

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

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE	3
I. ZAKRES PROCEDURY	3
II. AKTY PRAWNE	3
III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE	4
IV. ZASADY OGÓLNE	6
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH.....	7
I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	7
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW.....	7
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	9
II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW	10
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW	10
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY	11
3. UZUPEŁNIENIE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	13
4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ.....	14
5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY GRANTÓW	15
6. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW	16
III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW.....	18
1. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI.....	18
2. REALIZACJA ZADANIA.....	19
3. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	20
4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW	20
5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW.....	20
6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZWROTU ŚRODKÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM	21
IV. REALIZACJA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW.....	21
1. REALIZACJA ZADAŃ I ROZLICZANIE GRANTÓW	21
2. MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW	22
3. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.....	24
V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS+.....	24
1.1 PLAN KONTROLI.....	24
1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ	26
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33
CZĘŚĆ TRZECIA - PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW	37
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	38

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. 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 Funduszy Europejskich 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 celów:
 - 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 danej LGD.

II. AKTY PRAWNE

1. **Rozporządzenie ogólne** – 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 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.);
4. **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;
 5. **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
 6. **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
 7. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
 8. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności; Dz.U. 2015 poz. 378 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 19.04.2018r.
 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);
 12. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
 13. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
2. **FE SL 2021-2027** – Program – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
3. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027;
4. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS+, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027);
5. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – (Zarząd Województwa Śląskiego) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
6. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
7. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
8. **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
9. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
10. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem <http://epuap.gov.pl>;

11. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
12. **Obszar wiejski objęty LSR** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców zgodnie z zatwierdzoną LSR;
13. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2029 Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
14. **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;
15. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
16. **Zadanie** - wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań,
17. **Wnioskodawca** - podmiot publiczny albo prywatny, który wnioskuje o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego,
18. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
19. **Konkurs** - konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
20. **Regulamin konkursu** – regulamin konkursu na wybór grantobiorców;
21. **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
22. **Uchwała ws. oceny** - Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu do Wniosku o powierzenie grantu,
23. **Lista grantobiorców** - Lista grantobiorców, którym udzielono grantów oraz którzy otrzymali ocenę negatywną,
24. **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;
25. **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu;
26. **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. kwota grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
27. **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisywany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zająciu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji;
28. **Harmonogram** - harmonogram form wsparcia składany do LGD przez grantobiorcę, realizującego zadanie.
29. **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;
30. **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.
31. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;

IV. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ZW 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 100 dni od dnia zakończenia konkursu 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 komunikacji z grantobiorcami stosuje się wyłącznie formy komunikacji elektronicznej, tj. e-mail, system IT LGD oraz ePUAP.

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców	Zarząd LGD / Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie i regulamin konkursu na wybór grantobiorców. LGD informuje ION o rozpoczęciu konkursu na wybór grantobiorców nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. 	
	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Opracowanie projektu treści regulaminu konkursu oraz załączników i ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz załączników. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów. Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców zawiera co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> nazwę LGD oraz zarządu województwa; przedmiot konkursu na wybór grantobiorców, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ✓ wskazanie, że granty będą realizowane w ramach FE SL 2021-2027; ✓ wskazanie, że zakres tematyczny grantów musi wpisywać się w określone dla naboru Działanie SZOP FE SL; informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; termin, miejsce oraz formę składania wniosków; miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków; dane do kontaktu. 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. 	<p>Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców</p> <p>Regulamin konkursu na wybór grantobiorców</p>

		<p>5. Regulamin konkursu na wybór grantobiorców określa co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór; 5.2. limit środków przeznaczonych na udzielenie grantów w ramach naboru; 5.3. maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę grantu; 5.4. formę wsparcia na wdrażanie LSR tj. dotacja; 5.5. warunki udzielenia wsparcia dla grantobiorcy; 5.6. kryteria wyboru grantobiorców; 5.7. opis procedury udzielania grantów, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu; 5.8. termin składania wniosków o powierzenie grantów; 5.9. sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; 5.10. zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek; 5.11. sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; 5.12. czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem grantu, oraz termin ich dokonania; 5.13. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o powierzeniu grantu; 5.14. informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. 	
	<p>Zarząd LGD / Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www zmiana jego treści jest możliwa wyłącznie w zakresie terminu składania wniosków o powierzenie grantu, w przypadku zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców. 2. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców 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 powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu. 3. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www, nie jest możliwa zmiana kryteriów wyboru grantobiorców ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego konkursu. 4. 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 	

		<p>złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.</p> <p>5. 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.</p>	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Złożenie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 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. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z systemu IT LGD. 	Załącznik nr 1 - wzór wniosku o powierzenie grantu
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 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 grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł grantu. 	<p>Potwierdzenie złożenia wniosku (PZW)</p> <p>Rejestr złożonych wniosków</p>
Wycofanie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 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. Wycofanie odbywa się na prośbę wnioskodawcy. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest wycofanie wniosku w ePUAP. 4. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu. 	Rejestr wycofanych wniosków

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/Biuo LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD zaangażowani ocenę i wybór wniosku, wypełnia Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku. Rejestr interesów członka Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego konkursu na wybór grantobiorców, wykorzystując Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach każdego członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperti zaangażowani w formalną weryfikację wniosków i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłącznie charakter pomocniczy wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku. 3. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika biura LGD do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców. 4. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny. 5. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku), w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami o powierzenie grantu, których dotyczy konflikt. 	<p>Rejestr interesów członków Rady</p> <p>Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach</p> <p>Oświadczenie o braku konfliktu interesów</p>
Badanie konfliktu interesów i grup	Rada LGD/ Przewodniczący Rady/Biuo LGD	<ol style="list-style-type: none"> 2. Biuro LGD sporządza/aktualizuje wykaz powiązań wnioskodawców/grantobiorców z członkami Rady na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady , 	Rejestr interesów członków Rady

<p>interesów</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.2 formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach 1.3 Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej, 1.4 Krajowego Rejestru Sądowego, 1.5 Informacji uzyskanych od sygnalistów, 1.6 Lub innych ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie powiązań. 2. Na podstawie Formularzy 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 system IT LGD bada czy w przypadku każdego wniosku żadna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. 3. Przewodniczący Rady przy współpracy z biurem LGD, za pomocą systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami. 4. Analizę grup interesu przeprowadza się przed każdym naborem wniosków. 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 odrębnie. 7. System IT LGD agreguje wprowadzone przez członków Rady informacje z oświadczenia o braku konfliktu interesów każdego członka Rady i na ich podstawie generuje oświadczenie członka Rady do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców. 	<p>Oświadczenie o braku konfliktu interesów</p>
-------------------------	--	--	---

<p>2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY</p>			
<p>Formalna weryfikacja wniosku</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantów, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD. 2. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców pracownicy biura LGD dokonują formalnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu, polegającej na sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach. 3. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku. 	<p>Materiały pomocnicze</p>

<p>Ocena wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>Rada LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena Rady składa się z oceny: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 formalnej wniosku, polegającej na sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach, 1.2 oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z kryteriami dostępu tj. warunkami przyznania grantu oraz oceny wniosku z kryteriami wyboru grantobiorców (oceny punktowej). 2. W przypadku wniosku, który w ocenie formalnej został uznany za złożony niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek nie podlega dalszej ocenie. 3. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku. 4. W ocenie dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali brak konfliktu interesów w stosunku do danego wniosku. 5. Propozycję oceny formalnej i merytorycznej przedstawia Przewodniczący Rady LGD (w przypadku jeśli Przewodniczący Rady nie może dokonać oceny wniosku wyznacza do tego inną osobę) w systemie IT LGD. 6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD. 7. Każdy Zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy Członek Rady ocenia wyłącznie wnioski mu przydzielone. 8. Ocena formalna i merytoryczna jest dokonywana w trybie obiegowym, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. Ocena ta udostępniona w systemie IT LGD jest dokonywana przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Po zakończeniu oceny formalnej, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami 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. 9. Po zakończeniu oceny z kryteriami dostępu, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według Karty kryteriów wyboru grantobiorców. Mogą wezwać wnioskodawcę wyłącznie do wyjaśnień w odniesieniu do kryteriów wyboru grantobiorców lub dołączenia niezbędnych dokumentów, które wynikają z rozbieżności między wnioskiem a załącznikami. 10. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantu to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie. 	<p>Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 3 - Karta oceny kryteriów dostępu</p> <p>Załącznik nr 4 -Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+</p>
--	-----------------	---	--

		<p>11. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosek weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów niezbędnych do oceny wniosków o powierzenie grantów.</p> <p>12. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją oceny przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wyznaczoną lub zespół członków Rady, przedstawia swoją propozycję oceny wraz z uzasadnieniem. Przewodniczący Rady weryfikuje zasadność wpisania bądź odrzucenia tej propozycji oceny związanej z wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień, z zastrzeżeniem pkt 4 i zatwierdza Kartę weryfikacji formalnej wniosku.</p>	
--	--	--	--

3. UZUPEŁNIENIE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

		<p>1. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie Kart weryfikacji formalnej wniosków oraz Kart zgodności z kryteriami dostępu i kryteriami wyboru grantobiorców (jeśli dotyczy) jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną.</p> <p>2. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, poprzez ePUAP, w terminie wskazanym w wezwaniu.</p> <p>3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku, 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.</p> <p>4. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez ePUAP lub w innej formie, jeśli wynika to z wezwania, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.</p> <p>5. Za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:</p> <p>5.1 potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,</p> <p>5.2 następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.</p> <p>6. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p>	<p>Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień</p> <p>Materiały pomocnicze</p>
Wezwanie do uzupełnień	Rada/Przewodniczący Rady/Biuro LGD		

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Po wpłynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD. 8. Wniosek i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne w systemie IT LGD dla członków Rady. 9. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie Karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny. 10. 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

<p>Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytoryczna</p>	<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po złożeniu uzupełnień przez wnioskodawców Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków na właściwych kartach ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podlegały. 	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Wniosek, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie. 	Załącznik nr 3 - Karta oceny kryteriów dostępu
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Po zakończeniu oceny kryteriów dostępu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny kryteriów dostępu. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Wniosek, który został uznany za niespełniający kryteriów dostępu nie podlega ocenie z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+. 	Załącznik nr 4 -Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach EFS+. Odbywa się to na podstawie dominandy indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru wprowadzone jest do wspólnej Karty zgodności z kryteriami wyboru. 	

		<p>9. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady.</p> <p>10. 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 wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>11. Rada LGD dla każdego wniosku przyjmuje Uchwały ws. oceny wniosku, za wyjątkiem wniosków wycofanych.</p>	Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu
--	--	---	--

5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY GRANTÓW

Ustalanie kwoty grantów	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalania 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 Wytocznymi 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: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych, 4.2 zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w regulaminie. 5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, musi ona uwzględnić, że takie obniżenie nie wpływa na zmianę celu/ów i wskaźników zadania. 6. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu. 	
--------------------------------	----------	---	--

6. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW

<p>Przekazanie wyników oceny</p>	<p>Biuro LGD/ Przewodniczący Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie podjętych Uchwał biuro LGD generuje pisma do wnioskodawców z informacją o wyniku oceny, które zawiera m.in.: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów formalnych, 1.2 informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów dostępu, 1.3 liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem ich przyznania, 1.4 wskazanie, iż uzyskana liczba punktów jest/nie jest minimalną liczbą punktów niezbędnych do uzyskania grantu, 1.5 proponowaną do udzielenia kwotę grantu, 1.6 pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu, g) termin wniesienia odwołania do LGD. 2. LGD wysyła pisma o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania do wnioskodawców podpisane przez Przewodniczącego Rady, przez ePUAP. 	<p>Pismo o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD</p>
<p>Wnoszenie odwołań przez wnioskodawców</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 oceny formalnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek został złożony nie w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu o konkursie, albo 1.2 oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i kryteriów wyboru grantobiorców, albo 1.3 nieuzyskania przez wniosek o powierzenie grantu minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru grantobiorców adekwatnych do ogłoszonego konkursu (jeżeli minimalna liczba punktów została określona w Regulaminie konkursu), albo 1.4 ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie musi zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku, numer konkursu, 2.2 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 kryteriów dostępu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 2.3 wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 2.4. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem 	<p>Odwołanie złożone przez wnioskodawcę</p>

		<p>oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.</p> <p>3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy pisma o wyniku oceny poprzez system ePUAP, podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez osobę składającą odwołanie.</p> <p>4. Za dzień doręczenia pisma o wynikach oceny uznaje się dzień:</p> <p>4.1. potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,</p> <p>4.2 następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.</p>	
<p>Rozpatrzenie odwołań przez Radę</p>	<p>Rada LGD</p>	<p>1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:</p> <p>1.1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,</p> <p>1.2. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,</p> <p>1.3. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.</p> <p>2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o tym fakcie. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołań, w terminie maksymalnie 30 dni od dnia odebrania pisma o wynikach oceny przez ostatniego z wnioskodawców do których pisma zostały wysłane.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. W zależności od etapu oceny, który należy ponownie rozpatrzyć członkowie Rady wypełniają odpowiednią Kartę oceny.</p> <p>7. Rozstrzygnięcia odwołań są zatwierdzane poprzez zmianę Uchwały ws. oceny lub treści Uchwały lub przyjęcie nowej Uchwały.</p> <p>8. Na podstawie zapisów Uchwał ws. oceny, system IT LGD generuje jedną Listę grantobiorców.</p> <p>9. Miejsce na Liście grantobiorców jest generowane w oparciu o liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, im wyższa liczba tym wyższe miejsce na Liście.</p>	<p>Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 3 - Karta oceny kryteriów dostępu</p> <p>Załącznik nr 4 -Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+</p> <p>Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Lista grantobiorców, którym udzielono</p>

		<p>10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.</p> <p>12. Rada LGD przyjmuje Uchwałę o wyborze grantobiorców, której załącznikiem jest są Lista grantobiorców.</p> <p>13. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż grantobiorca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców.</p> <p>14. Status grantobiorcy rezerwowego obowiązuje zgodnie z terminem wskazanym na Liście grantobiorców, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.</p>	<p>grantów oraz którzy otrzymali ocenę negatywną</p>
Przekazanie wyników o wyborze grantobiorców	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	<p>1. Niezwłocznie po wyborze grantobiorców, biuro LGD przygotowuje dla wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie Pismo z informacją o wyniku wyboru grantobiorców, zawierające informacje zgodne z zatwierdzonymi przez Radę Uchwałami oraz Listą grantobiorców.</p> <p>2. LGD publikuje na stronie internetowej Listę grantobiorców niezwłocznie po dokonaniu wyboru.</p>	<p>Pismo z informacją o wyniku wyboru grantobiorców</p> <p>Lista grantobiorców, którym udzielono grantów oraz którzy otrzymali ocenę negatywną</p>

III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI			
Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd LGD/ Wnioskodawca/Grantobiorca	<p>1. Dla grantobiorców, którym udzielono grantu, przygotowywane są:</p> <p>1.1. umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,</p> <p>1.2. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi stanowiący załącznik do umowy.</p> <p>2. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z grantobiorcą.</p>	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

		<ol style="list-style-type: none"> 3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, elektronicznie w systemie ePUAP, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego zaproszenia na podpisanie umowy, nie podpisze umowy, oznacza to odstąpienie od podpisania umowy. 4. LGD może zawrzeć umowę z grantobiorcą rezerwowym zgodnie z kolejnością na liście grantobiorców. 5. 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. 6. 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: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania za niższą kwotę grantu, nie zmniejszając zakresu zadania (działań), przy czym zmiana kwoty grantu nie może wpływać na poziom dofinansowania zadania, 6.2 grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania, ale w ograniczonym zakresie zadania (działań), przy czym zmiana kwoty grantu i zakresu zadania nie może wpływać na liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców oraz poziomu dofinansowania zadania, <p>- wówczas Przewodniczący Rady po analizie zmian zaproponowanych przez grantobiorcę rezerwowego, poddaje pod głosowanie Rady uchwałę ws. oceny oraz uchwałę ws. wyboru, w trybie obiegowego podjęcia decyzji. Następnie LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.</p> 	
2. REALIZACJA ZADANIA			
Realizacja zadania	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja grantu 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 przyznanie pomocy (wnioskiem o powierzenie grantu). LGD jest zobowiązana do przekazywania harmonogramów do ION. 	Harmonogram form wsparcia

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Na podstawie harmonogramów, LGD planuje kontrole i wizyty monitoringowe grantobiorców. 4. Co najmniej 20% zadań realizowanych przez grantobiorców podlega kontroli. 5. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić LGD dane o rachunku bankowym przed podpisaniem umowy. 6. Realizacja grantu odbywa się z zastosowaniem Procedury, przepisów prawa wskazanych w podstawie prawnej oraz umowy o powierzenie grantu. 	
3. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zmiany umowy o powierzenie grantu	Zarząd LGD/ Rada LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady zmiany umowy o powierzenie grantu zawarte są w umowie. 1. Wniosek o zmianę umowy grantobiorca składa do biura LGD poprzez ePUAP. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie dotyczące zakresu zmiany umowy. 2. 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 z kryteriami 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. 	
4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW			
Wypłata grantów	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grant wypłacany będzie na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu. 	
5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW			
Zabezpieczenie grantów	Zarząd LGD/Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie wskazanej w umowie o powierzenie grantu. 	

6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZWROTU ŚRODKÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM

Zwrot środków	Zarząd LGD	1. Zasady zwrotu środków wskazuje umowa o powierzenie grantu.	
---------------	------------	---	--

IV. REALIZACJA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dok umenty źródłowe
1. REALIZACJA ZADAŃ I ROZLICZANIE GRANTÓW			
Rozliczanie grantu	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się poprzez system ePUAP. 2. Sposób rozliczenia finansowego w stosunku do osiągniętych wskaźników reguluje umowa o powierzenie grantu. 3. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców. Brak dokumentów lub niespełnienie kryteriów wyboru oznacza konieczność zwrotu grantu. 4. Zasady obowiązujące do zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconej kwoty grantu określa Umowa o powierzenie grantu. 5. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu oraz załączników, wskazanych poniżej: spotkania/wydarzenia grupowe dla określonej, z góry znanej, liczby osób uczestniczących (o charakterze edukacyjnym/integracyjnym): listy obecności; <ul style="list-style-type: none"> - spotkania/wydarzenia grupowe otwarte dla społeczności (np. piknik, koncert itp.): sprawozdanie (minimalne elementy: data wydarzenia, miejsce, cel, przebieg) wraz z dokumentacją fotograficzną; 	Załącznik nr 6 Wniosek o rozliczenie grantu



		<ul style="list-style-type: none"> - kursy/szkolenia (o charakterze edukacyjnym): certyfikat/zaświadczenie/inny dokument równoważny potwierdzający ukończenie kursu/szkolenia (minimalne elementy: nazwa, data i dane podmiotu przeprowadzającej kurs/szkolenie, dane osoby uczestniczącej, podpis osoby prowadzącej); - zakup wyposażenia/sprzętu określonego we wniosku o powierzenie grantu: protokół odbioru (minimalne elementy: nazwa produktu/modelu, liczba sztuk, data odbioru, podpis grantobiorcy); - prace remontowe/adaptacyjne: dokumentacja fotograficzna przed i po zrealizowanych pracach, protokół odbioru (minimalne elementy: zakres prac, data odbioru, podpis grantobiorcy). <p>6. Przedmiotem kontroli mogą być objęte również wydatki objęte pomocą de minimis, o ile występują.</p> <p>7. Dodatkowo poprawności realizacji zadań odbywa się na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.</p>		
2. MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW				
Kontrole i monitoring	Biuro Grantobiorca	LGD/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji zadania. 2. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie. 3. LGD jest podmiotem uprawnionym do przeprowadzania: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 wizyt monitoringowych (kontrola na miejscu realizacji zadania np. podczas zajęć, pikniku czy innych działań), 1.2 monitoringu rzeczowego i finansowego (opisanego poniżej) 1.3 kontroli doraźnych (przeprowadzanych na podstawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub braku podjęcia działań w zadaniu w określonym w umowie terminie lub istotnych naruszeń postanowień umownych) 	<p>Zawiadomienia grantobiorcy</p> <p>Protokoły</p> <p>Notatki</p>

		<p>1.4 kontroli planowych na miejscu realizacji zadania (przeprowadzanych na próbie min. 20% zadań realizowanych przez grantobiorców, na podstawie metodologii wyboru próby kontroli opracowanej przez LGD)</p> <ul style="list-style-type: none">- celem zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania przez grantobiorcę i prawidłowego wydatkowania grantu. <p>4. Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, sporządzonej dokumentacji, oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów mających wpływ na nieprawidłową realizację zadania.</p> <p>5. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.</p> <p>6. Kontrole i wizyty monitoringowe może przeprowadzać ION.</p> <p>7. O planowanej kontroli Biuro LGD informuje grantobiorcę poprzez ePUAP, wizyty monitoringowe oraz kontrole doraźne mogą się odbywać bez uprzedniego poinformowania grantobiorcy.</p> <p>8. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu,</p> <p>9. Z każdej z form wskazanych w punkcie 1, LGD sporządza protokół lub informację pokontrolną, przekazywaną grantobiorcy.</p> <p>10. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji grantu, jak i po jej zrealizowaniu, a w sytuacji, w której w ramach zadania dokonywane były inwestycje w infrastrukturę w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, oraz wydatki w ramach cross-finansingu, jeśli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem (...)", w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. W tym czasie LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.</p> <p>11. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca do przeprowadzenia kontroli u grantobiorcy.</p>	
--	--	--	--

**3. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

Naruszenia umowy	Zarząd LGD/ Grantobiorca	<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 IZ 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 wraz z odsetkami (art. 207 Ustawy o finansach publicznych).</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 konkursu LGD (100% próby lub na podstawie wybranej metodologii). Każdorazowo po zakończonym naborze wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD będzie podejmował uchwałę o odpowiednim procencie próby do kontroli (min 30%) oraz metodologii wyboru dofinansowanych projektów do kontroli.	LGD	Plan Kontroli
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli.	Zarząd LGD	Plan Kontroli podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Zarządu LGD
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym. Plan Kontroli podlega przeglądowi co 30 dni.	LGD	-
Terminy:			
Opracowanie planu kontroli zadań w ciągu 60 dni od daty zawarcia umowy z ZW lub WUP na projekt grantowy oraz jego aktualizacja nie rzadziej niż 1 raz na rok.			
Powstałe dokumenty:			
1. Plan Kontroli			
Załączniki:			
Plan Kontroli			

1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ

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

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

1.2.1 KONTROLA ZADAŃ

KONTROLA:			
<ul style="list-style-type: none"> • PLANOWA • DORAŻNA 			
Cel: kontrola realizacji zadania.			
L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
KONTROLA PLANOWA			
1.	Zgodnie z Planem Kontroli, po otrzymaniu informacji od Grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o płatność końcową)/ przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.	LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
2.	Wszczęcie procedury postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Niezwłocznie (lecz nie później niż 5 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:	LGD	-.



	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA			
3.	<p>Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób). W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD. Sporządzenie upoważnienia do kontroli. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika oraz członka Zarządu LGD oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</p>	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia
4.	<p>Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją – realizacja zadania w siedzibie LGD; ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli. Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli. 	LGD	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy
5.	Wysłanie skanu pisma drogą elektroniczną oraz/lub pocztą.	LGD	Ewidencja korespondencji
6.	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy. Opis 	LGD	-



	<p>czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej,</p> <ul style="list-style-type: none"> kontrola dokumentów. <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. 		
7.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma grantobiorcy.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności- przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli i przekazana grantobiorcy.</p>	<p>LGD</p> <p>LGD</p> <p>LGD</p>	<p>Lista sprawdzająca do kontroli zadania.</p> <p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p>
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"> naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub 	<p>LGD</p>	<p>Informacja pokontrolna.</p>



	<p>krajowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu. 		
9.	Przygotowanie pisma do grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.	LGD	Pismo do Grantobiorcy.
10.	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do grantobiorcy.	LGD	Lista sprawdzająca. Pismo do grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną.
11.	Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz informacją pokontrolną do grantobiorcy. Termin na odpowiedź przez grantobiorcę wynosi 14 dni kalendarzowych, od dnia jej doręczenia do grantobiorcy.	LGD	Ewidencja korespondencji.
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.
Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej			
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.
Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			
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 kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.	LGD	-
16.	W przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacji i akceptacji poprzedniej wersji dokumentu.	LGD	Pismo do grantobiorcy wraz ze skorygowaną informacją pokontrolną, zarejestrowane w dzienniku korespondencji.
17.	W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z informacją pokontrolną. Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	LGD	Pismo do grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; Wpis do rejestru kontroli zadań.
Brak zajęcia stanowiska przez grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu			
1.	Archiwizacja dokumentów.	LGD	-
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);
- 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:

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

1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA

WIZYTA MONITORINGOWA:

- W TRAKCIE TRWANIA PROJEKTU
- W OKRESIE TRWAŁOŚCI

Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram form wsparcia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy. Harmonogramy udzielanych w granie 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.



Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.			
Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz uczestnikach wizyty monitoringowej. Powołanie składu zespołu – co najmniej 2 osoby (patrz: zasady jak dla kontroli)	LGD	-
2.	Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową. Sporządzenie upoważnienia do kontroli	LGD	Oświadczenia Upoważnienia
3.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań.	LGD	-
4.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej zawierającego m.in wskazanie dokonanych ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty – patrz: ścieżka j.w. – kontrola planowa.	LGD	Protokół z wizyty monitoringowej
W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości			
5.	Niezwłocznie wszczęcie działań zgodnie z procedurą 6-21 (kontrola planowa/doraźna) stosowaną odpowiednio do wszczętej wizyty monitoringowej w pkt 4	LGD	-
6.	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano Grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	LGD	Notatka służbowa



Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:

- (1-3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,
- 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
- 10 dni roboczych na sporządzenie protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej,
- 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do protokołu z wizyty monitoringowej
- 30 dni robocze od przyjęcia protokołu – działania naprawcze.

Powstałe dokumenty:

1. Protokół z wizyty monitoringowej;
2. Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
3. Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.

Załączniki:

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

1. Protokół/Raport z wizyty monitoringowej,
2. Oświadczenie o bezstronności.

Uwagi:

1. Oględziny są przeprowadzane fakultatywnie, zgodnie z wymogami art. 25 ustawy wdrożeniowej.
2. W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny.
3. Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE



ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALN Y/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
POSTANOWIENIA KOŃCOWE			
Jawność dokumentacji	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>7. 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>	
Obliczanie i oznaczanie terminów	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 następnej środy).</p> <p>8. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia- Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 – maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada –</p>	

		<p>Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia oraz inne dni określone przez ustawodawcę.</p>	
<p>Bezpieczeństwo danych osobowych</p>	<p>Zarząd Województwa Śląskiego / Zarząd LGD</p>	<p>Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Marszałek Województwa Śląskiego.</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 FE SL 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>	
<p>Zmiany procedury</p>		<p>Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW.</p> <p>Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.</p>	
<p>Zasada stabilności</p>		<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>	
<p>Odpowiednie zastosowanie przepisów</p>		<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"> • Ustawy RLKS • Rozporządzeniu o wdrażaniu LSR • Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.) • Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079) • Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 25 czerwca 2021 r. ustanawiająca Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1269/2013 	



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

1. Procedury obejmują zasady ustalania i 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 LSR.
3. 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 Zarządu Województwa.
1. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, LGD dokonuje wyboru operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, które są ustalane przez LGD.
2. LGD stosuje rankingujące kryteria wyboru operacji, czyli premiujące wnioski o określonym charakterze.
3. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 20 % całkowitej liczby punktów.
4. Kryteria ustalone przez 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.
5. Projekt kryteriów wyboru grantobiorców opracowany jest przez grupę roboczą, w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
6. Projekt kryteriów poddany jest 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.
7. W przypadku zmiany kryteriów wyboru grantobiorców nie ma obowiązku stosowania zapisów z ust 1.
8. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych projekt kryteriów wyboru grantobiorców lub zmian w kryteriach wyboru grantobiorców jest zatwierdzany przez właściwy organ LGD, zgodnie z kompetencjami wskazanymi w Statucie LGD.
9. Zatwierdzone kryteria wyboru grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o powierzenie grantu
2. Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej
3. Załącznik nr 3 - Karta oceny kryteriów dostępu
4. Załącznik nr 4 - Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+
5. Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu
6. Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu