



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Procedura wyboru i oceny grantobiorców w Stowarzyszeniu Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Perły Mazowsza - Lokalna Grupa Działania;

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;

Rada – Rada Stowarzyszenia Perły Mazowsza - Lokalnej Grupy Działania;

Regulamin – Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania;

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania;

Posiedzenie – Posiedzenie Rady;

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Mazowieckiego jest Stowarzyszenie Perły Mazowsza - Lokalna Grupa Działania;

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;

Grant – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;

Nabór wniosków o powierzenie grantu - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant;

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;

Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami);

Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;

Wytyczne szczegółowe - wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS z dnia 28 marca 2024 roku.

§ 2

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy RLKS,
 - 2) Wytycznych podstawowych,
 - 3) Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
 - 4) postanowień niniejszej procedury.

§ 3

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR oraz zatwierdza Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu określający w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w **wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR** rozdział IV ust. 3 punkty 11-12
 - 2) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 3) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - 4) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - 5) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - 6) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób ich uzupełniania,
 - 7) warunki powierzenia grantu,
 - 8) kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące przez cały nabór wniosków o powierzenie grantu przyjęte Uchwałą Zarządu, wraz ze wskazaniem minimalnej

- liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy lub wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców,
- 9) opis procedury wyboru grantobiorców, w tym wskazanie etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu,
 - 10) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
 - 11) sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD,
 - 12) wzór wniosku grantowego,
 - 13) wzór umowy powierzenia grantu,
 - 14) wzór wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
 - 15) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - 16) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
 - 17) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - 18) wskazanie miejsca udostępnienia LSR.
2. W terminie określonym w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu na stronie Internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków o powierzenie grantów.

§ 4

1. Co do zasady wnioski grantowe składane będą za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej LGD oraz ARiMR i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych ale dopuszcza się również w uzasadnionych przypadkach (awaria systemu) - brak dostępu do systemu IT lub brak możliwości składania wniosków o powierzenie grantu za pomocą systemu IT – złożenie wniosku w wersji papierowej.

§ 5

1. Do dnia poprzedzającego składanie wniosków grantowych przeprowadzone zostaje co najmniej jedno spotkanie informacyjne (szkolenie) w formie stacjonarnej lub online oraz świadczone są nieodpłatne usługi doradcze dla potencjalnych grantobiorców.

§ 6

1. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru grantobiorców zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady.

§ 7

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu grantowego jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
2. Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem grantowym załączników, numer, o którym mowa powyżej, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.
4. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.
5. Złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie konkursu grantowego, w tym w szczególności:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
 - 5) zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Wytocznych szczegółowych wdrażanie LSR,
 - 6) realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

§ 8

1. Oceny wstępnej o której mowa w § 7 ust. 5 (sprawdzenia spełniania przez wniosek warunków określonych w § 7 ust. 5) dokonuje pracownik LGD, który sprawdza dodatkowo poprawność formalną złożonego wniosku o powierzenie grantu.
2. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających, lub utrudniających ocenę spełniania warunków o których mowa w ust. 1, lub ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Wnioski, które nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 są pozostawione bez rozpatrzenia.

§ 9

1. Wybór grantobiorców jest przeprowadzany bezpośrednio na posiedzeniu Rady stacjonarnie lub zdalnie (w sposób zgodny z regulacjami statutowymi). Posiedzenie Rady w sprawie wyboru grantobiorców zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przebieg procesu wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.
3. Przed posiedzeniem Rady lub na początku posiedzenia Rady, pracownik Biura LGD przekazuje członkom Rady wykaz grantobiorców ewentualnie zestawienie / wykaz złożonych wniosków.
4. Członkowie Rady analizują przekazany wykaz grantobiorców pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącego oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady, procedurą wyboru grantobiorców oraz podpisaną deklarację poufności i bezstronności (wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury).
7. Członek Rady, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji o których mowa w ust. 6, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców na tym posiedzeniu.

8. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności Przewodniczący Rady sporządza rejestr interesów członków Rady, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
9. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tego/tych wniosków, z którego/których oceny się wyłączył.

§ 10

1. Uchwałą Rady zatwierdzone są listy:
 - 1) wniosków grantowych niespełniających warunków określonych w § 8 ust. 1, które nie podlegają dalszej ocenie,
 - 2) wniosków grantowych spełniających warunki określone w § 8 ust. 1 (spełniające wymogi formalne oraz zgodnych z LSR i wytycznymi MRiRW), które podlegają dalszej ocenie, czyli ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności w podejmowaniu decyzji przy nazwisku członka rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie wpisuje się „wykluczony z oceny” na liście obecności.
3. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 2.
4. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 2 i 3, stanowi załącznik do uchwały.

§ 11

1. Dalsza ocena wniosków, z listy o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, prowadzona jest przez bezstronnych członków Rady.
2. Każdy z członków Rady dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny wniosku, w oparciu o kartę oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
3. Każdy Członek Rady umieszcza ocenę w odpowiednim polu w karcie oceny wniosku. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy ocena zostanie przez oceniającego dokonana w odniesieniu do każdego kryterium wyboru grantobiorców w karcie oceny wniosku, uzasadniona i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu. Kryterium wyboru grantobiorców stanowi **załącznik nr 1**.
4. W przypadku nie dokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru grantobiorców, lub rozbieżności w ocenie wniosku przez poszczególnych oceniających, karta oceny

wniosku o powierzenie grantu jest zwracana członkowi Rady do uzupełnienia / sprawdzenia / poprawienia oceny.

5. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu kart oceny wniosku o powierzenie grantu przez oceniających, nadal istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Wniosek otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.
6. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
7. Wyniki głosowania odnotowuje się na czystej Karcie oceny wniosku o powierzenie grantu. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
8. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.

§ 12

1. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców oraz podjęcie decyzji w sprawie powierzenia / niepowierzenia grantu dokonywana jest przez Radę stosowną Uchwałą:
 - 1) na podstawie kart ocen wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi w uchwale Zarządu dla danego konkursu grantowego,
2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa powyżej, w przypadku powierzenia grantu, określa kwotę przyznanego dofinansowania, która może być mniejsza od wnioskowanej.
3. Na podstawie wyników oceny, o której mowa powyżej, tworzona jest lista ocenionych grantobiorców ustalająca ich kolejność według liczby przyznaných punktów. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje kolejność wpływu wniosku grantowego do LGD.
4. Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznaných punktów,

- 5) ustaloną kwotę wsparcia zgodną z zapisami lokalnej strategii rozwoju,
 - 6) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
5. Lista ocenionych grantobiorców nie wymaga zatwierdzenia uchwałą.
 6. Pracownik LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

§ 13

1. Wnioskodawcom niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
 - 1) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski z listy o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2):
 - a) liczbę przyznanych punktów,
 - b) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
 - d) listę ocenionych grantobiorców.
 - 2) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców ze względu na nie spełnianie warunków określonych w § 8 ust. 1 (z listy o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 przekazuje się:
 - a) informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,

§ 14

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców na stronie Internetowej LGD publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:
 - 1) wyniki oceny grantobiorców zawarte na listach, o których mowa w § 10 ust. 1 oraz w § 12 ust. 3,
 - 2) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
 - 3) rejestr interesów członków Rady.

§ 15

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 13.

2. W przypadku wpływu odwołania ponowna ocena wniosku grantowego, którego odwołanie dotyczy, powierzana jest Radzie LGD.
3. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny wstępnej lub oceny formalnej o której o której mowa w § 8 ust. 1 ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny, która następnie jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD.
4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - 1) po terminie,
 - 2) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub bez wskazania uzasadnienia dla odwołania się od wyników oceny wstępnej, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
 - 4) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
5. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
6. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie którego odwołanie dotyczy.

§ 16

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktów,
 - 5) kwotę dofinansowania,
 - 6) określenie, które wnioski grantowe mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 7) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
3. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 pkt 7, stanowi listę rezerwową grantobiorców.

4. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy.
5. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktów.
6. Po rozpatrzeniu odwołań na stronie internetowej publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:
 - 1) listy, o których mowa w ust. 1 oraz ostateczną listę, o której mowa w § 10 ust. 1.
 - 2) listę członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,
 - 3) rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań (jeżeli skład Rady na tym posiedzeniu był inny niż na posiedzeniu w sprawie pierwotnej oceny).
7. W przypadku braku odwołań na stronie internetowej publikowane są listy, o których mowa w ust. 1.

§ 17

1. Z grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, określa w szczególności:
 - 1) zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 2) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
 - 4) zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego;

- 5) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.

§ 18

1. Po podpisaniu umów o przyznanie grantów świadczone jest nieodpłatnie doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania,

§ 19

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa sprawozdanie końcowe – na formularzu udostępnionym przez LGD - zawierające w szczególności:
 - 1) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - 2) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - 3) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - 4) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - 5) zestawienie poniesionych wydatków.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym sprawozdaniu końcowym grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
3. Odmowy złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

§ 20

1. Po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie powierzenia grantu, LGD wypłaca grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

§ 21

1. Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) kryteria wyboru grantobiorców, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
- 2) Wzór karty oceny wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
- 3) Wzór oświadczenia o bezstronności w podejmowaniu decyzji Rady oraz rejestru interesów stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
- 4) Wzór wniosku grantowego stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
- 5) Wzór umowy powierzenia grantu stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
- 6) Wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
- 7) Wzór karty weryfikacji spełnienia warunków stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej procedury.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.