdrażanie LSR, których dotyczy konkurs; b) limit środków przeznaczonych na udzielenie grantów w ramach konkursu; c) minimalną i maksymalną kwotę grantu, w tym informacje dotyczące limitu wydatków w ramach cross-financingu oraz warunków udzielania pomocy de minimis; d) formę wsparcia na wdrażanie LSR; e) warunki powierzenia grantu; f) kryteria wyboru grantobiorców; g) opis procedury udzielania grantów, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu;	Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców Regulamin konkursu na wybór grantobiorców

		h) termin składania wniosków o powierzenie grantów; i) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; j) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek oraz możliwości wycofania wniosku; k) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem grantu oraz termin ich dokonania; l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o powierzeniu grantu m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.	
	Zarząd LGD / Biuro LGD	1. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców dopuszczalna jest wyłącznie w sytuacji, w której nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu. 2. W przypadku zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców zmianie ulega treść ogłoszenia o konkursie w zakresie terminu składania wniosków o powierzenie grantu. Zmiana regulaminu konkursu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na ten konkurs, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. 3. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www, nie jest możliwa zmiana kryteriów wyboru grantobiorców ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego konkursu. 4. LGD udostępnia zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.	

Odstąpienie od konkursu na wybór grantobiorców	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. LGD może odstąpić od konkursu jeżeli: a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku o powierzenie grantu, b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, d) została rozwiązana z ION umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy. 2. Informacja o odstąpieniu od konkursu wraz z uzasadnieniem zostanie zamieszczona na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeśli LGD odstępuje od konkursu, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje. 3. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu LGD może ponownie przeprowadzić konkurs na wybór grantobiorców.	Informacja o odstąpieniu od konkursu
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Złożenie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	1. Wniosek o powierzenie grantu z załącznikami składany jest do LGD w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców. 2. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w generatorze wniosków w systemie IT LGD w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu. 3. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu. 4. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się	Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)

		jako dokumenty za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako: dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf. 5. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z systemu IT LGD. Po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, zostaje mu nadany znak sprawy - indywidualny numer sprawy. 6. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu nie został złożony za pomocą systemu IT LGD, LGD nie wybiera zadania objętego tym wnioskiem o powierzenie grantu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.	
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	1. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną w systemie IT LGD. Data i godzina tego zdarzenia traktowana jest jako data złożenia wniosku. 2. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD. 3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, m.in.: nazwę wnioskodawcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, tytuł grantu, wnioskowaną kwotę grantu.	Potwierdzenie złożenia wniosku (PZW) Rejestr złożonych wniosków
Wycofanie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części) na każdym etapie jego składania i oceny. 2. WoPG skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. 3. Do zakończenia konkursu, wnioskodawca samodzielnie wycofuje WoPG w systemie IT LGD. Po zakończeniu konkursu, wnioskodawca może zgłosić chęć wycofania WoPG, po czym wysyła pismo o wycofanie WoPG. Po otrzymaniu pisma z prośbą o wycofanie, LGD wycofuje WoPG w systemie IT LGD.	Rejestr wycofanych wniosków

		4. Potwierdzeniem skutecznego złożenia pisma o wycofanie WoPG jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku o wycofanie dostępne w systemie IT LGD. 5. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu. 6. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu.	

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW			
Wyłączenia ze względu na konflikt i grupy interesów	Rada LGD/Biuro LGD	1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD zaangażowanych w ocenę i wybór wniosku o powierzenie grantu, wypełnia Oświadczenie o interesach i powiązaniach oraz Oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. Rejestr interesów członków Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru/konkursu, wykorzystując Oświadczenie o interesach i powiązaniach każdego członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperci zaangażowani w formalną weryfikację wniosków o powierzenie grantu i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłącznie charakter pomocniczy wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. 3. Pracownik biura/ekspert, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów jest wyłączony z wszelkich prac nad wnioskiem o powierzenie grantu, w tym z przygotowania materiałów pomocniczych.	Rejestr interesów członków Rady Oświadczenie o interesach i powiązaniach Oświadczenie o

		4. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika Biura/eksperta do wszystkich wniosków o powierzenie grantu w danym konkursie. 5. Członek Rady, który wyłączył się z oceny danego wniosku o powierzenie grantu udostępnionego w systemie IT LGD traci możliwość dostępu do wniosku i załączonych do niego dokumentów. 6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do wniosku o powierzenie grantu jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku o powierzenie grantu oraz z podjęcia decyzji w sprawie oceny i wyboru tego wniosku w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami o powierzenie grantu, których dotyczy konflikt oraz traci możliwość dostępu do tych wniosków i załączonych do nich dokumentów. 7. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru grantobiorcy spełnione są powyższe warunki.	braku konfliktu interesów
Badanie konfliktu interesów i grup interesów	Rada LGD/ Przewodniczący Rady/Biuro LGD	1. Biuro LGD sporządza/aktualizuje Rejestr interesów członków Rady. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami na podstawie: a) oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady, b) oświadczeń o interesach i powiązaniach, c) Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej, d) Krajowego Rejestru Sądowego, e) informacji uzyskanych od sygnalistów, lub innych ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie powiązań. 2. Na podstawie Oświadczeń o interesach i powiązaniach członków Rady Biuro LGD przeprowadza analizę grup interesów Rady LGD. Następnie przypisuje do tych grup odpowiednich członków Rady. Na podstawie tych danych Przewodniczący Rady przy użyciu systemu IT LGD bada czy w	Rejestr interesów członków Rady Oświadczenie o braku konfliktu interesów Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady

		przypadku każdego wniosku o powierzenie grantu żadna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy. 3. Przewodniczący Rady przy współpracy z biurem LGD, na podstawie Oświadczeń o braku konfliktów interesów Członka Rady, Oświadczeń o interesach i powiązaniach członków Rady oraz przy pomocy systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członka Rady z wnioskodawcami. 4. Analizę grup interesu przeprowadza się przed każdym konkursem. 5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów. 6. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.	

2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY			
Formalna weryfikacja wniosku	Biuro LGD	1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantów, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD. 2. Po zakończeniu konkursu pracownicy biura LGD opracowują materiały pomocnicze, które stanowią wynik sprawdzenia czy wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach. 3. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD/ekspertów, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku. Materiały te są dostępne w systemie IT LGD.	Materiały pomocnicze
Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu	Rada LGD	1. Ocena Rady składa się z oceny: a) formalnej WoPG zgodnie z załącznikiem nr 2, 2a, b) oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z kryteriami dostępu tj. warunkami przyznania grantu oraz oceny wniosku wg kryteriów wyboru grantobiorców (oceny punktowej). 2. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę w systemie IT LGD.	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2a – Karta indywidualnej oceny formalnej

		3. W ocenie wniosków o powierzenie grantów udział bierze każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę formalną i ocenę zgodności z kryteriami dostępu członkowie Rady przeprowadzają na Karcie indywidualnej oceny formalnej członka Rady oraz na Karcie indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu. 4. Na podstawie indywidualnych kart w systemie IT LGD generowana jest jedna wspólna Karta oceny formalnej i jedna wspólna Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu. 5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD. Każdy zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy członek Rady ocenia wyłącznie wnioski o powierzenie grantu mu przydzielone. 6. Ocena formalna i ocena zgodności z kryteriami dostępu wniosku o powierzenie grantu jest dokonywana w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. 7. W przypadku wniosku o powierzenie grantu, który w ocenie formalnej został uznany za złożony przez nieuprawniony podmiot, niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłszeniu o konkursie, wniosek nie podlega dalszej ocenie. 8. Po zakończeniu oceny formalnej i zgodności z kryteriami dostępu, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+.	członka Rady Załącznik nr 3 - Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 4 - Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Załącznik nr 4a - Karty indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+

3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY			
Wezwanie do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów	Rada LGD/ Przewodniczący Rady	1. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie. 2. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosek o powierzenie grantu weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów formalnych, kryteriów dostępu i kryteriów wyboru grantobiorcy, tj. wnioskodawca może być jednokrotnie wezwany w zakresie wszystkich braków, uzupełnień wymagających wyjaśnień. 3. W odniesieniu do Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+, Rada LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnień, wyjaśnień, które wynikają z rozbieżności w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji.	Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień Materiały pomocnicze

	Rada/ Przewodniczący Rady/ Biuro LGD	1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie. 2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz kart zgodności z kryteriami dostępu, oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (jeśli dotyczy). 3. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD. 4. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, w terminie wskazanym w wezwaniu. 5. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 6. Wnioskodawca składa uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony. 7. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów, uzupełnień lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek o powierzenie grantu będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. 8. Po wpłynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD. 9. Wniosek o powierzenie grantu i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne dla członków Rady w systemie IT LGD. 10. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.	

		11. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.	

4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień, oraz ustalenie proponowanej kwoty grantów - posiedzenie Rady			
Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytorycz-na	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD	1. Celem oceny wniosków o powierzenie grantów po uzupełnieniach przez wnioskodawców Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. W przypadku gdy dany wniosek o powierzenie grantu nie wymaga uzupełnień na etapie wstępnej oceny formalnej jak i merytorycznej, ocena wstępna staje się oceną końcową. 3. Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantu na właściwych kartach indywidualnych ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podlegały. 4. Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. 5. Wniosek o powierzenie grantu, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie.	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2a – Karta indywidualnej oceny formalnej członka Rady Załącznik nr 3 - Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 3a -

		6. Po zakończeniu oceny kryteriów dostępu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną kartę oceny zgodności z kryteriami dostępu. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. 7. Wniosek, który został uznany za niespełniający kryteriów dostępu nie podlega ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+. 8. Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną kartę oceny wg kryteriów wyboru w ramach EFS+. Odbywa się to na podstawie dominanty indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium. 9. Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru wprowadzone jest do wspólnej zbiorczej karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+. 10. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady. 11. Następnie Rada LGD, po dyskusji, zatwierdza kwotę grantu w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę grantu. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję w systemie IT LGD. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na Uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu. 12. Rada LGD dla każdego wniosku przyjmuje uchwały w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych. 13. Na podstawie uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, o których mowa w pkt 12 Rada tworzy Wstępną listę rankingową.	Karta indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 4 - Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Załącznik nr 4a - Karty indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu Wstępna lista rankingowa

Ustalanie kwoty grantów	Rada LGD	1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalenia kwoty grantu. 2. Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu. 3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi dot. kwalifikowalności na lata 2021-2027 tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego celu. 4. Ustalenie wartości grantu dokonywane jest poprzez: a) zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych, b) zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w regulaminie. 5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu.	

5. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW			
Przekazanie wyników oceny	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu biuro LGD generuje pisma do wnioskodawców z informacją o wyniku oceny, które zawiera m.in.: a) informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów formalnych, b) informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów dostępu, c) liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem ich przyznania, d) wskazanie, iż uzyskana liczba punktów jest/nie jest minimalną liczbą punktów niezbędnych do uzyskania grantu, e) proponowaną do udzielenia kwotę grantu, f) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu, g) termin wniesienia odwołania do LGD. 2. Pisma, o których mowa w pkt 1 podpisuje Przewodniczący Rady. Nie później niż w dniu wysłania	Pismo o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD

		pisma do wnioskodawców, Biuro LGD publikuje na stronie internetowej wstępną listę rankingową wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.	
Wnoszenie odwołań przez wnioskodaw-ców	Wnioskodawca	1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od: a) oceny formalnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek został złożony nie w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu o konkursie, albo b) oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i kryteriów wyboru grantobiorców, albo c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie musi zawierać co najmniej: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD), b) oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu, c) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną wniosku w kryteriach formalnych i/lub kryteriach dostępu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych. 3. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w regulaminie konkursu w terminie do 7 dni od dnia doręczenia Pisma o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD. 4. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w regulaminie konkursu uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD lub ePUAP lub e-Doręczenia.	Odwołanie złożone przez wnioskodawcę
Rozpatrzenie odwołań przez Radę i wybór grantobiorców	Rada LGD	1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu, b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie, c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia.	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2a – Karta indywidualnej

		2. Niezwłocznie po upływie terminu do składania odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie odwołań bądź o ich braku. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie ewentualnych odwołań, oraz dokonywany jest wybór grantobiorców. Posiedzenie zwoływanie jest w terminie maksymalnie 30 dni od dnia upływu terminu do składania odwołań. W przypadku braku odwołań, dopuszcza się wybór grantobiorców w trybie obiegowym, o ile postanowienia statutu i Regulaminu Rady nie stanowią inaczej. 3. W momencie rozpatrywania odwołań stosuje się kryteria wyboru grantobiorców oraz przepisy prawa obowiązujące w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę w odwołaniu. 4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania został uznany za zgodny z oceną formalną lub zgodny z kryteriami dostępu lub uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru zostaje skierowany na właściwy etap oceny. 5. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów: a) dokonując zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem zadania do właściwego etapu oceny i wypełnieniem odpowiednich kart oceny. Rada LGD podejmuje ponowną uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu lub dokonuje zmiany pierwotnej uchwały, na podstawie ponownej oceny grantobiorcy. b) podtrzymując swoje stanowisko w tej sprawie. 6. Po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań lub w razie ich braku, Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców oraz tworzy listę rankingową. 7. Miejsce na liście rankingowej jest generowane w oparciu o liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, im wyższa liczba tym wyższe miejsce na liście rankingowej. 8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w regulaminie konkursu, a jeżeli w regulaminie konkursu nie wskazano kryterium rozstrzygającego lub kryteria te nie dają rozstrzygnięcia, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu. 9. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status	oceny formalnej członka Rady Załącznik nr 3 - Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 4 - Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Załącznik nr 4a - Karty indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Uchwała w sprawie oceny grantobiorców i ustalenia kwoty grantu Uchwała w sprawie

		grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż grantobiorca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców. 10. Okres obowiązywania statusu grantobiorcy rezerwowego zostanie wskazany na liście rankingowej. 11. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.	wyboru grantobiorców Lista rankingowa
Przekazanie wyników o wyborze grantobiorców	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	1. Niezwłocznie po wyborze grantobiorców, biuro LGD przygotowuje dla wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pisma z informacją o wyniku wyboru grantobiorców, zawierające informacje zgodne z zatwierdzonymi uchwałami w sprawie wyboru grantobiorców. 2. Jednocześnie, nie później niż w dniu wysłania pisma do wnioskodawców, Biuro LGD publikuje na stronie internetowej listę rankingową, będącą ostateczną listą rankingową wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.	Pismo z informacją o wyniku wyboru grantobiorców Lista rankingowa

III. REALIZACJA ZADANIA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA / ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. REALIZACJA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd LGD/ Wnioskodawca/ Grantobiorca	1. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z wnioskodawcą. 2. W przypadku, gdy wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

		zaproszenia na podpisanie umowy, nie podpisze umowy, oznacza to odstąpienie od podpisania umowy. 3. LGD może zawrzeć umowę z grantobiorcą rezerwowym zgodnie z kolejnością na liście rankingowej. 4. Jeśli posiadana przez LGD kwota grantu jest wyższa bądź równa kwocie grantu przyznanej pierwszemu (lub kolejnemu) grantobiorcy rezerwowemu, wówczas LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu. 5. W przypadku gdy dostępna przez LGD kwota grantu mieszcząca się w limicie środków na konkurs, jest niższa niż wnioskowana przez grantobiorcę rezerwowego, LGD występuje do niego z zapytaniem czy wykona zadanie za kwotę dostępną. Jeżeli grantobiorca rezerwowy wyrazi zgodę na realizację zadania za niższą kwotę grantu (obniżając poziom dofinansowania zadania a zwiększając wysokość udziału wkładu własnego) nie zmniejszając zakresu zadania (działań), wówczas Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie Rady uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu oraz uchwałę w sprawie wyboru grantobiorców na zasadach określonych w Regulaminie Rady LGD. Następnie LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu. 6. Czynności z punktu 5 powtarzane są do wyczerpania grantobiorców rezerwowych na liście rankingowej, będącej ostateczną listą rankingową.	
Umowa o powierzenie grantu i zabezpiecze-nie grantów	Zarząd LGD/Grantobiorca	1. Umowa o powierzenie grantu uwzględnia formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych. 2. Umowa określa m.in.: 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; e) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

Realizacja zadania	Grantobiorca	1. Realizacja zadania odbywa się z zastosowaniem Procedury, przepisów prawa wskazanych w podstawie prawnej oraz umowy o powierzenie grantu. 2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania LGD miesięcznych harmonogramów form wsparcia, w których wykazane zostaną zaplanowane działania objęte umową o powierzenie grantu. 3. Na podstawie harmonogramów, LGD planuje kontrole i wizyty monitoringowe grantobiorców. 4. Co najmniej 20% zadań realizowanych przez grantobiorców podlega kontroli. 5. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzać szczegółowe harmonogramy form wsparcia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu. Harmonogramy udzielanych w grancie form wsparcia należy przedkładać do LGD drogą elektroniczną w terminie do 20-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym udzielane będzie wsparcie. W przypadku istotnych zmian w zakresie udzielanego wsparcia (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca planowanej formy wsparcia), grantobiorca zobligowany jest do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu i przedłożenia go LGD.	Harmonogram form wsparcia
Zmiana umowy o powierzenie grantu	Zarząd/ Rada LGD	1. Zasady zmiany umowy o powierzenie grantu zawarte są w umowie. 2. Wniosek o zmianę umowy grantobiorca składa do biura LGD. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie dotyczące zakresu zmiany umowy. 3. Decyzja o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku o zmianę umowy należy do Zarządu LGD, który rozpatruje wniosek o zmianę umowy na najbliższym posiedzeniu. W przypadku gdy Zarząd uzna, iż zachodzi obawa o wpływ zmiany umowy na punktację zgodnie wg kryteriów wyboru grantobiorców, Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałej sytuacji. Przewodniczący Rady na zasadach określonych w Regulaminie Rady zwołuje posiedzenie Rady, która opiniuje wniosek o zmianę umowy – następuje ocena zadania pod względem kryteriów wyboru grantobiorców zgodnie z niniejszą procedurą. Decyzja o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na zmianę umowy podejmowana jest w formie uchwały Rady. Dopuszcza się podjęcie decyzji w sprawie zmian umowy w trybie obiegowym, o ile postanowienia statutu i Regulaminu Rady nie stanowią inaczej.	Opinia Rady Aneks do umowy o powierzenie grantu

Zwrot środków	Zarząd LGD	Szczegółowe zasady zwrotu środków wskazuje umowa o powierzenie grantu.	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW			
Rozliczanie zadania	Biuro LGD/ Grantobiorcy	1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się poprzez system IT LGD. 2. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie określonym w umowie. 3. Sposób rozliczenia finansowego w stosunku do osiągniętych wskaźników reguluje umowa. 4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie umowy o powierzenie grantu z załącznikami oraz wniosku o rozliczenie grantu wniosku wraz załącznikami, m.in.: spotkania/wydarzenia grupowe dla określonej, z góry znanej, liczby osób uczestniczących (o charakterze edukacyjnym/integracyjnym), listy obecności; — spotkania/wydarzenia grupowe otwarte dla społeczności (np. piknik, koncert itp.): sprawozdanie (minimalne elementy: data wydarzenia, miejsce, cel, przebieg) wraz z dokumentacją fotograficzną; — kursy/szkolenia (o charakterze edukacyjnym): certyfikat/zaświadczenie/inny dokument równoważny potwierdzający ukończenie kursu/szkolenia (minimalne elementy: nazwa, data i dane podmiotu przeprowadzającego kurs/szkolenie, dane osoby uczestniczącej, podpis osoby prowadzącej, nazwę kursu/szkolenia); — zakup wyposażenia/sprzętu określonego we wniosku o powierzenie grantu: protokół odbioru (minimalne elementy: nazwa produktu/modelu, liczba sztuk, data odbioru, podpis grantobiorcy);	Załącznik nr 6 Wniosek o rozliczenie grantu

		— prace remontowe/adaptacyjne: dokumentacja fotograficzna przed i po zrealizowanych pracach, protokół odbioru (minimalne elementy: zakres prac, data odbioru, podpis grantobiorcy). 5. Dodatkowo weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez LGD i instytucji innych niż LGD (o ile dotyczy). 6. Zmniejszenie kwalifikowanej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności: a) naruszenia przez grantobiorcę przepisów prawa europejskiego lub krajowego podczas realizacji zadania, b) zrealizowania zadania niezgodnie z zawartą umową.	
3. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ - MONITORING, KONTROLA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ GRANTOBIORCÓW			
Monitoring, kontrola, sprawozdawczość	Biuro LGD/ Grantobiorca	1. Na podstawie informacji o zaplanowanych wydarzeniach przekazywanych przez grantobiorców, LGD planuje kontrole i wizyty monitoringowe grantobiorców. Co najmniej 20% zadań realizowanych przez grantobiorców podlega kontroli. 2. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do uznania części/całości wydatków za niekwalifikowalne 3. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie. 4. LGD jest podmiotem uprawnionym do przeprowadzania: a) monitoringu postępu realizacji zadań, w tym wizyt monitoringowych na miejscu realizacji zadania (np. podczas zajęć, pikniku czy innych działań) b) kontroli doraźnych, c) kontroli planowych,	Zawiadomienie grantobiorcy Informacja pokontrolna Notatka Sprawozdanie z zachowania trwałości

		d) kontroli trwałości zadania - celem zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania przez grantobiorcę i prawidłowego wydatkowania grantu. 5. Kontrola doraźna to wszczęcie procedury postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Kontrolę tę wszczyna się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego grantobiorcy; informacji medialnej (prasa, telewizja); informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej. 6. Kontrola planowa realizowana jest na miejscu realizacji zadania, przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu. 7. Kontrola trwałości zadania dotyczy inwestycji w infrastrukturę w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, które są możliwe do sfinansowania w ramach projektu wyłącznie, jeżeli zostanie zagwarantowana trwałość projektu zgodnie z postanowieniami art. 65 Rozporządzenia 2021/1060. Grantobiorca ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku, gdy zadanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, grantobiorca jest zobowiązany do przedkładania rocznego sprawozdania z zachowania trwałości zgodnie z umową o powierzenie grantu. 8. Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, sporządzonej dokumentacji oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów mających wpływ na nieprawidłową realizację zadania. 9. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom. 10. Biuro LGD informuje grantobiorcę o planowanym terminie kontroli najpóźniej 3 dni przed jej rozpoczęciem zgodnie z formą komunikacji wskazaną w umowie o powierzenie grantu, a potwierdzenie otrzymania zawiadomienia będzie uzależnione od wybranej formy komunikacji w ww. umowie. Wizyty monitoringowe oraz kontrole doraźne mogą się odbywać	

		bez uprzedniego poinformowania grantobiorcy. 11. Monitoring realizacji zadania polega na weryfikacji prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy. 12. LGD sporządza informację pokontrolną w przypadku przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej. — Informacja pokontrolna może zawierać zalecania pokontrolne. Informacja pokontrolna jest przekazywana grantobiorcy niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zakończenia działań kontrolnych. 13. Wizyta monitoringowa i kontrola mogą być przeprowadzone u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w siedzibie grantobiorcy. Grantobiorca jest zobowiązany do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania, a także do udostępnienia miejsca do przeprowadzenia kontroli u grantobiorcy. 14. Podczas kontroli pracownik biura LGD, przedstawiciel/ekspert instytucji przeprowadzającej kontrolę ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania.	
4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Naruszenia umowy	Zarząd LGD/ Grantobiorca	1. Konsekwencje naruszenia poszczególnych postanowień umowy o powierzenie grantu zawiera umowa. 2. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez ION korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy o przyznanie pomocy projektu grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy umowy. 3. W przypadku naruszenia zapisów umowy LGD może nałożyć na grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanego grantu wraz z odsetkami (art. 207 Ustawy o finansach publicznych).	

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiana procedury	Biuro LGD	1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą organu LGD zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i wymaga akceptacji ION na zasadach określonych w Umowie ramowej. 2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD. 3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia konkursu wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru grantobiorców, wówczas ocena i wybór grantobiorców w ramach tego konkursu będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która obowiązywała w dniu ogłaszania konkursu, o ile postanowienia obowiązujących przepisów wyższego rzędu nie stanowią inaczej.	
Obliczanie i oznaczanie terminów	Biuro LGD/ Grantobiorca	Terminy ujęte w niniejszej procedurze oblicza się zgodnie z Kodeksem cywilnym.	

CZĘŚĆ TRZECIA - PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Procedury obejmują zasady ustalania lub zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Procedura ustalania kryteriów wyboru grantobiorców ma na celu stworzenie projektu kryteriów wraz z ich brzmieniem i punktacją, które służą wyborowi zadań najbardziej odpowiadających celom i założeniom strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2027 (LSR).
3. Kryteria ustalone przez Lokalną Grupę Działania (LGD) są:
   1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
   2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
   3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
   4) określone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
4. Procedura zmiany kryteriów wyboru grantobiorców może być uruchomiona w przypadku:
   1) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów;
   2) na wniosek:
      a) Przewodniczącego Rady LGD,
      b) Zarządu, po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
   3) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR;
   4) w związku ze zmianą przepisów prawa;
   5) na podstawie rekomendacji ION.
5. Projekt kryteriów i ich zmian poddaje się konsultacjom społecznym co najmniej w jednej z poniższych form:
   a) zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej;
   b) przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
   c) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami.
6. Zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, LGD dokonuje wyboru grantobiorców przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców, które są ustalane przez LGD.
7. LGD stosuje rankingujące kryteria wyboru grantobiorców, czyli premiujące wnioski o określonym charakterze.
8. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 6 punktów całkowitej liczby punktów możliwej do uzyskania.
9. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych projekt kryteriów wyboru grantobiorców lub zmian w kryteriach wyboru grantobiorców jest przyjmowany przez właściwy organ LGD, zgodnie z kompetencjami wskazanymi w Statucie LGD a następnie przekazywane do zatwierdzenia do ZW.
10. Zatwierdzone przez ZW kryteria wyboru grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD.

I. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)
2. Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej
3. Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej członka Rady
4. Załącznik nr 3 - Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu
5. Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu
6. Załącznik nr 4 - Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+
7. Załącznik nr 4a - Karty indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+
8. Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu
9. Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu
10. Załącznik nr 7 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych