



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały Zarządu nr 2/ 2026
„Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
z dnia 31 marca 2026 r.

**Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu
rozliczania grantów, monitorowania i kontroli
współfinansowanych w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,
Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rozwój lokalny kierowany przez społeczność**



**Lokalna Grupa Działania
ZIELONE ŚWIATŁO**

6.4. Bezstronność i parytety	12
6.5. Ocena merytoryczna	12
6.6 Ustalenie kwoty grantu	12
6.7. Listy ocen i wybór wniosków	13
6.8. Sporządzenie i zatwierdzenie listy rankingowej.....	13
7. Wybór grantobiorców, informowanie o wynikach.....	14
7.1. Informowanie wnioskodawców o wynikach.....	14
7.2. Publikacja wyników naboru.....	14
7.3. Protokół z posiedzenia Rady Decyzyjnej	14
8. Procedura odwoławcza	15
8.1. Prawo do wniesienia protestu	15
8.2. Rozpatrywanie protestu	15
8.3. Rozstrzygnięcie protestu	15
8.4. Zakończenie procedury odwoławczej.....	16
8.5. Oświadczenie o niewniesieniu protestu.....	16
8.6. Wycofanie protestu	17
9. Unieważnienie naboru lub nabór uzupełniający	17
10. Zakończenie naboru	17
11. Zawarcie umów o powierzenie grantu	17
12. Rozliczanie grantów	18
12.1 Zasady ogólne	18
12.2. Wniosek o rozliczenie grantu	18
12.3. Weryfikacja rozliczenia	18
12.4. Archiwizacja dokumentacji.....	19
13. Monitorowanie i kontrola grantów	19
13.1. Monitorowanie realizacji projektów	19
13.2.Kontrola realizacji projektów.....	19
13.3. Postępowanie w przypadku nieprawidłowości.....	19
14.Postanowienia końcowe	19
15. Załączniki	20



1. Informacje ogólne

1.1. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące m.in. Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz określającego zasady realizacji funduszy UE w perspektywie 2021–2027.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie ustanowienia Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2025.182 t.j. z późn. zm.) w szczególności art. 17 ust. 4a-4g.
4. Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U.2025.1733 t.j., z późn. zm.) w szczególności art. 41.
5. Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność do realizacji w okresie 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło
6. Programu Fundusze Europejskie dla Województwa Lubuskiego 2021–2027 (w zakresie działań finansowanych z EFS+ oraz instrumentu RLKS).
7. Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach funduszy UE na lata 2021–2027. MFIPR/2021–2027/9(2) 14 marca 2025 r.
8. Statutu „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”.

1.2. Definicje i skróty

1. **Biuro LGD** – Biuro „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”, ul. Kopernika 19, 68-300 Lubsko, powiat żarski, województwo lubuskie;
2. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
3. **Grant/dofinansowanie** – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
4. **Grantobiorca** – podmiot, któremu **LGD** powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
5. **IZ** – Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Lubuskiego;
6. **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Zielone Światło” podmiot udzielający grantu - *Grantodawca/Operator grantu*;
7. **LKW** – Lokalne Kryteria Wyboru.
8. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność do realizacji w okresie 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło;
9. **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
10. **Projekt** – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę Decyzyjną;
11. **Projekt grantowy** – projekt realizowany przez LGD na podstawie zawartej umowy z Zarząd Województwa Lubuskiego;
12. **Projekt objęty grantem** – projekt Grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
13. **Rada / Rada Decyzyjna** – Rada „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło” – organ decyzyjny;
14. **Regulamin naboru** – Regulamin naboru wniosków i zasad realizacji projektu grantowego finansowanego w



- ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
15. **RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
 16. **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.);
 17. **FEWL** – Program Fundusze Europejskie Województwa Lubuskiego na lata 2021-2027;
 18. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
 19. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
 20. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2022 r. poz. 943 z późn. zm.);
 21. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027), poz. 1079;
 22. **Wnioskodawca**– podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
 23. **WZC** – Walne Zebranie Członków LGD;
 24. **ZW / SW** – Zarząd / Samorząd Województwa Lubuskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027);
 25. **Zarząd / Zarząd LGD** – Zarząd „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”

1.3. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i trybu przygotowania, ogłaszania, przeprowadzania oraz rozstrzygnięcia naboru grantobiorców w ramach konkursów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), realizowanych przez Lokalną Grupę Działania, w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie wnioskodawców, bezstronność i obiektywizm wyboru projektów, zgodność z Lokalną Strategią Rozwoju, właściwym programem regionalnym oraz obowiązującymi przepisami prawa.

1.4. Zakres stosowania procedury

1. Zakres Procedury obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego na lata 2021-2027. W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, LGD wybiera do realizacji, po uprzednim ogłoszeniu naboru wniosków, projekty mające na celu realizację projektu grantowego. Środki na projekty grantowe są zapisane w budżecie LSR, w ramach poszczególnych celów EFS+.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD: www.lgdzs.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD: ul. Piastów 2, 66 – 600 Krosno Odrzańskie
3. Procedurę uchwała Zarząd LGD w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i Unii Europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie



miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.

1.5. Instytucja odpowiedzialna za nabór (LGD)

„Lokalna Grupa Działania Zielone Światło”

ul. Piastów 2

66-600 Krosno Odrzańskie

biuro@lqdzs.pl

2. Role i odpowiedzialności w procesie naboru

2.1. Zadania Biura LGD

Do zadań Biura LGD należy w szczególności:

- przygotowanie dokumentacji naboru, w tym projektu ogłoszenia o naborze oraz regulaminu naboru,
- obsługa organizacyjna naboru, w tym przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- weryfikacja spełnienia wymogów formalnych wniosków,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do oceny wniosków przez Radę Decyzyjną,
- obsługa administracyjna procesu odwoławczego,
- archiwizacja dokumentacji związanej z naborem,
- informowanie o naborze,
- pomoc w przygotowaniu wniosków przez grantobiorców,
- pomoc w realizacji projektu przez grantobiorców (udostępnianie wzorów dokumentów niezbędnych do dokumentacji wskaźników, wzorów plakatów i innych materiałów zgodnych z zasadami promocji programów).

2.2. Zadania Zarządu LGD

Do zadań Zarządu LGD należy w szczególności:

- zatwierdzanie dokumentacji naboru, w tym regulaminu naboru,
- podejmowanie decyzji w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, o ile mieszczą się w kompetencjach Zarządu,
- wprowadzanie zmian w procedurze i załącznikach do procedury w drodze uchwały Zarządu.

2.3. Zadania Rady Decyzyjnej

Do zadań Rady Decyzyjnej należy w szczególności:

- ocena wniosków o powierzenie grantu zgodnie z kryteriami wyboru oraz zasadami określonymi w Regulaminie naboru,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców oraz ustalenie listy rankingowej, rozpatrywanie protestów, o ile przewidują to obowiązujące przepisy oraz Regulamin naboru.

2.4. Wyłączenia z oceny i konflikt interesów



Członkowie Rady Decyzyjnej oraz pracownicy Biura LGD uczestniczący w procesie naboru są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz unikania konfliktu interesów. Zasady wyłączenia z udziału w ocenie wniosków oraz tryb składania deklaracji bezstronności i poufności określają odrębne dokumenty LGD, w szczególności Regulamin Rady Decyzyjnej.

2.4.1. Wyłączenie z udziału w procesie naboru

1. Członkowie Rady Decyzyjnej oraz pracownicy Biura LGD, u których występuje konflikt interesów, podlegają wyłączeniu z:

- obsługi administracyjnej i technicznej wniosków,
- oceny wniosków i podejmowania decyzji o wyborze grantobiorców,
- udziału w rozpatrywaniu protestów dotyczących danego wniosku lub naboru.

2. Wyłączenie dotyczy w szczególności osób:

- będących wnioskodawcami lub reprezentującymi wnioskodawcę,
- pozostających z wnioskodawcą w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym,
- pozostających w relacjach rodzinnych, majątkowych lub innych mogących budzić wątpliwości co do bezstronności.

2.4.2. Deklaracje bezstronności i poufności

1. Osoby uczestniczące w procesie naboru składają Deklaracje bezstronności i poufności w zakresie i formie określonej w dokumentach LGD:

- a) członkowie Rady zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Rady Decyzyjnej,
- b) pracownicy Biura LGD zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej Procedury.

2.4.3. Sposób postępowania w przypadku wyłączenia

1. W przypadku wyłączenia pracownika Biura LGD, czynności związane z obsługą danego wniosku lub naboru wykonuje inny pracownik Biura LGD lub osoba upoważniona przez Zarząd LGD.
2. Wyłączenie członka Rady Decyzyjnej następuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Decyzyjnej i jest odnotowywane w dokumentacji naboru.
3. Wyłączenie dokonywane jest w momencie, w którym zidentyfikowane zostanie ryzyko konfliktu interesów.

2.4.4. Konflikt interesów – szczegółowe zasady

1. LGD bada, czy bezstronna i obiektywna formalna weryfikacja wniosków, ocena wniosków i wybór operacji lub realizacja zadań, o których mowa w art. 17 ust. 4f pkt 4–8 ustawy RLKS, nie są zagrożone.
2. LGD, dokonując formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji, zapobiega działaniu w sytuacji konfliktu interesów.
3. Biuro LGD prowadzi Rejestr interesów Członków Rady Decyzyjnej, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami.
4. Członkowie Rady Decyzyjnej oraz pracownicy Biura LGD są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów oznacza powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach mogących mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji, w szczególności od udziału w dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.



5. Członek Rady Decyzyjnej, pracownik Biura LGD jest zobowiązany do zgłoszenia konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby.
6. Po zakończeniu naboru wniosków, przed przystąpieniem do weryfikacji formalnej, oceny wniosków i wyboru operacji członek Rady, pracownik Biura LGD składa deklarację bezstronności i poufności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny dla wszystkich wniosków złożonych w danym naborze.
7. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności członka Rady, pracownika Biura LGD po złożeniu deklaracji bezstronności i poufności, osoba ta zostaje wyłączona z procesu weryfikacji lub oceny, a wniosek zostaje przydzielony innej osobie.
8. Konsekwencją ujawnienia konfliktu interesów lub złożenia fałszywych informacji może być zastosowanie środków dyscyplinujących, odpowiednio do pełnionej funkcji:
 - 1) w przypadku członków Rady Decyzyjnej – pisemne upomnienie, a w przypadku ponownego naruszenia wystąpienie do Walnego Zebrania Członków o odwołanie z funkcji,
 - 2) w przypadku pracowników Biura LGD – pisemne upomnienie, nagana, a w przypadku kolejnych naruszeń także utrata możliwości otrzymania nagrody lub premii przez okres 12 miesięcy.
9. W odniesieniu do członków Rady Decyzyjnej funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Przewodniczący Rady, a w odniesieniu do Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący Rady.
10. W odniesieniu do pracowników Biura LGD funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd LGD.

3. Przygotowanie naboru

1. Nabór na wybór Grantobiorców inicjowany jest na podstawie Lokalnej Strategii Rozwoju oraz harmonogramu naborów, o ile został przyjęty przez LGD lub zatwierdzony przez SW.
2. Przeprowadzenie naboru wniosków możliwe jest po złożeniu przez LGD wniosku dotyczącego realizacji projektu grantowego, z zastrzeżeniem że do momentu podpisania umowy pomiędzy LGD a SW na realizację tego projektu lub rozwiązaniu umowy pomiędzy LGD a SW, nabór może zostać wstrzymany lub anulowany na każdym etapie realizacji.

3.1. Opracowanie dokumentów naboru

1. Dokumentację naboru stanowią w szczególności:
 - a) Regulamin naboru wraz z formularzem wniosku o powierzenie grantu,
 - b) Lokalne Kryteria Wyboru,
 - d) wzór umowy o powierzenie grantu.
2. Dokumentacja naboru opracowywana jest przez Biuro LGD zgodnie z niniejszą procedurą, Lokalną Strategią Rozwoju oraz obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi.
3. Dokumentację naboru przyjmuje Zarząd LGD. Dokumentacja wymaga również zatwierdzenia przez ZW.
4. Zatwierdzona dokumentacja stanowi podstawę do ogłoszenia naboru.

3.2. Kryteria wyboru grantobiorców

1. Lokalne Kryteria Wyboru grantobiorców stosowane w naborze są zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju oraz wymagają zatwierdzenia przez ZW.
2. Szczegółowy opis kryteriów wyboru projektów grantowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.



4. Ogłoszenie naboru

4.1. Przygotowanie ogłoszenia o naborze

1. Przygotowanie ogłoszenia o naborze poprzedzone jest uzgodnieniem istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu naboru, wysokości alokacji środków, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
2. Każdemu naborowi nadawane jest indywidualne oznaczenie (numer naboru).
3. Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami opracowywane jest przez Biuro LGD.

4.2. Termin naboru wniosków

Termin składania wniosków określany jest w ogłoszeniu o naborze i ustalany zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przy czym co do zasady nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru.

4.3. Publikacja ogłoszenia o naborze

Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczane jest na stronie internetowej LGD w terminie określonym w wytycznych, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. W miejscu publikacji ogłoszenia LGD podaje datę jego zamieszczenia.

4.4. Zmiany treści ogłoszenia

Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze nie dopuszcza się zmiany jego treści, lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców ani wymogów odnoszących się do naboru. Wyjątkowo dopuszcza się zmianę treści ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności powstałych z przyczyn technicznych, w szczególności błędów publikacyjnych, omyłek pisarskich lub problemów systemowych. Wprowadzone zmiany nie mogą wpływać na warunki naboru ani naruszać zasad równego traktowania wnioskodawców. Informacja o dokonanej zmianie publikowana jest na stronie internetowej LGD.

4.5. Archiwizacja ogłoszeń

LGD zapewnia archiwizację wszystkich ogłoszeń o naborze wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy finansowej 2021–2027 poprzez ich publiczne udostępnienie na stronie internetowej LGD do dnia 31 grudnia 2034 r.

5. Przyjmowanie wniosków

5.1. Forma i sposób składania wniosków

1. Wnioski o powierzenie grantu składane są na formularzu udostępnionym przez LGD, w sposób i formie określonych w ogłoszeniu o naborze oraz Regulaminie naboru.
2. Szczegółowe zasady dotyczące formy składania wniosków, w tym dopuszczalne formy elektroniczne lub inne, a także wymagania dotyczące wersji wniosku i załączników, określa Regulamin naboru.

5.2. Termin i miejsce składania wniosków

Wnioski przyjmowane są wyłącznie w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wnioski złożone poza terminem lub w sposób niezgodny z ogłoszeniem o naborze nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu.

5.3. Rejestracja wniosków

Każdemu wnioskowi przyjętemu w ramach naboru nadawane jest indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które odnotowywane jest w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.



5.4. Potwierdzenie złożenia wniosku

Złożenie wniosku potwierdzone jest w sposób określony w Regulaminie naboru.

5.5. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu na każdym etapie naboru i oceny poprzez złożenie LGD oświadczenia o wycofaniu wniosku w sposób określony w regulaminie naboru.
2. Wycofany wniosek nie podlega ocenie i nie wywołuje skutków prawnych.
3. Fakt wycofania wniosku odnotowywany jest w rejestrze wniosków.
4. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie upłynął termin składania wniosków.

6. Ocena wniosków

6.1. Weryfikacja wstępna wniosków

1. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD dokonuje weryfikacji wstępnej (formalnej) każdego wniosku o powierzenie grantu przed oceną Rady Decyzyjnej.
2. Weryfikacja wstępna (formalna) nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady Decyzyjnej.
3. Wyniki weryfikacji wstępnej są dokumentowane przez Biuro LGD, a wnioski po jej zakończeniu przekazywane są Radzie LGD. Karta weryfikacji wstępnej ma charakter pomocniczy i nie zastępuje oceny dokonywanej przez Radę Decyzyjną.
4. Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie:
 - 1) poprawności terminu, miejsca oraz formy złożenia wniosku, wskazanych w ogłoszeniu/regulaminie do naboru,
 - 2) weryfikacji, czy wniosek o powierzenie grantu został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o wsparcie, zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu/regulaminie naboru,
 - 3) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia/wkładu własnego/kosztów administracyjnych,
 - 4) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów,
 - 5) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców.
5. W celu zapobiegnięcia działaniu w sytuacji konfliktu interesów, przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik biura podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację bezstronności i poufności.
6. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w postaci *Karty weryfikacji wstępnej (formalnej) wniosku o powierzenie grantu*, stanowiącej znacznik nr 2 do niniejszej Procedury.
7. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej wskazuje:
 - 1) braki we wniosku o powierzenie grantu lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia,
 - 2) uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z rozdział 6.3 ust. 2).
8. W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień / poprawy wniosku

6.2. Uzupełnienia, wyjaśnienia i poprawa wniosku

1. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy:
 - 1) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza,



- 2) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
 - 3) wniosek o powierzenie grantu jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku są puste lub zostały wypełnione niepoprawnie,
 - 4) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione,
 - 5) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowanej kwoty wsparcia.
2. Uzupelnienia można dokonać tylko raz – nie ma możliwości ponownego wzywania do uzupełnień.
 3. Wezwanie do uzupełnienia wysyłane jest drogą elektroniczną (e-mail i/lub e-doręczenia) na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
 4. Termin na uzupełnienie wynosi 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania.
 5. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu.
 6. Uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku (nie można zmieniać kluczowych elementów projektu, budżetu, grupy docelowej itp.).
 7. Uzupełnienia mogą dotyczyć wyłącznie: braków formalnych (brakujących załączników, podpisów, pieczętek), oczywistych omyłek (literówki, błędy w numeracji, niekompletne dane), nieczytelnych zapisów.
 8. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:
 - 1) złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);
 - 2) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;
 - 3) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD, jak również zawierające informację, że złożone uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy nie powodują zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.
 9. Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:
 - 1) weryfikacją wniosku o powierzenie grantu zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem, lub
 - 2) pozostawieniem wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.
 10. Uzupełnienia / wyjaśnienia składane są bezpośrednio tj. osobiście przez osobę uprawnioną do reprezentacji albo pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną w biurze LGD lub drogą elektroniczną (e-mail lub e-doręczenia) – zgodnie ze wskazaniem w wezwaniu do uzupełnień.

6.3. Przekazanie wniosków do oceny Rady Decyzyjnej

1. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej są przekazywane na posiedzenie Rady Decyzyjnej. Wypełniona przez pracownika karta weryfikacji wstępnej jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosków przez Radę Decyzyjną. Członkowie Rady Decyzyjnej podejmują decyzję czy dany Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia czy podlega ocenie przez Radę Decyzyjną. Decyzja zostaje odnotowana w protokole. W przypadku wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie oddzielnie dla każdego wniosku.
2. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:
 - a) nie został złożony w miejscu, terminie wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) nie został sporządzony na formularzu określonym przez LGD,
 - c) nie został złożony bezpośrednio tj. osobiście przez osobę uprawnioną do reprezentacji albo przez pełnomocnika albo osobę upoważnioną,



d) liczba wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru przez podmiot będący Wnioskodawcą nie jest zgodna z postanowieniami Regulaminu,

e) Wnioskodawca należy do którejś, z poniższych kategorii:

- a. osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub będąca osobą fizyczną pełniącą funkcję członków Zarządu LGD,
- b. podmiot, w którym osoby, o których mowa w lit. a. są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej,

f) pomimo wezwania wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:

- nie został złożony przez uprawniony podmiot,
- wersja papierowa wniosku nie jest tożsama z załączoną wersją elektroniczną,
- nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione,
- nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),
- jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,
- nie została poprawnie wyliczona kwota wsparcia,
- wnioskodawca nie wnosi do projektu wymaganego wkładu własnego,
- niepoprawnie została wyliczona kwota kosztów administracyjnych (jeśli dotyczy).

3. Organizacja posiedzeń Rady Decyzyjnej, sposób zawiadomiania jej członków, tryb podejmowania decyzji oraz zasady dokumentowania przebiegu posiedzeń określa Regulamin Rady Decyzyjnej.

6.4. Bezstronność i parytety

Przed przystąpieniem do oceny wniosków członkowie Rady Decyzyjnej składają Deklarację bezstronności i poufności. Wyłączenia z oceny oraz sposób ich dokumentowania odbywają się zgodnie z Regulaminem Rady Decyzyjnej oraz postanowieniami niniejszej procedury. LGD zapewnia zachowanie parytetów oraz zasad, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b oraz art. 33 ust. 3 rozporządzenia (UE) 2021/1060.

6.5. Ocena merytoryczna

1. Ocena odbywa się na posiedzeniu Rady Decyzyjnej w oparciu o przedłożony wniosek i załączniki.
2. Tryb i zasady pracy Rady Decyzyjnej określa Regulamin Rady Decyzyjnej „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło.
3. Rada dokonuje oceny merytorycznej wniosków (z wyłączeniem wniosków, które pozostały bez rozpatrzenia):
 - 1) pod kątem zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - 2) według Lokalnych Kryteriów Wyboru.
4. Każdy wniosek jest oceniany najpierw według kryteriów zgodności z LSR (TAK/NIE).
3. Wnioski, które spełniają wszystkie kryteria zgodności z LSR, są następnie oceniane według Lokalnych Kryteriów Wyboru.
4. Wnioski, niezgodne z LSR, nie podlegają ocenie według Lokalnych Kryteriów Wyboru.
5. Rada sporządza dla każdego wniosku Kartę oceny merytorycznej zawierającą:
 - 1) ocenę wszystkich kryteriów zgodności z LSR,
 - 2) punktację w każdym z Lokalnych Kryteriów Wyboru;
 - 3) łączną liczbę punktów,
 - 4) uzasadnienie oceny.

6.6 Ustalenie kwoty grantu

1. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu – szczegółowy budżet.

2. Ustalenie kwoty grantu dokonywane jest poprzez:

- 1) zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez Członków Rady,
- 2) wydatki mają służyć wyłącznie realizacji celu określonego w Regulaminie naboru wniosków, zgodnego z Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,
- 3) wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli dotyczą realizacji celu i są zgodne z wytycznymi kwalifikowalności wydatków,
- 4) określenie stosunku planowanych kosztów do ilości uczestników projektu objętego grantem zgodnie z limitami na uczestnika określonymi w ogłoszeniu,
- 5) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w ramach projektu objętego grantem,
- 6) zastosowanie maksymalnej wielkości grantu dla danego typu projektu.

3. Ustalenie kwoty grantu nie może prowadzić do istotnej modyfikacji zakresu projektu objętego grantem.

4. Rada może zatwierdzić wnioskowaną kwotę dofinansowania bez zmian.

5. Rada może obniżyć kwotę dofinansowania w uzasadnionych przypadkach:

- 1) gdy uznane wydatki są nieuzasadnione, niekwalifikowalne lub zawyżone,
- 2) gdy koszty jednostkowe są wyższe niż ceny rynkowe,
- 3) gdy projekt można zrealizować mniejszym kosztem.

6. W przypadku obniżenia kwoty Rada określa w uzasadnieniu przyczyny decyzji. Decyzja o obniżeniu kwoty grantu może być podstawą do wniesienia protestu przez Wnioskodawcę.

7. Do dofinansowania wybierane są projekty, które:

- 1) uzyskały pozytywną ocenę wstępną (formalną),
- 2) spełniły wszystkie kryteria zgodności z LSR,
- 3) uzyskały co najmniej 60 % punktów w Lokalnych Kryteriach Wyboru.

7. Projekty są wybierane według kolejności punktacji (od najwyższej do najniższej) w ramach dostępnej alokacji środków. W przypadku równej liczby punktów zastosowanie ma kryterium rozstrzygające określone w Szczegółowym opisie LKW – załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

8. Dokumentowanie oceny dokonywane jest przy pomocy:

- 1) protokołu,
- 2) kart oceny wstępnej (formalnej) dla wszystkich ocenianych wniosków,
- 3) kart oceny merytorycznej dla wszystkich ocenianych wniosków,
- 4) listy obecności członków Rady,
- 5) deklaracji bezstronności i poufności,
- 6) uchwał Rady Decyzyjnej w sprawie wyboru projektów.

9. Dokumentacja z oceny jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji dokumentów.

6.7. Listy ocen i wybór wniosków

1. Na podstawie wyników oceny Rada sporządza:

- 1) listę wniosków zgodnych z LSR / listę wniosków niezgodnych z LSR,
- 2) listę rankingową wniosków, które uzyskały wymaganą liczbę punktów i mieszczą się w limicie środków określonych w Regulaminie naboru,
- 3) listę rezerwową – dla wniosków, które uzyskały wymaganą liczbę punktów i nie mieszczą się w limicie środków określonych w Regulaminie naboru.

2. Listy, o których mowa w ust.1, zatwierdzane są w formie uchwał Rady Decyzyjnej.

6.8. Sporządzenie i zatwierdzenie listy rankingowej



1. Po dokonaniu oceny wniosków Rada sporządza listę rankingową projektów według liczby uzyskanych punktów oraz podejmuje uchwały w sprawie oceny wniosków i ustalenia wysokości wsparcia.
2. Lista rankingowa wraz z informacją o wynikach oceny przekazywana jest wnioskodawcom wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
3. Ostateczna kolejność projektów oraz wybór projektów do finansowania ustalane są na podstawie ostatecznej listy rankingowej projektów po zakończeniu procedury odwoławczej.
4. W przypadku niewniesienia protestów w terminie określonym w regulaminie naboru lista rankingowa przyjęta przez Radę Decyzyjną staje się ostateczną listą rankingową projektów z dniem następującym po upływie terminu na wniesienie protestu.
5. W przypadku wniesienia protestu Rada dokonuje ponownej oceny wniosku w zakresie wskazanym w proteście.
6. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu zmieni się liczba punktów przyznanych wnioskowi, jego pozycja na liście rankingowej ulega odpowiedniej zmianie.
7. Po rozpatrzeniu protestów Rada zatwierdza ostateczną listę rankingową projektów.
8. Projekty, które spełniają kryteria wyboru, ale nie mieszczą się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze są wybrane do dofinansowania i umieszczone na liście rezerwowej.
9. Projekt z listy rezerwowej może zostać wybrany do finansowania w przypadku:
 - 1) rezygnacji grantobiorcy z realizacji projektu,
 - 2) rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
10. Lista rankingowa / lista rezerwowa publikowana jest na stronie internetowej LGD.

7. Wybór grantobiorców, informowanie o wynikach

7.1. Informowanie wnioskodawców o wynikach

1. Wnioskodawcy są informowani o wynikach oceny w terminie do 3 dni roboczych od dnia podjęcia uchwał przez Radę Decyzyjną.
2. Informacja o wyniku oceny przekazywana jest drogą elektroniczną (e-mail lub e-doręczenia) na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
3. Informacja, o której mowa powyżej, zawiera w szczególności:
 - 1) wynik oceny wniosku,
 - 2) liczbę uzyskanych punktów,
 - 3) informację o wyborze lub niewybraniu projektu do realizacji,
 - 4) wskazanie czy wniosek mieści się w limicie środków określonym w naborze,
 - 5) ustaloną kwotę grantu,
 - 6) pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
4. W informacji przekazywanej wnioskodawcom wskazuje się, że wynik oceny projektu oraz jego pozycja na liście rankingowej mogą ulec zmianie w przypadku uwzględnienia protestów wniesionych przez innych wnioskodawców.
5. Wraz z informacją o wynikach oceny LGD może przekazać wnioskodawcy wzór oświadczenia o niewniesieniu protestu.

7.2. Publikacja wyników naboru

1. LGD publikuje na swojej stronie internetowej wyniki naboru, w szczególności:
 - 1) listę projektów zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - 2) listę rankingową projektów wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków,



3) listę rezerwową – dla wniosków, które uzyskały wymaganą liczbę punktów i nie mieszczą się w limicie środków określonych w Regulaminie naboru.

7.3. Protokół z posiedzenia Rady Decyzyjnej

LGD udostępni protokół z posiedzenia Rady Decyzyjnej dotyczącego oceny i wyboru grantobiorców, zawierający w szczególności informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, zgodnie z Regulaminem Rady Decyzyjnej.

8. Procedura odwoławcza

8.1. Prawo do wniesienia protestu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu, w zakresie:

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy w ramach LSR,
- 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, w wyniku którego operacja nie została wybrana,
- 3) wyniku wyboru operacji, w wyniku którego operacja została wybrana, lecz nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia,
- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

2. Nie można wnieść protestu w sprawie:

- 1) negatywnej oceny formalnej (kryterium odrzucenia na etapie weryfikacji formalnej),
- 2) ogólnych zasad i zapisów Regulaminu naboru,
- 3) kryteriów wyboru zastosowanych w naborze,
- 4) wysokości alokacji środków przeznaczonych na nabór.

3. Protest należy wnieść w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny.

4. Protest składa się w formie pisemnej bezpośrednio tj. osobiście przez osobę uprawnioną do reprezentacji albo pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną w Biurze LGD.

5. Protest powinien zawierać:

- 1) oznaczenie LGD,
- 2) dane wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku,
- 4) tytuł projektu,
- 5) wskazanie zakresu, w jakim wnioskodawca nie zgadza się z oceną,
- 6) uzasadnienie stanowiska,
- 7) podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej.

6. Za datę wniesienia protestu uznaje się datę wpływu protestu do Biura LGD.

8.2. Rozpatrywanie protestu

1. Rozpatrzenie protestu należy do Rady Decyzyjnej.

2. Rada rozpatruje protest na najbliższym posiedzeniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu do Biura LGD.

3. W rozpatrywaniu protestu nie biorą udziału członkowie Rady, którzy podlegali wyłączeniu podczas oceny danego wniosku.

4. Rada rozpatruje protest w oparciu o:

- 1) złożony protest i jego uzasadnienie,
- 2) dokumentację z oceny wniosku (karty oceny, protokół),
- 3) Regulamin naboru i kryteria wyboru,



4) inne dokumenty istotne dla sprawy.

8.3. Rozstrzygnięcie protestu

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie protestu w formie Uchwały Rady Decyzyjnej.

2. Protest może zostać:

1) UWZGLĘDNIONY w całości lub w części:

a) Rada stwierdza zasadność protestu,

b) Rada koryguje ocenę wniosku (zmienia punktację, przyznaje wyższą kwotę grantu, umieszcza projekt na liście projektów wybranych),

c) Wnioskodawca zostaje poinformowany o uwzględnieniu protestu i nowych decyzjach,

d) Aktualizacji podlegają listy projektów opublikowane na stronie internetowej LGD.

2) NIEUWZGLĘDNIONY:

a) Rada stwierdza, że protest jest bezzasadny,

b) Ocena i decyzje Rady pozostają bez zmian,

c) W uzasadnieniu Rada wskazuje przyczyny nieuwzględnienia protestu.

3) POZOSTAWIONY BEZ ROZPATRZENIA w przypadku, gdy:

a) został złożony w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem),

b) został złożony po upływie wskazanego terminu,

c) został złożony przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,

d) Wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.

3. Uchwała Rady Decyzyjnej w sprawie protestu zawiera:

1) rozstrzygnięcie (uwzględnienie, nieuwzględnienie lub pozostawienie bez rozpatrzenia),

2) szczegółowe uzasadnienie decyzji,

3) pouczenie o ostateczności decyzji.

4. Wnioskodawca jest informowany o rozstrzygnięciu protestu w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia podjęcia uchwały przez Radę Decyzyjną. Informacja jest przekazywana pisemnie drogą elektroniczną (e-mail, edoręczenia) na adres skazany we wniosku o powierzenie grantu..

5. Decyzja Rady Decyzyjnej w sprawie protestu jest ostateczna w ramach procedury naboru. Od decyzji Rady Decyzyjnej nie przysługuje kolejne odwołanie w ramach LGD. Wnioskodawca, po wyczerpaniu procedury odwoławczej, ma prawo do dochodzenia swoich praw na drodze sądowej (sąd powszechny), zgodnie z przepisami prawa cywilnego.

8.4. Zakończenie procedury odwoławczej

1. Procedurę odwoławczą uznaje się za zakończoną w przypadku:

1) upływu terminu na wniesienie protestu, jeżeli protest nie został wniesiony,

2) złożenia przez wszystkich wnioskodawców oświadczeń o niewniesieniu protestu,

3) rozpatrzenia wszystkich wniesionych protestów.

2. W przypadku niewniesienia protestów lista rankingowa przyjęta przez Radę Decyzyjną staje się ostateczną listą rankingową projektów z dniem następującym po upływie terminu na wniesienie protestu, bez konieczności zwoływania kolejnego posiedzenia Rady.

3. Fakt zakończenia procedury odwoławczej stwierdza Dyrektor Biura LGD lub osoba upoważniona przez Zarząd LGD, poprzez sporządzenie notatki służbowej w dokumentacji naboru.



4. Informacja o zakończeniu procedury odwoławczej oraz ostateczna lista rankingowa projektów publikowane są na stronie internetowej LGD.

8.5. Oświadczenie o niewniesieniu protestu

1. Wnioskodawca może złożyć oświadczenie o niewniesieniu protestu od wyniku oceny wniosku.
2. Oświadczenie może zostać złożone w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie przewidzianym na wniesienie protestu.
3. W przypadku złożenia oświadczeń przez wszystkich wnioskodawców procedurę odwoławczą uznaje się za zakończoną z dniem złożenia ostatniego oświadczenia.
4. Oświadczenia o niewniesieniu protestu stanowią element dokumentacji naboru i podlegają archiwizacji.

8.6. Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać złożony protest w całości (nie ma możliwości wycofania protestu w części).
2. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie, bezpośrednio tj. osobiście przez osobę uprawnioną do reprezentacji albo pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną w Biurze LGD lub drogą elektroniczną (e-mail, e-doręczenia), zawiadomienia do LGD o wycofaniu protestu.
3. LGD zachowuje złożony protest wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.
4. Fakt wycofania protestu odnotowywany jest w dokumentacji LGD.

9. Unieważnienie naboru lub nabór uzupełniający

1. LGD zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru wniosków o powierzenie grantów lub ogłoszenia naboru uzupełniającego w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi.
2. Decyzję w sprawie unieważnienia naboru lub ogłoszenia naboru uzupełniającego podejmuje Zarząd LGD w formie uchwały.
2. Informacja o unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego jest każdorazowo podawana do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
3. LGD przekazuje również informację o podjętej decyzji wraz z jej uzasadnieniem do właściwego Zarządu Województwa.

10. Zakończenie naboru

1. Nabór grantobiorców uznaje się za zakończony z dniem:
 - 1) zatwierdzenia ostatecznej listy rankingowej projektów wybranych do dofinansowania, w przypadku niewniesienia protestów, albo
 - 2) zakończenia procedury odwoławczej i zatwierdzenia ostatecznej listy rankingowej projektów wybranych do dofinansowania, w przypadku wniesienia protestów.
2. Po zakończeniu naboru LGD:
 - 1) publikuje ostateczne wyniki naboru na swojej stronie internetowej,
 - 2) archiwizuje dokumentację naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami LGD.
3. Zakończenie naboru stanowi podstawę do zawierania umów o powierzenie grantu z wybranymi grantobiorcami.



11. Zawarcie umów o powierzenie grantu

1. Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane do realizacji i mieszczą się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze, są informowani o dalszych czynnościach związanych z zawarciem umowy o powierzenie grantu, w tym o obowiązku złożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do LGD (przed podpisaniem umowy) następujące dokumenty:
 - a) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatków (według stanu na dzień podpisania umowy),
 - b) zaświadczenie o numerze rachunku bankowego Wnioskodawcy (potwierdzenie z banku) lub inny dokument potwierdzający numer rachunku,
 - c) inne dokumenty wskazane przez LGD (jeśli dotyczy).
3. W przypadku ustalenia przez Radę Decyzyjną kwoty grantu innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest aktualizacja wniosku o powierzenie grantu w zakresie wynikającym z dokonanych ustaleń. Zaktualizowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.
4. LGD wyznacza termin i miejsce podpisania umowy, o czym informuje Wnioskodawcę pisemnie drogą elektroniczną (e-mail, e-doręczenia).
6. Jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów w terminie, lub nie stawi się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy, lub odmówi podpisania umowy, LGD ma prawo odstąpić od zawarcia umowy z tym Wnioskodawcą. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy LGD informuje o tym Wnioskodawcę pisemnie. Środki przeznaczone na ten projekt mogą zostać przyznane kolejnemu projektowi z listy rezerwowej (jeśli taka lista została utworzona).
7. Umowę o powierzenie grantu podpisują osoby upoważnione do reprezentowania LGD oraz grantobiorcy.
8. Zakres i treść umowy o powierzenie grantu określają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (art. 17 pkt 4 lit. e).
9. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - a) zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
 - b) kwotę grantu oraz wysokość 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 uprawnione podmioty bądź instytucje.
9. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do Regulaminu naboru.

12. Rozliczanie grantów

12.1 Zasady ogólne

1. Grantobiorca zobowiązany jest do rozliczenia przyznanego grantu zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, regulaminu naboru oraz obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
2. Rozliczenie grantu następuje poprzez złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację projektu, osiągnięcie wskaźników oraz poniesienie wydatków.
3. Szczegółowe zasady, terminy oraz sposób składania dokumentów rozliczeniowych określa umowa o powierzenie grantu.

12.2. Wniosek o rozliczenie grantu

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.

2. Do wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca dołącza dokumenty potwierdzające realizację projektu, w szczególności zestawienie poniesionych wydatków, dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników projektu.

12.3. Weryfikacja rozliczenia

1. Weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu dokonuje Biuro LGD.

2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:

- 1) zgodność wydatków z budżetem projektu,
- 2) kwalifikowalność wydatków,
- 3) prawidłowość dokumentacji finansowej,
- 4) realizację zaplanowanych działań oraz osiągnięcie wskaźników projektu.

3. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości LGD może wezwać grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie.

4. LGD może również przeprowadzić kontrolę dokumentów lub wizytę monitoringową w celu potwierdzenia prawidłowości realizacji projektu.

12.4. Archiwizacja dokumentacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres wskazany w umowie o powierzenie grantu oraz w przepisach dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Dokumentacja powinna być udostępniana na żądanie LGD oraz innych uprawnionych instytucji.

13. Monitorowanie i kontrola grantów

13.1. Monitorowanie realizacji projektów

1. LGD prowadzi monitoring realizacji projektów objętych grantami w celu zapewnienia ich prawidłowej realizacji oraz osiągnięcia zakładanych wskaźników.

2. Monitoring obejmuje w szczególności analizę postępu rzeczowego i finansowego projektów na podstawie dokumentów składanych przez grantobiorców oraz informacji dotyczących realizacji projektu.

3. Monitoring jest prowadzony zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

13.2. Kontrola realizacji projektów

1. LGD ma prawo przeprowadzać kontrole projektów objętych grantem w okresie ich realizacji oraz po ich zakończeniu.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane w szczególności w formie:

- 1) kontroli dokumentów,
- 2) wizyt monitoringowych w miejscu realizacji projektu,
- 3) kontroli na miejscu u grantobiorcy.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia kontroli oraz udostępnienia dokumentów związanych z realizacją projektu.

4. Kontrola prowadzona jest zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

13.3. Postępowanie w przypadku nieprawidłowości



1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu LGD może wezwać Grantobiorcę do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie.
2. W przypadku poważnych naruszeń warunków umowy LGD może wstrzymać wypłatę środków lub żądać zwrotu całości lub części przekazanego grantu na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu oraz obowiązujących przepisach prawa.

14. Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawcy i grantobiorcy mają prawo wglądu do dokumentów związanych z oceną złożonych przez siebie wniosków, z zachowaniem zasad poufności oraz anonimowości osób dokonujących oceny. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentów określają wewnętrzne regulacje LGD.
2. Niniejsza procedura jest dokumentem jawnym i podlega udostępnieniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD oraz w siedzibie Biura LGD.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowienia dokumentów wewnętrznych LGD, w szczególności Statutu LGD, Regulaminu pracy Rady Decyzyjnej oraz regulaminów naborów.
4. 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.
5. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
6. Do naborów ogłoszonych przed dniem wejścia w życie zmian procedury stosuje się procedurę obowiązującą w dniu ogłoszenia naboru.
7. LGD przetwarza dane osobowe w związku z realizacją procesu naboru grantobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz zawartymi umowami powierzenia przetwarzania danych.

15. Załączniki

1. Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis kryteriów wyboru projektów grantowych realizowanych ze środków EFS+
2. Załącznik Nr 2 – Karta oceny wstępnej (formalnej) wniosku o powierzenie grantu
3. Załącznik nr 3 – Deklaracja bezstronności i poufności pracowników biura