

**Procedura realizacji projektów grantowych w tym wyboru Grantobiorców
w ramach poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność objętego PROW 2014-2020**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Procedura - Procedura realizacji projektów grantowych w tym wyboru Grantobiorców,
2. LGD BL – STOWARZYSZENIE LGD BRAMA LUBUSKA,
3. Biuro – Biuro STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
4. Zarząd – Zarząd STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
5. Rada – organ decyzyjny w myśl Statutu STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
6. Regulamin – Regulamin Rady LGD BL,
7. ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego,
8. Grantobiorca – podmiot, mający siedzibę na obszarze wiejskim realizacji LSR - wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD BL w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu i wskaźników,
9. Wniosek o przyznanie pomocy – dokumentacja składana do ZWL przez LGD BL w celu podpisania umowy na realizację Projektu grantowego,
10. Projekt grantowy – projekt, którego beneficjentem jest LGD BL, która w ramach jego realizacji powierza Grantobiorcom Granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników tego projektu,
11. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego,
12. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie Grantu w ramach ogłoszonego przez LGD BL Naboru,
13. Zadanie – przedsięwzięcie planowane do realizacji przez Grantobiorcę w ramach powierzonego Grantu służące osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego,
14. Wniosek – dokumentacja, dotycząca powierzenia Grantu, składana w ramach Naboru ogłoszonego przez LGD BL,
15. Ogłoszenie o Naborze – upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o Grant,
16. Nabór – okres, wyznaczany przez LGD BL, w którym możliwe jest składanie Wniosków o powierzenie Grantu,
17. LSR BL – Lokalna Strategia Rozwoju STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA na lata 2014-2020,
18. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 378. z 2015),
19. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.1146 z 2014 z późn. zm.).

§1

Informacje ogólne

1. Niniejsza procedura określa kompleksowo działania związane z realizacją Projektów grantowych, w szczególności:
 - tryb podpisania umowy przyznania pomocy z ZWL,
 - sposób ustalania terminu Naboru,
 - treść Ogłoszenia o Naborze,
 - formy publikowania Ogłoszenia o Naborze,
 - sposób rejestracji Wniosków,
 - sposób wycofania Wniosku,
 - ocena i wybór Wniosków na zadania składane w ramach ogłoszeń o Naborach,
 - terminy informowania o wynikach oceny i wyboru,
 - prawo do wniesienia odwołania,
 - przekazanie dokumentacji do ZWL,
 - warunki zmiany Procedury.
2. Zapisy Procedury zostały opracowane z uwzględnieniem zapisów LSR BL stanowiących o tym, że Grantobiorcą może być jedynie osoba prawna będąca organizacją pozarządową nieprowadzącą działalności gospodarczej. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD BL, dostępna jest do wglądu w biurze LGD BL.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację Projektu grantowego, nie wyższa niż kwota w umowie o przyznaniu pomocy, będzie każdorazowo podawana w, jako kwota dostępna w ramach Ogłoszenia o Naborze. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty, LGD BL może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację Projektu grantowego.
4. Wnioskodawca w jednym Naborze może złożyć jeden Wniosek o powierzenie Grantu. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego Wniosku, ocenie i wyborowi poddany zostanie tylko Wniosek o najniższym numerze nadanym przez LGD BL, tj. złożony jako pierwszy.

§2 **Grantobiorcy**

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący osobą prawną, będącą organizacją pozarządową nieprowadzącą działalności gospodarczej, której siedziba znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR BL.
2. Wnioskodawca składający Wniosek musi posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tzn. numer gospodarstwa).
3. Wnioskodawca realizujący inwestycję trwale związaną z nieruchomością musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której planuje realizować Zadanie (w przypadku projektu inwestycyjnego – dokument potwierdzający, że miejsce realizacji Zadania jest własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, jeśli nie – prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji Zadania i okres trwałości projektu tj. umowę użyczenia, umowę dzierżawy).
4. Wnioskodawca nie jest wykluczony ze wsparcia, tzn. nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

§3 **Podpisanie umowy z ZWL na realizację Projektu grantowego**

1. Nabór na Wnioski o przyznanie pomocy na Projekty grantowe jest ciągły i jest prowadzony przez ZWL.
2. Dopuszcza się realizację dwóch lub więcej Projektów grantowych jednocześnie.
3. Decyzję o przygotowaniu i złożeniu Wniosku o przyznanie pomocy podejmuje Zarząd w oparciu o Plan działania zawarty w LSR BL.
4. Przygotowaniem oraz uzupełnianiem Wniosku o przyznanie pomocy zajmuje się Biuro w oparciu o zapisy LSR BL.
5. Umowę o przyznaniu pomocy po wezwaniu ZWL podpisuje Zarząd.

§4 **Ogłoszenie Naboru**

1. Decyzję o ogłoszeniu Naboru podejmuje Zarząd.
2. Ogłoszenie o Naborze przygotowuje Biuro.
3. Ogłoszenie o Naborze LGD BL podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń LGD BL.
4. Ogłoszenie o Naborze zawiera:
 1. Wskazanie, iż organizatorem Naboru jest LGD BL,
 2. Wskazanie terminu składania Wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni,
 3. Wskazanie miejsca składania Wniosków,
 4. Wskazanie zakresu tematycznego Projektu grantowego, na który możliwe jest otrzymanie Grantu,
 5. Planowane do osiągnięcia w ramach Projektu grantowego cele i wskaźniki,
 6. Planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego zadania,
 7. Wskazanie minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców jest warunkiem przyznania Grantu,
 8. Wskazanie wymaganych dokumentów,
 9. Wskazanie kwoty dostępnej w ramach Ogłoszenia o Naborze (a w ramach kolejnego Ogłoszenia o Naborze dla tego samego Projektu grantowego kwoty pomniejszonej o zablokowane środki),
 10. Informację o warunkach finansowania – maksymalnej wartości Grantu i intensywności pomocy,
 11. Informację o miejscu udostępnienia LSR BL i formularzy: Wniosku o powierzenie Grantu, Umowy o powierzenie Grantu, Wniosku o rozliczenie Grantu wraz ze wzorem sprawozdania z realizacji zadania,
 12. Informację o miejscu udostępnienia Procedury, lokalnych kryteriów wyboru wraz z opisem i zasadami przyznawania punktów i innych dokumentów zawierających informacje o Naborze.
 13. Informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w Naborze.

5. Treść Ogłoszenia o Naborze, kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalone w odniesieniu do Naboru wymogi nie mogą ulec zmianie po publikacji Ogłoszenia o Naborze na stronie internetowej LGD BL.
6. LGD BL najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości Ogłoszenia o Naborze zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego Naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych Wniosku, obowiązującą w LGD BL Procedurę, kryteria wyboru Grantobiorców i wzory obowiązujących formularzy.
7. Ogłoszenia o Naborze w ramach Projektów grantowych są numerowane według kolejności publikacji. Ogłoszenia o Naborze będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer Ogłoszenia o Naborze w danym roku kalendarzowym łamany na czterocyfrowy zapis roku, w którym odbywa się lub kończy się Nabór łamane na „G”, np.: 2/2017/G.

§5

Składanie Wniosków

1. Wnioskodawca składa 2 egzemplarze Wniosku na formularzu dostępnym na stronie internetowej wskazanej w Ogłoszeniu o Naborze, formularz Wniosku, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
2. Wnioskodawca składa Wniosek w siedzibie LGD BL w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o Naborze.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby do tego uprawnione.
4. Wnioskodawca składa komplet dokumentów zawierający Wniosek z ponumerowanymi załącznikami wpięty do skoroszytu (bez koszulek).
5. Komplet dokumentów Wnioskodawca składa bezpośrednio w Biurze, co oznacza osobiście lub przez osobę upoważnioną lub uprawnioną do kontaktu, wymienioną we Wniosku o powierzenie Grantu, w Biurze LGD BL.
6. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4 dołącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD BL, samorządu województwa lub podmiot, który dokument wydał, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
7. Za moment złożenia Wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu Wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD BL.
8. Pracownik LGD BL poświadczają fakt złożenia Wniosku poprzez przystawienie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD BL, daty i godziny wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu, a także określenie ilości załączników w przeznaczonych do tego polach w sekcji A Wniosku o powierzenie Grantu w obydwóch egzemplarzach Wniosków o powierzenie Grantu, o których mowa w ust. 1. Określenie liczby załączników do Wniosku o powierzenie Grantu dokonywane jest poprzez przeliczenie przez osobę przyjmującą Wniosek ilości dokumentów załączonych do Wniosku o powierzenie Grantu, co nie uwzględnia weryfikacji przedłożonych w dniu składania Wniosku przez Wnioskodawcę rodzajów dokumentów zgodnie z deklaracją zawartą w spisie załączników, stanowiącym część formularza Wniosku o powierzenie Grantu. Przeliczenie ilości załączników dotyczy obu egzemplarzy Wniosków o powierzenie Grantu.

§6

Wycofywanie Wniosków

1. Na każdym etapie oceny i wyboru Wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania Wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD BL pismo wycofujące, które stanowi Załącznik nr 3 do Procedury, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. W sytuacji wycofania wniosku przez Wnioskodawcę, który został poinformowany, że jego wniosek mieści się w limicie środków o powierzenie Grantu wskazanych w ogłoszeniu o naborze:
 - a. na miejsce wycofanego wniosku wchodzi pierwszy wniosek z listy wniosków niemieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o Naborze.
 - b. w sytuacji gdy nie ma wniosków nie mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, a suma zadań do realizacji we wnioskach pozostałych po wycofaniu wniosku przez Wnioskodawcę będzie mniejsza niż 13, LGD BL unieważni nabór.
3. W sytuacji złożonej rezygnacji z realizacji Grantu przez Wnioskodawcę, kiedy suma zadań do realizacji we wnioskach pozostałych po wycofaniu wniosku przez Wnioskodawcę będzie mniejsza niż 13, LGD BL unieważni nabór.

§7 Rejestrowanie Wniosków

1. Składane Wnioski są rejestrowane według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr Wniosków (jest to odrębny rejestr niż dla projektów składanych w ramach konkursów, co opisuje odrębna procedura) zawiera:
 - a. Nadany Wnioskowi numer, według zasady a/b/r/G (gdzie „a” oznacza kolejny numer Wniosku (rosnący w ciągłości dla kolejnych Naborów) zapisany cyframi arabskimi, „b” oznacza kolejny numer Ogłoszenia o Naborze w danym roku kalendarzowym łamany na czterocyfrowy zapis roku – „r”, w którym odbywa się lub kończy się Nabór łamane na „G”, np. 51/2/2017/G.
 - b. Nazwę Wnioskodawcy,
 - c. Tytuł Zadania,
 - d. Datę i godzinę wpływu Wniosku.
3. Wnioski rejestrowane są według kolejności wpływu.
4. Nie później niż 5 dni po zakończeniu Naboru Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD BL listę złożonych Wniosków, wskazując nadane im numery, nazwę Wnioskodawcy i tytuł Zadania.

§8 Weryfikacja Wniosku

1. W terminie 30 dni od upływu terminu składania Wniosków Biuro przeprowadza weryfikację Wniosków.
2. Weryfikacja Wniosków przeprowadzana jest elektronicznie według Karty weryfikacji Wniosku (załącznik nr 4 do Procedury) i odbywa się na zasadzie odpowiedzi na pytania w części A poprzez wskazanie odpowiedzi:
 - TAK – warunek jest spełniony
 - NIE – warunek nie jest spełniony
 - ND – warunek nie dotyczy Zadania lub Wnioskodawcy
 - U – wymagane jest uzupełnienie, aby zweryfikować spełnienie warunku.
3. W przypadku wskazania odpowiedzi „NIE” lub „U” wymagany jest w karcie komentarz uzasadniający wskazanie tej odpowiedzi, a następnie sformułowanie uwagi lub pytania do Wnioskodawcy odnoszące się do tego pytania z Karty weryfikacji Wniosku.
4. Pytania, na które udzielono odpowiedzi „NIE” lub „U” należy skopiować i zamieścić w części C Karty weryfikacji Wniosku, aby dokonać ich weryfikacji po uzupełnieniu Wniosku przez Wnioskodawcę.
5. Na podstawie weryfikacji dokonanej przez Biuro, Wnioskodawca jest wezwany telefonicznie i/lub mailowe, a w przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego i/lub mailowego pocztą tradycyjną do złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej, w którym zawiera się pytania, sformułowane w ramach komentarza, o czym mowa w ust. 3.
6. Wnioskodawca na uzupełnienie Wniosku ma 7 dni od dnia zawiadomienia lub doręczenia Pisma z prośbą o uzupełnienie i poprawienie Wniosku. Uzupełnienia, które wpłyną po tym terminie, nie będą przedmiotem rozpatrzenia w ramach weryfikacji Wniosku.
7. Jeśli uzupełnienie nie wymaga złożenia uzupełnień osobiście lub drogą pocztową, możliwe jest złożenie ich drogą elektroniczną na adres wskazany w Piśmie z prośbą o uzupełnienie i poprawienie wniosku, o czym Wnioskodawca jest informowany telefonicznie i/lub mailowo.
8. Uzupełnienie odbywa się poprzez złożenie dodatkowych dokumentów, poprawienie dokumentów złożonych z pierwotnym Wnioskiem i złożenie wyjaśnień pisemnych.
9. Po złożeniu uzupełnienia weryfikuje się terminowość jego wpłynięcia, co odnotowuje się w części B Karty weryfikacji Wniosku również przez udzielenie odpowiedzi:
 - TAK – wpłynęło w terminie
 - NIE – nie wpłynęło w terminie
10. Jeżeli udzielono odpowiedzi „TAK” Biuro dołącza uzupełnienia do dokumentacji i dokonuje dalszej weryfikacji Wniosku w części C. Jeżeli udzielono odpowiedzi „NIE” uzupełnienia na każdej ze stron opatruje się adnotacją „po terminie” i włącza do dokumentacji bez wpływu na wynik dalszej oceny, której dokonuje się w części D Karty weryfikacji Wniosku.
11. Weryfikacja w części C Karty weryfikacji polega na odpowiedzi na pytania w sposób następujący:
 - TAK – warunek jest spełniony
 - NIE – warunek nie jest spełniony lub niemożliwa jest jednoznaczna ocena

- ND – warunek nie dotyczy Zadania lub Wnioskodawcy
12. Dalsza ocena odbywa się w części D Karty weryfikacji Wniosku poprzez udzielenie odpowiedzi na pytanie: Czy Zadanie i Wnioskodawca spełniają wszystkie warunki dla powierzenia Grantu, na które możliwe są odpowiedzi:
 - TAK – jeśli spełniony został jeden z warunków wskazanych dla tej odpowiedzi, a nie został spełniony żaden z warunków dla odpowiedzi „NIE”,
 - NIE – jeśli spełniony został jeden z warunków wskazanych dla tej odpowiedzi.
 13. Wynikiem weryfikacji Wniosku jest informacja czy Zadanie i Wnioskodawca spełniają wszystkie warunki dla powierzenia Grantu.

§9 Ocena Wniosku

1. Najpóźniej w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu Naboru Rada dokonuje oceny formalnej, stanowiącej weryfikację oceny formalnej przeprowadzonej przez Biuro LGD BL, oceny zgodności Zadania z Lokalną Strategią Rozwoju a w szczególności z tematem Projektu grantowego oraz oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, ustalenia wysokości Grantu na zasadach określonych w Regulaminie Rady.
2. Rada dokonuje oceny Wniosku zgodnie z zapisami Regulaminu Rady, podejmując stosowne uchwały.
3. Ocena dokonywana jest podczas posiedzenia Rady, którego przebieg, w tym zapewnienie bezstronności, zachowanie składu Rady odpowiadającego wymogom i parytetu, opisano w Regulaminie.
4. W posiedzeniu uczestniczy pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem Procedury oraz sporządzenie Protokołu.
5. Protokół podpisują Przewodniczący i pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
6. Nad częścią skrutacyjną oceny i głosowań czuwa wybierany na każdym posiedzeniu Rady Sekretarz.
7. Kolejność oceny Wniosków jest taka sama jak kolejność rejestracji Wniosków.
8. Ocena Wniosków dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny wstępnej Wniosków o powierzenie Grantu, stanowiącą Załącznik nr 4a do Procedury, a także w oparciu o Kartę oceny Wniosków o powierzenie Grantu na podstawie kryteriów wyboru, stanowiącą Załącznik nr 4b do Procedury.
9. Karta oceny wstępnej i karta oceny na podstawie kryteriów wyboru zawierają instrukcje postępowania.
10. Karta oceny wstępnej jest odrębna dla każdego Zadania i jest wypełniana przez Przewodniczącego Rady lub przez osobę przez niego wskazaną po uprzednim omówieniu każdego elementu oceny formalnej i odbyciu głosowania przez członków Rady. Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru wypełniane są indywidualnie przez każdego z członków Rady i są odrębne dla każdego Zadania.
11. Ocena polega na odpowiedzi na postawione w Karcie oceny wstępnej pytania lub na dokonaniu oceny na podstawie kryteriów wyboru.
12. Wynik każdego etapu oceny jest uzasadniany po zakończeniu głosowania nad nim przez Przewodniczącego w powiązaniu z wcześniejszą dyskusją z członkami Rady i odnotowywany w Protokole skrutacyjnym.
13. Odpowiedzi na postawione w Karcie oceny wstępnej pytania, po przeprowadzonej dyskusji nad Zadaniem, udziela Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana. Po dokonaniu oceny każdego z zagadnień odbywa się głosowanie. W związku z tym, że pytania są przygotowane w ten sposób, aby odpowiedzi miały charakter „zero jedynkowy”, odpowiedzi powinny być jednomyślne. Dopuszcza się jednak różnice w ocenie poszczególnych zagadnień. Przy rozbieżnych odpowiedziach decyduje zwyczajna większość głosów, a każdy z członków ma jeden głos. W przypadku równowagi decydujący jest głos Przewodniczącego. Jeżeli odpowiedź jest negatywna następuje przejście do części rozstrzygającej o wybraniu bądź nie w Karcie oceny na podstawie kryteriów wyboru i wskazanie, że Zadanie nie zostało wybrane. W przypadku pozytywnej odpowiedzi ocena jest kontynuowana. Po zakończeniu oceny Kartę oceny wstępnej należy podpisać przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie i opatrzyć datą.
14. Ocena według kryteriów dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Rady i polega na ocenie poszczególnych, mierzalnych zagadnień i przypisaniu określonej dla stopnia spełnienia kryterium liczby punktów. Następnie obliczana jest średnia arytmetyczna wszystkich ocen i odniesienie jej do minimalnej wymaganej liczby punktów dla danego przedsięwzięcia (minimum punktowe to 9). Jeżeli liczba punktów danego Zadania jest równa bądź większa niż minimalna liczba punktów, Zadanie to zostaje wybrane do realizacji, co zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru. Jeżeli liczba punktów jest mniejsza niż minimalna wymagana liczba punktów, Zadanie nie zostaje wybrane do realizacji, co również zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru. Po zakończeniu oceny Kartę oceny na podstawie kryteriów wyboru należy podpisać

- i opatrzyć datą. Wypełnione karty wszystkich członków wskazują w ten sam sposób czy Zadanie zostało wybrane czy niewybrane mimo zachowania autonomicznej oceny.
15. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach Wnioskodawcy.
 16. Na etapie oceny według kryteriów wyboru, w przypadku gdy liczba punktów przyznanych przez któregoś z członków Rady różni się o więcej niż 6 punktów (20% maksymalnej liczby punktów) od średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Rady interweniuje pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady. Wówczas zostaje podjęta dyskusja i przegląd ocen poszczególnych członków Rady przez Sekretarza w celu określenia przyczyny rozbieżności. Po ustaleniu przyczyny, jeżeli członek Rady, którego ocena znacząco odbiega od pozostałych, stwierdza, że błędnie dokonał oceny, ma możliwość skorygowania Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru. Jeżeli pozostaje przy swojej ocenie, jego wynik, jako marginalnie różny, zostaje odrzucony. W obu przypadkach, po korekcie i odrzuceniu oceny członka Rady, którego ocena znacznie odbiega od pozostałych, dokonuje się powtórzonego wyliczenia średniej arytmetycznej punktów wszystkich członków Rady. Członek Rady, który dokonał w tej sytuacji korekty Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru lub którego wniosek został odrzucony, bierze udział w dalszej ocenie Zadania pod warunkiem, iż nie spełnia przesłanek do wykluczenia z oceny Zadania, co jest przedmiotem głosowania pozostałych członków Rady.
 17. Cały przebieg części posiedzenia poświęconej ocenie Zadań, w tym: poszczególne etapy oceny, wyłączenia się poszczególnych osób ze wskazaniem ich nazwisk i numerów Wniosków, z których oceny się wyłączyli, a także interwencje związane z rozbieżnymi ocenami oraz liczba punktów uzyskanych za ocenę według kryteriów wyboru i wynik oceny i wyboru odnotowywane są w Protokole Skrutacyjnym przez Sekretarza.
 18. Protokół skrutacyjny podpisują Przewodniczący i Sekretarz.
 19. Protokół skrutacyjny jest załącznikiem do Protokołu.
 20. Rada dokonuje oceny Wniosków:
 - a. spośród Wniosków:
 - które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o Naborze,
 - które są zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego,
 - których formy wsparcia są zgodne z formą wsparcia z Ogłoszenia o Naborze,
 - które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w Naborze,
 - które są zgodne z LSR w zakresie realizacji celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć przez osiągnięcie wskaźnika produktu i/lub w zakresie zgodności z zapisami LSR BL dotyczącymi grupy docelowej wsparcia w formie Grantu,
 - które są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - b. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR BL, uwzględniając przy tym minimalną wymaganą liczbę punktów.
 21. Kolejność etapów oceny Wniosków odbywa się według kolejności wskazanej w Karcie oceny wstępnej, a następnie w Karcie oceny na podstawie kryteriów wyboru.
 22. Podczas oceny stosuje się jednakowe kryteria wyboru dla wszystkich Wniosków dotyczących tego samego przedsięwzięcia.
 23. Kryteria wraz z opisem stanowią Załącznik nr 5 do Procedury, który będzie zamieszczony na stronie internetowej LGD BL, będzie dostępny w Biurze oraz będzie przedmiotem świadczonego doradztwa.
 24. Przed podjęciem uchwały w sprawie oceny i ustalenia kwoty pomocy Rada weryfikuje czy wartość Zadania:
 - a. jest zgodna z warunkami pomocy określonymi w przepisach PROW 2014-2020,
 - b. jest zgodna z warunkami pomocy określonymi w LSR BL,
 - c. nie powoduje przekroczenia limitu dostępnego dla Grantobiorcy,
 - d. nie została wyliczona na podstawie ujęcia kosztów niekwalifikowalnych.
 25. Ocena każdego złożonego w naborze Wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały według wzoru, który stanowi Załącznik nr 7 do Procedury.
 26. Uchwały będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer uchwały o naborze w danym roku łamany na czterocyfrowy zapis roku, w którym podjęto uchwałę, łamane na G np.: 34/2018/G.
 27. Na podstawie podjętych uchwał sporządza się Listę ocenionych Zadań, która stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
 28. Lista ocenionych Zadań tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów oceny według kryteriów wyboru, a następnie według przyczyn zaprzestania dalszej oceny - wskazanych we wzorze dokumentu.
 29. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden Wniosek takiej samej liczby punktów o wyższym miejscu na liście decyduje uzyskanie większej liczby punktów w ramach kryterium nr 2, a gdy to nie jest rozstrzygające, wyżej umieszcza się na liście Wnioski wcześniej zarejestrowany w LGD BL.

30. Lista, o której mowa w §9. ust. 28. zostaje podpisana przez Przewodniczącego i zamieszczona na stronie LGD BL wraz z protokołem w terminie 7 dni od posiedzenia.
31. Dokumentacja posiedzeń jest jawna, a Wnioskodawcy mają prawo wglądu do niej.
32. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny Wniosków LGD BL przekazuje Wnioskodawcom ubiegającym się o powierzenie Grantu pisemną informację o wyniku oceny pod względem zgodności Zadania z LSR BL, a w szczególności z tematem konkursu oraz o spełnieniu kryteriów wyboru. Informacja powinna dodatkowo zawierać liczbę punktów otrzymaną przez Zadanie i wskazanie czy Wniosek mieści się w limicie środków wskazanych w Ogłoszeniu o Naborze.
33. Informacja o wynikach oceny, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do Procedury zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie wniesienia odwołania, nazwie instytucji, do której należy wnieść odwołanie wraz z wymogami formalnymi odwołania.

§10

Procedura odwoławcza

1. Grantobiorca ma prawo wniesienia odwołania od:
 - a. negatywnej oceny zgodności zadania z LSR,
 - b. negatywnej oceny zgodności z PROW 2014-2020
 - c. niez uzyskania przez zadanie minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania, przy czym okoliczność, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
 - d. wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - e. niespełnienia dodatkowych warunków udzielenia grantu.
2. Odwołanie ma postać wniosku, który stanowi Załącznik nr 9 do Procedury, wnoszonego do Rady o ponowne rozpatrzenie Wniosku o powierzenie Grantu.
3. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
4. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o wynikach wyboru ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o powierzenie Grantu. W tym samym terminie Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura.
5. Odwołanie musi zostać szczegółowo uzasadnione.
6. Odwołanie jest rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
7. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt. 4
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Wnioskodawcą, którego Wniosek o powierzenie Grantu podlegał ocenie
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
8. Po rozpatrzeniu odwołań Rada wprowadza stosowne zmiany na listach, o których mowa w §9. ust. 28.
9. Jeżeli nie wpłynęło żadne odwołanie lub odwołania, które wpłynęły, zostały pozostawione bez rozpatrzenia, lub rozpatrzenie odwołań nie wpłynęło na listę ocenionych zadań, to treść listy, o której mowa §9. ust. 28 pozostaje bez zmian.
10. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o powierzenie Grantu może zostać złożony tylko jeden raz.
11. O wynikach ponownego rozpatrzenia Wniosku Wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym dokonano wyboru Zadań, na którym Wniosek był rozpatrywany.

§11

Wybór Zadań

1. Najpóźniej w terminie określonym w §10 ust. 6 lub do 7 dni od upływu dnia na wniesienie odwołania Rada dokonuje wyboru Zadań.
2. Rada dokonuje wyboru Zadań zgodnie z zapisami Regulaminu Rady, podejmując stosowne uchwały.
3. Wybór dokonywany jest podczas posiedzenia Rady, którego przebieg, w tym zapewnienie bezstronności, zachowanie składu Rady odpowiadającego wymogom i parytetu, opisano w Regulaminie.
4. W posiedzeniu uczestniczy, poza Radą, pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem Procedury oraz sporządzenie Protokołu. Wyboru

Grantobiorców LGD BL dokonuje po analizie poszczególnych Wniosków o powierzenie Grantu i Zadań określonych w tych Wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez Zarząd Województwa w stosunku do Wniosku o przyznanie pomocy.

5. Protokół podpisują Przewodniczący i pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
6. Nad częścią skrutacyjną oceny i głosowań czuwa wybierany na każdym posiedzeniu Rady Sekretarz.
7. Kolejność oceny Wniosków jest taka sama jak kolejność rejestracji Wniosków.
8. Wybór Wniosków dokonywany jest w oparciu o listy, o których mowa w §9. ust. 28 w powiązaniu z §10 ust. 8.
9. Karta oceny wykorzystana do rozpatrzenia odwołania opatrywana jest w miejscu podpisu dopiskiem „odwołanie”, a zasada ich wypełniania opisana jest w § 9 ust. 9-16, 21-23.
10. Cały przebieg części posiedzenia poświęcony rozpatrzeniu odwołań odnotowywany jest w Protokole Skrutacyjnym przez Sekretarza.
11. Protokół skrutacyjny podpisują Przewodniczący i Sekretarz.
12. Protokół skrutacyjny jest załącznikiem do Protokołu.
13. Na podstawie podjętych list oceny i rozpatrzenia ewentualnych odwołań sporządza się:
 - a. Listę Zadań zgodnych z LSR, której wzór stanowi Załącznik nr 10 do Procedury,
 - b. Listę Zadań wybranych, której wzór stanowi Załącznik nr 11 do Procedury
 - c. Listę Zadań niewybranych, której wzór stanowi Załącznik nr 12 do Procedury.
14. Wybór każdego złożonego w Naborze Wniosku przyjmowany jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały o wybraniu lub niewybraniu do realizacji.
15. Uchwała w sprawie niedokonania wyboru zawiera wskazanie przyczyny niewybrania, a jej wzór stanowi Załącznik nr 13 do Procedury.
16. Uchwała w sprawie dokonania wyboru i ustalenia kwoty pomocy zawiera informację o liczbie uzyskanych punktów oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, a jej wzór stanowi Załącznik nr 14 do Procedury.
17. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden Wniosek takiej samej liczby punktów o wyższym miejscu na liście decyduje uzyskanie większej liczby punktów w ramach kryterium nr 2, a gdy to nie jest rozstrzygające, wyżej umieszcza się na liście Wniosek wcześniej zarejestrowany w LGD BL.
18. Listy, o których mowa w §11. ust. 13. zostają podpisane przez Przewodniczącego i zamieszczone na stronie LGD BL wraz z protokołem w terminie 7 dni od posiedzenia.
19. Dokumentacja posiedzeń jest jawna, a Wnioskodawcy mają prawo wglądu do niej.
20. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Wniosków LGD BL przekazuje Wnioskodawcom ubiegającym się o powierzenie Grantu pisemną informację o wynikach wyboru, której wzór stanowi Załącznik nr 15 do Procedury.
21. Wybór Rady jest ostateczny, a od informacji o wynikach wyboru nie przysługuje odwołanie.
22. Jeżeli po dokonaniu wyboru nie został wyczerpany limit określony w Ogłoszeniu o Naborze, Zarząd podejmuje decyzję o ponownym Naborze.
23. Po zakończeniu Naboru na podstawie wybranych Wniosków Grantobiorców Biuro przygotowuje i składa do ZWL Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy.

§12

Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. Po pozytywnej ocenie przez ZWL Wniosku o przyznanie pomocy, Biuro przygotowuje umowy o powierzenie Grantów. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 16 do Protokołu.
2. Zarząd zaprasza na podpisanie umów Grantobiorców, wybranych do powierzenia Grantu, informując ich jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umów.
3. Umowa o powierzenie Grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. Umowa o powierzenie Grantu określa m.in.:
 1. Strony umowy,
 2. Numer Wniosku o przyznanie Grantu,
 3. Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte Grantem,
 4. Sposób realizacji Zadania, w tym datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji Zadania, a także miejsce realizacji Zadania,
 5. Kwotę Grantu i wkładu własnego,
 6. Warunki przekazania i rozliczenia Grantu,
 7. Zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej Zadania,
 8. Zobowiązanie Grantobiorcy do:

- a) osiągnięcia celu Zadania i zachowania trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które udzielany jest Grant do dnia, w którym upłynie 5 lat od dokonania płatności końcowej,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD BL lub inne uprawnione podmioty,
 - c) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących Zadania, na które jest udzielany Grant do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego Zadania, oraz przekazania LGD BL kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,
 - d) udostępniania LGD BL informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji Zadania, na którą udzielany jest Grant,
 - e) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych Zadania z innych środków publicznych,
 - f) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym Zadania.
9. Warunki i sposób pozyskiwania od Grantobiorcy danych, które jest on obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa oraz warunki i sposób pozyskiwania przez LGD BL od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji Zadania, niezbędnych do monitorowania wskaźników określonych w LSR BL,
 10. Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 11. Określenie zasad zmiany umowy,
 12. Określenie warunków rozwiązania umowy,
 13. Obowiązki informacyjno-promocyjne,
 14. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości.
5. W trakcie realizacji Zadania objętego umową o powierzenie Grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD BL o zmianę treści umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD BL wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które powodują zmianę realizowanego Zadania, a także kwotę udzielonej pomocy.
 6. LGD BL na podstawie złożonego wniosku przez Grantobiorcę, składa wniosek o aneksowanie umowy o przyznaniu pomocy na Projekt grantowy do ZWL.
 7. Po akceptacji wniosku o aneks przez ZWL, LGD BL informuje Grantobiorcę o decyzji w przedmiocie zmiany umowy, przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
 8. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie Grantu.

§13

Weryfikacja wykonania Zadań i rozliczanie realizacji Zadań

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji Zadania (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji Zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji Zadania odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją Zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur albo równoważnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Koszty uznane zostaną za kwalifikowalne w ramach realizacji Zadania, jeśli:
 - zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie Grantu.
 - zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie Grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji Zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie Grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego Grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji Zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
8. Wniosek o rozliczenie Grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD BL, którego wzór stanowi Załącznik 17 do Procedury. Wniosek o rozliczenie Grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD BL.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży Wniosku o rozliczenie Grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie Grantu, LGD BL wzywa Grantobiorcę do złożenia Wniosku o rozliczenie Grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
10. Niezłożenie przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie Grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie Grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie Grantu.
11. Wniosek o rozliczenie Grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
12. Weryfikacja Wniosku o rozliczenie Grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji Zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie Grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej Wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania Zadania.
13. LGD BL może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia Wniosku o rozliczenie Grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu termin 7 dni.
14. Termin, o którym mowa w pkt. 11. ulega zawieszeniu:
 1. w przypadku, o którym mowa w pkt. 13. – do czasu zadośćuczynienia przez Grantobiorcę wezwaniu,
 2. w przypadku, gdy w chwili złożenia Wniosku o rozliczenie Grantu prowadzona jest kontrola Zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie Grantu LGD BL postanowiło przeprowadzić kontrolę Zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD BL informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
15. Koszty kwalifikowalne Zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z umowy powierzenia Grantu.
16. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zadośćuczynił wezwaniu, o którym mowa w pkt. 13., wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
17. Po zweryfikowaniu Wniosku o rozliczenie Grantu LGD BL informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.

§14

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji Zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie Grantu, Grantobiorca składa LGD BL sprawozdanie merytoryczne z realizacji Zadania. Dodatkowo w okresie zapewnienia trwałości operacji Grantobiorca jest zobowiązany do ponownego złożenia sprawozdania zgodnego ze stanem faktycznym na dzień składania sprawozdania.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD BL, stanowiące Załącznik nr 18 do Procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. LGD BL może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie Grantu.

§15

Monitoring, kontrola i udzielanie informacji

1. Postanowienia wspólne:
 1. LGD BL ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji Zadania przez Grantobiorcę.

2. Monitoring i kontrolę LGD BL prowadzi zarówno w czasie realizacji Zadania, jak i po jego zrealizowaniu do dnia, w którym upłynie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
 3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
 4. Monitoring i kontrolę przeprowadza upoważniony do tego pracownik Biura.
2. Monitoring:
1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji Zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji Zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji Zadania i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji Zadania polega na:
 - a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach Zadania,
 - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania Grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
 2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD BL informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
3. Kontrola:
1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji Zadania, jak i w siedzibie LGD BL.
 2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro informuje Grantobiorcę na co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD BL żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji Zadania.
 3. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji Zadania. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD BL o ich wykonaniu.
4. Kontrola i monitoring mogą być również przeprowadzone przez inne podmioty do tego uprawnione.

§16

Udzielanie informacji

1. LGD BL ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD BL w formie pisemnej o problemach w realizacji Zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§17

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie Grantu, Grantobiorca składa w LGD BL weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, który podpisuje w obecności członka Zarządu. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD BL udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie Grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. LGD BL zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie Grantu.
4. LGD BL niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie Grantu.

§18

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem Wniosków, oceną i wyborem Zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD BL.

§19

Zmiana Procedury

1. Na wniosek mieszkańca, członka Rady lub członka Zarządu skierowany do Zarządu możliwa jest zmiana Procedury, w tym kryteriów wyboru.
2. Również na wniosek pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady – w związku ze zmianą regulacji prawnych możliwa jest zmiana Procedury.
3. Wniosek powinien zawierać projekt zmiany.
4. Propozycja zmiany Procedury wymaga uzasadnienia.
5. Każdorazowo Procedura jest opiniowana przez:
 - a) mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD BL,
 - b) Radę na zwołanym w tym celu posiedzeniu.
6. Zarząd po zgromadzeniu opinii i uwag z konsultacji podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę, przyjmującą lub odrzucającą proponowane zmiany.
7. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZWL.
8. Zmieniona Procedura obowiązuje od kolejnego Naboru ogłaszanego po uzyskaniu akceptacji ZWL.
9. Przy zmianie kryteriów zwraca się uwagę, aby zmienione kryteria zawsze nawiązywały do celów, przedsięwzięć, wskaźników i powiązane były z diagnozą obszaru. Wskazanie takich powiązań musi znaleźć się w uzasadnieniu do uchwały Zarządu LGD BL.

§20

Odstąpienie od konkursu

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od konkursu na wybór Wniosków o powierzenie Grantu w sytuacji, gdy liczba złożonych w danym Naborze Wniosków lub zadań do realizacji we wnioskach będzie mniejsza niż 15, tj. w sytuacji gdy brak jest możliwości osiągnięcia wskaźników realizacji projektu grantowego.
2. W przypadku odstąpienia od naboru na wybór Wniosków o powierzenie Grantu:
 - a. LGD BL powiadomi Wnioskodawców o odstąpieniu od konkursu,
 - b. Złożone wnioski LGD BL zwróci wnioskodawcom.
3. Po nieskutecznym przeprowadzeniu Naboru dopuszcza się na wniosek Zarządu możliwość ogłoszenia kolejnego Naboru wniosków o powierzenie grantu zgodnie z § 4 Procedury.

§21

Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego Zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy w Biurze LGD BL najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania.
2. Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD BL Naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD BL w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD BL i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

§22

Obliczanie i oznaczanie terminów

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w 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.
2. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.

§23

Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (wraz z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
3. rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie Operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (wraz z późn. zm.).