

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej uchwale oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania PONIDZIE

Rada – Rada Stowarzyszenia,

Regulamin – Regulamin Rady,

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady,

LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego jest LGD,

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Grant – środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Konkurs grantowy - postępowanie służące wybraniu grantobiorców, którym zostanie powierzony grant.

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze konkursu grantowego, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2

Konkursy grantowe w ramach wdrażania LSR przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:

- a) Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- c) Rozporządzenia 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,
- d) postanowień niniejszej procedury

§ 3

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie na podstawie umowy zawartej

- z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego, zatwierdzającą Regulamin Konkursu określający w szczególności:
- a) przedmiot konkursu, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - c) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
 - d) wzór wniosku grantowego,
 - e) wzór umowy powierzenia grantu,
 - f) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
 - g) kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące w całym konkursie oraz przyjęte Uchwałą Rady, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy,
 - h) kwotę przeznaczoną w konkursie na dofinansowanie dla grantobiorców,
 - i) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - j) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - k) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - l) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu,
 - m) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.
2. W terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz określonych w Regulaminie Konkursu na stronie Internetowej Stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków grantowych, zawierająca informacje wynikające z przepisów prawa.

§ 4

Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 5

Do dnia poprzedzającego składania wniosków grantowych:

- a) przeprowadzane zostaje co najmniej jedno spotkanie konsultacyjno-szkoleniowe w siedzibie LGD,
- b) świadczone są nieodpłatne usługi doradcze
- dla potencjalnych grantobiorców.

§ 6

Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków grantowych w ramach LSR 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. Numer wniosku grantowego składa się z trzech ciągów cyfr, z których pierwszy odpowiada – rokowi w którym konkurs grantowy został ogłoszony, drugi – kolejnemu numerowi konkursu grantowego przeprowadzanego w danym roku, trzeci – numerowi kolejnemu wnioskowi grantowemu składanemu w danym konkursie grantowym. Ciąg cyfr poprzedzony jest symbolem PG-
2. Biuro Stowarzyszenia potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę jego złożenia wraz z numerem, o którym mowa powyżej,

oraz opatrzone jest pieczęcią Stowarzyszenia i podpisem osoby przyjmującej wniosek grantowy.

3. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku grantowego.
4. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia Stowarzyszenia o wycofaniu wniosku grantowego.
5. Złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie konkursu grantowego, w tym w szczególności:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
6. Wnioski grantowe nie spełniające warunków określonych powyżej nie podlegają ocenie Rady, o czym niezwłocznie pisemnie informowany jest wnioskodawca.
7. Wnioski grantowe spełniające warunki określone powyżej podlegają weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020.
8. Weryfikacja, o której mowa powyżej, dokonywana jest przez pracownika LGD.

§ 8

1. Złożone wnioski grantowe sprawdzane są przez pracownika LGD pod względem formalnym na podstawie Karty weryfikacji formalnej wniosku grantowego.
2. W razie stwierdzenia we wniosku grantowym dopuszczalnych braków formalnych lub oczywistych omyłek wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku grantowego lub poprawienia oczywistej omyłki w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa powyżej, pod rygorem pozostawienia wniosku grantowego bez rozpatrzenia. Za dopuszczalne braki formalne lub oczywiste omyłki rozumie się takie, które zostały określone w Regulaminie konkursu.
3. Pozostawione bez rozpatrzenia pozostają również wnioski grantowe, które nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa powyżej.

§ 9

1. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny i wyboru grantobiorców zobowiązani są złożyć pisemne lub za pośrednictwem elektronicznego – informatycznego systemu oświadczenie o:
 - a) bezstronności w podejmowaniu decyzji, zgodne z postanowieniami Regulaminu,
 - b) przynależności do grup interesów.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń przygotowywana jest lista biorących udział w ocenie poszczególnych grantobiorców oraz rejestr interesów członków Rady.
3. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie na liście, o której jest mowa w ust. 2, wpisuje się: wykluczony z oceny.
4. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której jest mowa w ust. 2.
5. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 3 i 4, stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.

§ 10

1. Ocena każdego grantobiorcy powierzana jest trzem, nienależącym do jednej grupy interesów, bezstronnym w ocenie członkom Rady.
2. Jeżeli którakolwiek z trzech ocen różni się o więcej niż 50% od średniej dla danego wniosku grantowego, obliczonej jako iloraz sumy trzech ocen dokonanych przez ww. członków Rady i liczby 3, jest ona odrzucana, a wniosek zostaje powierzony do oceny kolejnemu członkowi Rady, który spełnia warunek określony w ust. 1.
3. Ocena kolejnego członka Rady, o której mowa w ust. 2, jest oceną ostateczną bez względu czy różni się o więcej niż 50% od średniej dla danego wniosku grantowego obliczonej jak wskazano powyżej.

§ 11

1. Poszczególne wnioski grantowe rozpatrywane są w oddzielnych dyskusjach, w których uczestniczą osoby bezstronne wobec rozpatrywanego wniosku o powierzenie grantu.
2. Dyskusje, o których mowa w ust. 1, moderowane są przez osobę bezstronną wobec rozpatrywanego wniosku grantowego.
3. Prowadzący dyskusję udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłaszania się zainteresowanych.
4. Czasu wypowiedzi poszczególnych osób pilnuje moderujący dyskusją, który ma prawo odebrania głosu w przypadku rażącego przekroczenia dopuszczalnego czasu.
5. Dyskusję zamyka moderujący w momencie, gdy nikt z biorących w niej udział nie wniesie nowych znaczących faktów.

§ 12

W przypadku odbywania posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu dyskusje prowadzone są za pośrednictwem forum dyskusyjnego, które ulegają zamknięciu z momentem zakończenia prowadzonej oceny.

§ 13

1. Po zamknięciu dyskusji Rada przechodzi do głosowania nad zgodnością grantu z LSR.
2. Projektom uznanym za zgodne z LSR jednocześnie przydzielane są punkty stanowiące średnią sumy punktów przyznanych przez każdego oceniającego członka Rady oddzielnie zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi dla danej kategorii.
3. Ocena zgodności wniosków grantowych z LSR oraz ocena według kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest przez Radę, która podejmuje stosowną Uchwałę:
 - a) na podstawie kart ocen,
 - b) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi w uchwale Rady dla danego konkursu grantowego,
 - c) w terminie wynikającym z przepisów prawa.
4. Rada podejmując uchwałę, o której mowa powyżej, określa kwotę przyznanego dofinansowania, która może być mniejsza od wnioskowanej.
5. Na podstawie wyników oceny, o której mowa powyżej, tworzona jest lista ocenionych grantobiorców ustalająca ich kolejność według:
 - a) liczby przyznanych punktów,
 - b) w przypadku operacji, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje kolejność wpłynięcia wniosku grantowego do siedziby LGD.
6. Lista ocenionych grantobiorców, zatwierdzana stosowną uchwałą Rady, zawiera w szczególności:
 - a) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - b) liczbę przyznanych punktów,
 - c) kwotę proponowanego dofinansowania,

- d) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - e) określenie, które wnioski grantowe uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantobiorców.
7. Pracownik LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

§ 14

Wnioskodawcom niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:

- 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.

§ 15

Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców na stronie Internetowej Stowarzyszenia publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:

- a) wyniki oceny grantobiorców zgodne z wynikami zawartymi na liście ocenionych grantobiorców,
- b) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
- c) rejestr interesów członków Rady.

§ 16

1. W przypadku wpłynięcia odwołania ponowna ocena grantobiorcy, którego odwołanie dotyczy, powierzana jest trzem, nienależącym do jednej grupy interesów, bezstronnym członkom Rady, którzy nie brali udziału w ocenie, której dotyczyło odwołanie.
2. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) nie w formie pisma przygotowanego komputerowo,
 - d) bez podania numeru wniosku grantowego, o którym mowa w § 7 ust 1,
 - e) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - f) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania - o czym niezwłocznie wnioskodawca informowany jest pisemnie.
3. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadzał.
4. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informowany jest wnioskodawca, w przypadku gdy nie zostanie złożone w terminie i zakresie o którym mowa w ust.2.

§ 17

O wynikach rozpatrzenia odwołania wnioskodawca informowany jest niezwłocznie w formie pisemnej.

§ 18

Po rozpatrzeniu odwołania na stronie Internetowej publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:

- a) listę wybranych i niewybranych grantobiorców,
- b) listę biorących udział w ocenie,

c) rejestr interesów członków Rady.

§ 19

1. Niezwłocznie po dokonaniu przez Radę wyboru grantobiorców przygotowywane są:
 - a) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - b) weksle inblanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej Procedury, w szczególności określa zasady:
 - a) weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
 - b) rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
 - c) sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,
 - d) kontroli grantów,
 - e) sposobu zabezpieczania się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy.

§ 20

Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:

- a) kwotę przyznanego dofinansowania,
- b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
- c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
- d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,
- e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu Stowarzyszenia o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.

§ 21

W przypadku:

- a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
 - b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
 - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu
- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

§ 22

Po podpisaniu umów powierzenia grantu i weksli inblanco wraz z deklaracjami wekslowymi grantobiorcom wypłacana jest niezwłocznie zaliczka, w kwocie wynikającej z ww. umowy powierzenia grantu.

§ 23

Po podpisaniu umów o przyznanie grantów:

- a) przeprowadzane zostaje spotkanie szkoleniowo/konsultacyjne dla grantobiorców,
- b) nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania,
- c) przeprowadzane zostaje co najmniej jedno spotkanie monitorujące u każdego grantobiorcy, z którym została podpisana umowa powierzenia grantu,

- d) przeprowadzana zostaje wizyta kontrolna u grantobiorcy, wobec którego zaszło uzasadnione podejrzenie niewykorzystania środków zgodnie z zawartą umową powierzenia grantu. Wizyty kontrolne mogą być przeprowadzane w trakcie realizowania powierzonego zadania, jak również po złożeniu przez grantobiorcę sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego zadania.

§ 24

1. Grantobiorca w sposób skuteczny informowany jest o:
 - a) spotkaniu monitorującym co najmniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem,
 - b) wizycie kontrolnej na dzień przed wyznaczonym terminem.
2. Informacja, o której mowa powyżej, w szczególności zawiera:
 - a) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - b) przedmiot i zakres spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - c) prawie do jednokrotnej zmiany terminu spotkania monitorującego.
3. Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla LGD i grantobiorcy - protokół, zawierający w szczególności:
 - a) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - b) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
 - d) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - e) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - f) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
4. Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
 - a) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
 - b) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
5. Nieodesłanie przez grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
6. Po otrzymaniu podpisanego przez grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.
7. Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

§ 25

1. Grantobiorca po zakończonym etapie realizacji projektu lub zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa sprawozdanie cząstkowe lub końcowe – na formularzu udostępnionym przez LGD - zawierające w szczególności:
 - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - d) opis zrealizowanych zadań projektu,

- e) zestawienie poniesionych wydatków.
- 2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym sprawozdaniu grantobiorca skutecznie, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
- 3. Odmowy złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

§ 26

- 1. Na podstawie złożonych sprawozdań przygotowywany jest do Samorządu Województwa Świętokrzyskiego wniosek o płatność z realizacji projektu grantowego.
- 2. Grantobiorca, w przypadku wezwania Stowarzyszenia przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego do usunięcia lub wyjaśnienia nieprawidłowości we wniosku o płatność, niezwłocznie wzywany jest do złożenia wyjaśnień, uzupełnień dotyczących realizowanego powierzonego zakresu zadań projektu grantowego.
- 3. Grantobiorcy niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność wysyłana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania oraz o terminie wypłaty wnioskowanej kwoty, potrąconej o odpowiednią część zaliczki.

§ 27

Po otrzymaniu refundacji związanej z realizacją projektu grantowego grantobiorcy niezwłocznie wypłacana jest wnioskowana kwota potrącona o odpowiednią część zaliczki.

§ 28

- 1. Wzór karty weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.
- 2. Wzór oświadczenia o bezstronności w podejmowaniu decyzji stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej Procedury.
- 3. Wzór wniosku grantowego stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury.
- 4. Wzór umowy powierzenia grantu stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej Procedury.
- 5. Wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej Procedury.
- 6. Wzór karty oceny wniosku o powierzenie grantu stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej Procedury.