



## **PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW REALIZOWANYCH PROJEKTÓW GRANTOWYCH W RAMACH LSR**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Użyte w Procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) LSR/Strategia – Lokalna Strategia Rozwoju Kierowanego przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowski” na lata 2016-2023;
- 2) LGD/Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowski”;
- 3) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 4) SW – Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 5) Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 (Dz. U. poz. 1570);
- 6) Strona internetowa LGD – [www.zascianekmazowski.pl](http://www.zascianekmazowski.pl) ;
- 7) Rada LGD – organ decyzyjny LGD, o którym mowa w § 25 Statutu LGD;
- 8) Procedura – Procedura wyboru i oceny grantobiorców LSR opracowana i zatwierdzona przez LGD,
- 9) Regulamin – Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowski”,
- 10) Wytyczne MRiRW – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 1/1/2015 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

##### **§ 2**

Procedura określa zasady związane z realizacją projektów grantowych przez LGD.

### **Rozdział II**

#### **Zasady ogłaszania oraz prowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów**

##### **§ 3**

1. LGD ubiega się o wsparcie, a następnie realizuje projekt grantowy zgodnie z zapisami LSR oraz Wytycznymi MRiRW oraz rozporządzenia LSR.



2. Po przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w granicach przyznanego limitu.
3. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora publicznego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy LGD.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
  - a. termin składania wniosków, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni;
  - b. miejsce składania wniosków tj. siedzibę LGD;
  - c. zakres tematyczny projektu grantowego;
  - d. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
  - e. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
  - f. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
  - g. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryteriów zgodnie z planem komunikacyjnym zawartym w LSR;
  - h. informację o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy;
  - i. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji grantu.
5. Ogłoszenie naboru następuje przez jego upublicznienie tj.:
  - a. zamieszczenie na stronie internetowej LGD;
  - b. rozesłanie pocztą elektroniczną do partnerów LGD, szczególnie gmin członkowskich z prośbą o rozpowszechnienie informacji;
  - c. w szczególnych przypadkach, gdy grupę docelową stanowią: grupy defaworyzowane, LGD rozpowszechni informacje w miejscach uczęszczanych przez przedstawicieli tych grup np. ośrodki pomocy społecznej, ośrodki zdrowia, urzędu pracy itd.
  - d. nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
6. LGD, 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 i kryteriach dostępu (Regulamin naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru grantobiorcy wraz z ich opisem, wzory obowiązujących formularzy.
7. LGD nie ma możliwości zmiany ogłoszenia po jego upublicznieniu tj. zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
8. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków.
9. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach według wzoru: kolejny numer ogłoszenia, wyrażony liczbą rzymską/rok, w którym upływa termin naboru/G.
10. LGD opracuje i zatwierdzi uchwałą Zarządu formularze:
  - a. wniosku o powierzenie grantu,
  - b. umowy o powierzenie grantu,
  - c. wniosku o rozliczenie grantu- zgodne z Wytocznymi MRiRW.





11. Grantobiorca składa wniosek wraz z załącznikami w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
12. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Wycofanie musi mieć formę pisemną.
13. Składane wnioski są rejestrowane przez biuro LGD.

### **Rozdział III**

#### **Zasady wyboru grantobiorców**

##### **§ 4**

1. Biuro LGD na karcie oceny, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury, dokonuje oceny wstępnej wniosków w zakresie:
  - a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
  - c. zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
  - d. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru, jeżeli takowe zostaną określone w ogłoszeniu naboru.
2. Grantobiorcy, których granty nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR, w tym PROW i wyborowi.
3. Biuro LGD pisemnie rekomenduje operacje, które spełniają warunki określone w ust. 1 do dalszej oceny.

##### **§ 5**

1. Biuro LGD na karcie oceny, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury, dokonuje oceny zgodności z PROW.
2. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
3. Biuro LGD pisemnie rekomenduje operacje, które spełniają warunki określone w ust. 1 do dalszej oceny.

##### **§ 6**

Oceny zgodności z LSR grantu i wyboru grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia dokonuje w 45 dni od zakończenia naboru Rada LGD stosując przy tym zapisy Regulaminu Rady.

##### **§ 7**

1. Rada wyboru operacji dokonuje po przeprowadzonej ocenie według kryteriów wyboru zatwierdzonych przez Zarząd LGD wraz z zasadami ich ustalania lub zmiany.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 odbywa się przez głosowanie członków Rady na kartach oceny:
  - a. zgodności grantu z LSR, której wzór jest przedstawiony w załączniku 3 do niniejszego procedury,



- b. operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD, której wzór jest przedstawiony w załączniku 4 do niniejszej procedury.
3. Grant jest zgodny z LSR jeżeli:
  - a. zakłada osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, a tym samym realizację celów ogólnych i szczegółowych określonych w LSR;
  - b. jest zgodny z PROW;
4. Rada LGD stosuje zasadę bezstronności oraz wyłączenia Członka Rady w odpowiednim przypadku zgodnie z Regulaminem Rady.
5. Rada dokonuje wyboru grantobiorcy w oparciu o te same kryteria wyboru w całym procesie wyboru w ramach danego naboru wniosków, które zostały opracowane i zatwierdzone przez Zarząd LGD.
6. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, a co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, co weryfikuje powoływana zgodnie z zapisami Regulaminu Rady komisja skrutacyjna, która odnotowuje ten fakt w swoim protokole.

#### § 8

1. Ustalenie kwoty wsparcia przez Radę LGD odbywa się przez:
  - a. zastosowanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów oraz operacji w zależności od zakresu oraz przedsięwzięcia LSR,
  - b. zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy beneficjentów czy operacji,
  - c. weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowane,
2. Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Wytoczne MRiRW.

#### § 9

1. W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji, LGD:
  - a. przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o grant pisemną informację o wyniku oceny zgodności z LSR, wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem przyznanych liczby punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierają dodatkowo wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do SW grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
  - b. zamieszcza na stronie internetowej LGD listę rankingową:
    - i. sporządzaną przez Radę LGD,
    - ii. zawierającą informację na temat zgodności poszczególnych grantów z LSR, wyboru operacji, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu wniosków o powierzenie grantu,
    - iii. której wzór stawowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.





2. Grantobiorcy, którym powierzono grant (granty, które uzyskały pozytywną ocenę wstępną, ocenę zgodności z PROW i LSR oraz osiągnęły minimum punktowe w rozumieniu sumy punktów oraz poszczególnych kryteriów, gdzie to minimum zostało określone), którzy jednak nie mieszczą się w limicie środków tworzą listę rezerwową. W przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników (w przypadku np. rezygnacji grantobiorcy z powierzonego mu grantu) LGD może powierzyć grant następnemu grantobiorcy na liście rankingowej.
3. Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 7 dni od doręczenia informacji o której mowa w ust. 3, gdy:
  - a. grant został uznany za niezgodny z LSR,
  - b. grant nie uzyskał minimum punktowego określonego dla sumy uzyskanych punktów oraz dla niektórych kryteriów wyboru,
  - c. grant został wybrany do finansowania, lecz nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 informacja, o której mowa w ust. 1 lit. a zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania oraz wskazanie informacji na jakich zasadach można go wnieść.

## **Rozdział IV**

### **Sposób rozliczania, monitorowania i kontroli**

#### **§ 10**

1. W przypadku wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania w ramach projektu grantowego LGD zawiera z Grantobiorcą pisemną umowę o powierzeniu grantu w uzgodnionym wcześniej terminie.
2. Jeżeli Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, o której mowa § 3, ust. 1, pkt 3 wówczas stroną umowy o powierzeniu grantu jest podmiot, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. W przypadku dwukrotnego niestawienia się Grantobiorcy w wyznaczonym terminie zawarcia umowy lub odmowy jej podpisania grantu nie powierza się.
4. W przypadku wystąpienia wolnych środków w ramach projektu grantowego LGD może powierzyć grant w wysokości nie wyższej niż limit dostępnych środków Grantobiorcy, który znajduje się w następnej kolejności na liście rankingowej i nie uzyskał grantu ze względu na wyczerpanie się limitu środków.
5. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek Grantobiorcy lub LGD. Zmiana umowy wymaga zawarcia pisemnego aneksu.
6. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji grantu i zobowiązań wynikających z umowy będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową zdeponowane w biurze LGD.
7. Zabezpieczenie jest uruchamiane, gdy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu grantu.
8. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od rozliczenia grantu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzeniu grantu lub gdy Grantobiorca zwróci kwotę grantu wraz z należnymi odsetkami.



### § 11

1. Realizacja grantu odbywa się zgodnie z zawartą umową o powierzeniu grantu oraz wnioskiem o powierzenie grantu.
2. Koszty kwalifikowalne w ramach grantu są:
  - a. niezbędne dla realizacji grantu;
  - b. racjonalne i efektywne;
  - c. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu;
  - d. udokumentowane;
  - e. zostały przewidziane w budżecie projektu;
  - f. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Grant przekazywany jest w całości po podpisaniu umowy o powierzeniu grantu na wskazane konto bankowe Grantobiorcy lub podmiotu, w ramach którego Grantobiorca został powołany.
4. Grantobiorca prowadzi wyodrębniony system rachunkowości lub stosuje wyodrębniony kod rachunkowy, co umożliwi identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją grantu.
5. Grant jest rozliczany na podstawie prawidłowo uzupełnionego i złożonego przez Grantobiorcę wniosku o płatność wraz z wszystkimi załącznikami, w tym kopiami dokumentów świadczącymi o prawidłowej realizacji grantu i potwierdzonymi za zgodność z oryginałami przez pracownika LGD.
6. Grantobiorca składa wniosek o płatność w biurze LGD w terminie 14 dni od zakończenia realizacji grantu. Grantobiorca może wnioskować do LGD o wydłużenie tego terminu.
7. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność w ustalonych terminach stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
8. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku o płatność, jednocześnie wyznaczając termin dostarczenia uzupełnień.
9. LGD informuje grantobiorcę o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

### § 12

1. Realizacja grantu przez Grantobiorcę podlega ciągłemu monitoringowi.
2. LGD może również przeprowadzać czynności kontrolne, w tym poprzez:
  - a. wizytę na miejscu;
  - b. analizę dokumentów;
  - c. i inne konieczne do ustalenia prawidłowości realizacji grantu.
3. Grantobiorca ma obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się wcześniej wymienionym czynnościom jest podstawą do rozwiązania umowy o powierzenie grantu zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego.

### § 13

1. Jeżeli LGD po weryfikacji wniosku o płatność lub w wyniku czynności kontrolnych stwierdzi nieprawidłową realizację grantu tj. niezgodną z postanowieniami umowy





- o powierzeniu grantu, wówczas Grantobiorca zwraca kwotę grantu w całości wraz z odsetkami ustawowymi, które są naliczane od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.
2. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu grantowego, w tym związana z naborem, oceną i wyborem Grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantów przechowywana jest w biurze LGD.

## Rozdział V

### Zasady przekazania do Samorządu Województwa Mazowieckiego dokumentacji dotyczącej wyboru grantobiorców

#### § 14

Przy procedurze przekazania do Samorządu Województwa Mazowieckiego dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków LGD stosuje się do Wytycznych MRiRW.

## Rozdział VI

### Przepisy końcowe

#### § 15

1. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach LGD może odstąpić od konkursu na wybór wniosków.
2. Sprawy nie objęte niniejszą Procedurą LGD stosuje zapisy dokumentów wyższego rzędu tj. Regulaminu Rady, Statutu, wytycznych MRiRW oraz przepisów prawa krajowego i unijnego.
3. Procedura została zaakceptowana w dniu 30-05-2016 r. przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowska”.
4. Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz w biurze LGD do wglądu.

Prezes

Marzena Jastrzębska



**Załącznik nr 1 do Procedury**

**KARTA OCENY WSTĘPNEJ GRANTU<sup>1</sup>**

Numer wniosku	
Imię i Nazwisko lub Nazwa Grantobiorcy	
Nazwa/tytuł grantu	

Lp.	WARUNEK	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
2.	Grant jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
3.	Grant jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze		
4.	..... <sup>2</sup>		

**W ZWIĄZKU Z POZYTYWNA/NEGATYWNA<sup>3</sup> OCENĄ WSTĘPNĄ REKOMENDUJE SIĘ  
WNIOSEK/NIE REKOMENDUJE SIĘ WNIOSKU<sup>4</sup> DO DALSZEJ OCENY**

Sprawdził: .....

Zatwierdził: .....

<sup>1</sup> Ocena polega na wpisaniu znaku „X” w kratce po prawej stronie;

<sup>2</sup> LGD może rozwinąć kartę o dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru, jeżeli takowe zostaną określone w ogłoszeniu o naborze.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić

Prezes  
*Marzena Jastrzębska*





**Załącznik nr 2 do Procedury**

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z PROW<sup>5</sup>**

<b>Numer wniosku</b>	
<b>Imię i Nazwisko lub Nazwa Grantobiorcy</b>	
<b>Nazwa/tytuł grantu</b>	

		Weryfikujący		
<b>I.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR zamierza realizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.</b>	<b>Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>5</sup> Ocena polega na wpisaniu znaku „X” w kratce po prawej stronie;



**IV. Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**

- |    |   |                          |                          |                          |
|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2. | Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 3. | Grantobiorca zakłada realizację zadania na obszarze wiejskim objętym LSR  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznaniu pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 6. | Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 7. | Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 8. | Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 9. | Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:   |                          |                          |                          |
| a) | posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) | posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) | posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, lub  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) | wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





10.	Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż w 2 etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o rozliczenie projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu <sup>2</sup> oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania na który ma być powierzony grant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>V.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VI</b>	<b>Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>		
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### VII. WYNIK WERYFIKACJI

	TAK	NIE
1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko sprawdzającego: .....



Data i podpis ...../...../20.....

Imię i nazwisko zatwierdzającego: .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Uwagi**

.....  
.....

Prezes

Marzena Jastrzębska





**Załącznik Nr 3 do Procedury**

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI GRANTU Z LSR<sup>6</sup>**

Numer wniosku	
Imię i Nazwisko lub Nazwa Grantobiorcy	
Nazwa/tytuł grantu	

Lp.	WARUNEK	TAK	NIE
1.	Grant został uznana za zgodny z PROW <sup>7</sup>		
2.	Grant zakłada realizację co najmniej jednego celu ogólnego określonego w LSR		
3.	Grant zakłada realizację co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR		
4.	Grant wpisuje się w co najmniej jedno przedsięwzięcie określone w LSR		

Uzasadnienie niezgodności/zgodności grantu z przedsięwzięciami (w przypadku zgodności należy wymienić nazwę przedsięwzięcia):

.....  
.....

**GŁOSUJE ZA**

<input type="checkbox"/>	UZNANIEM
<input type="checkbox"/>	NIEUZNANIEM

**GRANTU ZA ZGODNY Z LSR**

..... Miejsce, data	..... Czytelny podpis Członka Rady <sup>8</sup>
1. Przewodniczący Rady	- .....
2. Sekretarz Rady	- .....
3. Członek Komisji Skrutacyjnej	- .....

<sup>6</sup> Ocena polega na wpisaniu znaku „X” w kratce po prawej stronie;

<sup>7</sup> Na podstawie rekomendacji biura LGD;

<sup>8</sup> Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

Prezes  
Marzena Jastrzębska



**Załącznik Nr 4 do Procedury**

**KARTA OCENY GRANTU WG KRYTERIÓW WYBORU**

Numer wniosku	
Imię i Nazwisko lub Nazwa Grantobiorcy	
Nazwa/tytuł grantu	
Zakres z PROW	
Nazwa przedsięwzięcia w ramach LSR <sup>9</sup>	

NUMER KRYTERIUM WYBORU <sup>10</sup>	NAZWA KRYTERIUM WYBORU	PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

.....  
Miejsce, data

.....  
Czytelny podpis Członka Rady<sup>11</sup>

- |                                 |   |       |
|---------------------------------|---|-------|
| 1. Przewodniczący Rady          | - | ..... |
| 2. Sekretarz Rady               | - | ..... |
| 3. Członek Komisji Skrutacyjnej | - | ..... |

<sup>9</sup> Proszę wpisać nazwę przedsięwzięcia wg karty oceny zgodności operacji z LSR.

<sup>10</sup> Kryteria wyboru, zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

<sup>11</sup> Nie wpisanie miejsca, daty, czytelnego podpisu lub podpisu zgodnego z kartą wzorów podpisów skutkuje nieważnością karty.

Prezes  
Marzena Jastrzębska





Załącznik do uchwały nr 3/2016 Zarządu  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowski”  
z dnia 30-05-2016 r.

**Lista rankingowa  
wniosków o powierzenie grantu  
w ramach projektu grantowego .....  
w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność  
obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowski” na lata 2016-2023  
Nazwa przedsięwzięcia z LSR - .....**

Nr konkursu - .....

Lp	Nazwa grantobiorcy	Tytuł wniosku	Numer wniosku	Wartość całkowita grantu (zł)	Koszty kwalifikowalne grantu (zł)	Wnioskowana wartość grantu (zł)	Liczba punktów*	Opinia wstępna	Opinia wstępna	Opinia wstępna	Pozytywna	Negatywna	Zgodna z PROW	Niezgodna z PROW	Zgodny z LSR	Niezgodny z LSR	Osiągnięty minimum	Nie osiągnięty minimum	Mieści się w minimalnym	Mieści się w maksymalnym	Wartość kredytowa	Wartość kredytowa	Nie mieści się w wartości kredytowej	Mieści się w wartości kredytowej	Wybrany do dofinansowania	Nie wybrany do dofinansowania
1.																										
...																										

**Razem:**  
**Limit:**

**Przewodniczący Rady**

\_\_\_\_\_ miejsce i data

.....

Prezes  
Marzena Jastrzębska