**Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów nr ……………….**

**na projekt grantowy pn. ………………………………………………………….**

**w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 przeprowadzonego w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku**

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**

1. **WSTĘP**.

Niniejszy nabór organizowany jest przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania ”Ziemia Gotyku” w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców określone w Strategii Rozwoju Kierowanego przez Społeczność. Wsparcie w ramach niniejszego przedsięwzięcia musi spełniać warunki określone dla Przedsięwzięcia 3.1.1. „RAZEM DLA SIEBIE I DLA INNYCH”

Regulamin naboru nr………………. dla Przedsięwzięcia 3.1.1. „RAZEM DLA SIEBIE I DLA INNYCH” stanowi uszczegółowienie informacji zawartych w ogłoszeniu o naborze.

1. **UŻYTE W NINIEJSZYM DOKUMENCIE TERMINY OZNACZAJĄ:**
2. **Procedura** – Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli” przyjmowane przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
3. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku;
4. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku;
5. **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku;
6. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku;
7. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023, opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego (Nr 00005-6933-UM022005/15 zawartej w dniu 19 maja 2016 roku);
8. **ustawa o RLKS** – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2019 poz.1167);
9. **ustawa w zakresie polityki spójności** – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 ( Dz.U. 2018 poz. 1431 r., z późn. zm.);
10. **ustawa o PROW 2014 – 2020** - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. 2018 poz. 627)
11. **rozporządzenie o wdrażaniu 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. 2019 poz. 664);
12. **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
13. **projekt grantowy –** operacja, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
14. **granty** – środki finansowe, które Beneficjent projektu grantowego – LGD powierza grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnieciu celu projektu grantowego,
15. **grantobiorca** – podmiot, któremu LGD powierza grant na realizację zadań w ramach projektu grantowego;
16. **zadanie –** czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
17. **nabór –** przeprowadzany przez LGDnabór wniosków o powierzenie grantów;
18. **strona internetowa LGD** – strona internetowa [www.lgd.ziemiagotyku.com](http://www.lgd.ziemiagotyku.com)
19. **ZASADY OGÓLNE**
20. Organizatorem naboru wniosków jest Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku z siedzibą w Brąchnówku 18, 87-140 Chełmża.
21. Celem naboru jest wyłonienie grantobiorców, którzy poprzez realizację zadań przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych w LSR dla celu szczegółowego 3.1.Rozwijanie lokalnych inicjatyw społecznych i kulturalnych do 2023 roku.
22. W ramach projektu grantowego wsparciem objęte będą zadania z 2 zakresów tematycznych:
    1. Zachowanie dziedzictwa lokalnego obszaru LGD Ziemia Gotyku,
    2. Promocja zasobów dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego i historycznego obszaru Ziemi Gotyku, w tym szkolenia w zakresie środowiska naturalnego
23. **PRAWNE PODSTAWY NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO LGD**
24. Realizacja zadań objętych wybranymi wnioskami o powierzenie grantów w ramach projektów grantowych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, odbywa się na podstawie przepisów:

* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013” (Dz.U. UE 20.12.2013, L 347/320)
* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”, (Dz.U. UE 20.12.2013, L 347/487);
* Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2017 poz. 562, z późn. zm.),
* Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwanej dalej „ustawą o RLKS” (Dz.U. 2015 poz. 378 z poźn. zm.),
* Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460 z późn. zm.),
* 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, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”  (Dz.U.2019 poz. 664 z późn. zm.).
* Niniejszego Regulaminu,
* Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku.

1. **WARUNKI NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:**
2. Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach Przedsięwzięcia 3.1.1. „RAZEM DLA SIEBIE I DLA INNYCH” prowadzony jest w formie konkursu zamkniętego;
3. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o „**Procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020**” stanowiącą załącznik **nr 1 do Regulaminu** oraz **Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”** stanowiący załącznik **nr 2 do Regulaminu**;
4. Nabór przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania i listy wniosków o powierzenie grantów wybranych do dofinansowania. Wszelkie informacje, w tym ogłoszenie naboru, publikowane są na stronie internetowej LGD.
5. Nabór wniosków o powierzenie grantu nr ……………, w ramach Przedsięwzięcia 3.1.1. „RAZEM DLA SIEBIE I DLA INNYCH” rozpoczyna się dnia **………….. r.** i trwać będzie do **……………….. roku;**
6. Przed sporządzeniem wniosku o powierzenie grantu grantobiorca jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentami zamieszczonymi na stronie internetowej LGD dotyczącymi naboru, w szczególności z Regulaminem oraz dokumentacją konkursową. Wnioskodawca, składając wniosek o powierzenie grantu akceptuje zobowiązania wynikające z powierzenia grantu, które określono w pkt.7.4. Wniosku o powierzenie grantu;
7. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”, Brąchnówko 18, 87-140 Chełmża, w trakcie trwania naboru wniosków, w godzinach pracy Biura, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 (do ………………………………….);
8. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją dokumentu elektronicznego;
9. Grantobiorca zobligowany jest dostarczyć wniosek w wersji papierowej w 1 oryginale i 1 kopii, przy czym kopia, po potwierdzeniu złożenia, zwracana jest Grantobiorcy. Należy dostarczyć załączniki do wniosku o powierzenie grantu w 2 egzemplarzach
10. Wniosek wraz z załącznikami powinien być uporządkowany, a załączniki powinny być ułożone zgodnie z kolejnością wskazaną w pkt. V. wniosku „Wykaz załączników”;
11. Wnioski muszą być składane bezpośrednio w Biurze LGD (osobiście lub przez pełnomocnika), nie dopuszcza się składania ich za pośrednictwem poczty elektronicznej lub kuriera/operatora pocztowego;
12. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD;
13. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, liczbę załączników, złożonych wraz z wnioskiem, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi;
14. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie.
15. Grantobiorca zainteresowany złożeniem wniosku o powierzenie grantu może wziąć udział w spotkaniach z pracownikiem LGD oraz doradztwa w zakresie przygotowania wniosku i załączników.
16. W zakresie szczegółowym nie opisanym w powyższych dokumentach zastosowanie mają przepisy prawa krajowego i unijnego.
17. **GRANTOBIORCY**
18. O granty może ubiegać się podmiot będący:
19. Organizacją pozarządową zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym, jeżeli siedziba tej organizacji lub jej oddziału znajduje się na obszarze LGD „Ziemia Gotyku”, lub
20. Instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, jeżeli siedziba tej instytucji znajduje się na obszarze LGD „Ziemia Gotyku”.
21. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
22. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować ze środków grantu, lub
23. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
24. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
25. W przypadku realizacji projektów inwestycyjnych podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie lub posiadać 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.
26. Podmiot nie może prowadzić działalności gospodarczej.
27. **ZAKRES REALIZACJI ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**
28. Granty są przeznaczone na zadania zakładające realizację wskaźników produktu tj.:
29. liczba inicjatyw promujących lokalne dziedzictwo przyrodnicze, kulturowe i historyczne oraz inne atrakcje turystyczne i produkty lokalne, w tym wydarzenia kulturalne, edukacyjne, promocyjne oraz inwestycyjne (np. renowacja, remont, zakup wyposażenia) upowszechniające lokalne dziedzictwo obszaru LGD Ziemia Gotyku,
30. l~~iczba działań edukacyjnych podnoszących wiedzę, w tym szkoleń dotyczących wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.~~
31. liczba materiałów promocyjno-informacyjnych
32. Jeden wniosek o powierzenie grantu powinien zakładać realizację zadania w zakresie wyłącznie jednego rodzaju wskaźnika wskazanego powyżej. Z tym, że w ramach jednego wniosku o powierzenie grantu można założyć realizację większej liczby produktów np. 2 inicjatyw lub 2 działań edukacyjnych.
33. Jeden podmiot może złożyć jeden wniosek w każdym w wymienionych powyżej zakresów.
34. Wszystkie wnioski o powierzenie grantu wybrane do dofinansowania muszą pozwolić na osiągniecie celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego określonego dla Przedsięwzięcia 3.1.1. „RAZEM DLA SIEBIE I DLA INNYCH” zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia w okresie realizacji projektu grantowego tj. od ……………..………. do ……………………… r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **1** | **2** |
| **wskaźniki produktu** | liczba inicjatyw promujących lokalne dziedzictwo przyrodnicze, kulturowe i historyczne oraz inne atrakcje turystyczne i produkty lokalne, w tym wydarzenia kulturalne, edukacyjne, promocyjne oraz inwestycyjne (np. renowacja, remont, zakup wyposażenia) upowszechniające lokalne dziedzictwo obszaru LGD Ziemia Gotyku, | liczba materiałów promocyjno-informacyjnych |
| **jednostka miary** | sztuka | sztuka |
| **wartość** | Min. 4 | Min. 10 |
| **Limit środków** | 54 000,00 | 86 000,00 |

1. **WYSOKOŚĆ POMOCY**
2. Wartość grantu na realizację każdego zadania, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być wyższa niż **25 000,00 zł** oraz niższa niż **5 000,00 zł.**
3. Wartość całkowita zadania nie może być niższa niż 5000,00 zł oraz nie może być wyższa niż 50 000,00 zł
4. Limit pomocy (łącznej sumy grantów) na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 100 000,00 zł.
5. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 3 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane zadania i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
6. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 3 liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
7. Pomoc na realizację zadania przyznawana do 100% kosztów kwalifikowalnych.
8. Suma grantów udzielonych instytucjom kultury w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
9. Pomoc na realizację zadania przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania na podstawie zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu.
10. **KOSZTY KWALIFIKOWALNE**
11. **Wydatki w ramach projektu grantowego są kwalifikowalne jeżeli są:**

* niezbędne dla realizacji projektu,
* racjonalne i efektywne,
* zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
* udokumentowane,
* zostały przewidziane w budżecie projektu,
* zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie.

1. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach grantu zalicza się koszty:

1) ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn. Koszty ogólne są kwalifikowane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych w ramach grantu;

2) koszty zakupu robót budowlanych lub usług;

3) koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;

4) koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;

5) koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty;

6) koszty zakupu nowych rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione;

7) podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli grantobiorca nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.

1. **Maksymalne stawki procentowe ustala się dla niektórych towarów i usług w ramach naboru ………………………….., tj.:**

1) Koszty obsługi zadania rozumiane jako: a) koordynacja projektu,  ~~b) obsługa księgowa~~, c) obsługa administracyjno-techniczna projektu, d) opłaty pocztowe, e) opłaty bankowe – koszty przelewów, f) materiały biurowe - max. do wysokości 15% dofinansowania.

2) Promocja zadania rozumiana jako: a) ogłoszenia prasowe, b) spoty radiowe, c) nagrania TV, d) plakaty, e) ulotki, f) banery, g) rollbanery, h) strony www - max. do wysokości 10% dofinansowania.

1. **Koszty kwalifikowalne mogą być refundowane jeśli zostały:**
2. Poniesione:

* od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu,
* zgodnie z zasadami racjonalności, konieczności i w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty[[1]](#footnote-1) w zakresie danej pozycji ujętej w „Budżecie zadania”,
* w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, **przekracza 1 tys. zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

1. Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w budżecie we wniosku o powierzenie grantu przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rada LGD podczas oceny i wyboru Grantobiorców.
3. **Rozeznanie rynku** 
   * 1. Wymagane jest uzasadnienie kosztu poprzez dołączenie min. 2 dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen np. ofert, wydruków z internetu, kopii stron katalogów, na których będzie podana wartość netto i brutto lub netto i wartość podatku VAT. Dokumenty odnoszące się do jednej pozycji powinny mieć porównywalne parametry.
     2. Wydruki z Internetu powinny zawierać adres URL, do ofert cenowych przesłanych za pomocą poczty elektronicznej należy dostarczyć wydruk z e-mail potwierdzający przekazanie ich za pośrednictwem poczty.

W sytuacji wyboru oferty wyższej niż najtańsza w załączonych dokumentach konieczne jest uzasadnienie wyboru oferty droższej. Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu. W odniesieniu do dóbr w powszechnym obrocie możliwe jest dołączenie mniej niż 2 ofert i oświadczenie o dokonaniu rozeznania cen na rynku.

1. **KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW**
2. Każdy wniosek złożony w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu podlega **wstępnej weryfikacji w zakresie spełniania wymogów formalnych**. Na tym etapie grantobiorca może zostać wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w **terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną** na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu w trybie potwierdzenia odbioru.
3. Drugim etapem jest **weryfikacja wstępna**, podczas której zostanie sprawdzona zgodność projektu z LSR (w tym z PROW 2014-2020) na kartach weryfikacji Instytucji Zarządzającej Programem (zgodnie z punktami kontrolnymi i kryteriami horyzontalnymi).
4. Wstępna weryfikacja pracowników biura LGD będzie stanowiła informację do oceny dla Rady, w tym wyliczenie kosztów kwalifikowalnych i wnioskowanej kwoty grantu.
5. W kolejnym etapie wniosek o powierzenie grantu jest przekazywany do oceny Rady, która podczas posiedzenia dokonuje oceny i wyboru grantobiorców zgodnie z procedurą określoną przez LGD przy użyciu kart oceny i wyboru grantobiorców.
6. Ocena dokonywana jest w oparciu o Kryteria wyboru grantobiorców dla Przedsięwzięcia 3.1.1. „RAZEM DLA SIEBIE I DLA INNYCH”
7. Rada sporządza listę **wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR** oraz listę wybranych grantobiorców.
8. **Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania zawiera dodatkowo** **wskazanie**, które z grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Wnioski, które spełniają minimum, ale nie mieszczą się w limicie podanym w ogłoszeniu są na tzw. liście rezerwowej (podlista). Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych odwołań i ponownych ocen wniosków.
9. Przy tworzeniu list brane są pod uwagę wskaźniki produktu i rezultatu projektu grantowego, które powinny zostać osiągnięte w wyniku realizacji poszczególnych grantów.
10. **NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU**
11. LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach Projektu Grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy:
    * 1. w odpowiedzi na ogłoszony nabór grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z LSR, w tym z Programem,
      2. projekty objęte grantem wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników,
      3. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokona negatywnej oceny Projektu Grantowego lub będzie on wymagał znacznej ingerencji (zmiany) w odniesieniu do projektów objętych grantem wybranych przez Radę LGD,
      4. grantobiorcy zrezygnują z realizacji zadań lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów.
12. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja taka każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.
13. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wybranych grantobiorców w naborze uzupełniającym. Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa ulega również odpowiedniemu przesunięciu w czasie.
14. **ODWOŁANIE OD ROZSTRZYGNIĘĆ RADY LGD**

1. Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Listy grantów wybranych może wnieść, za pośrednictwem biura LGD, Odwołanie od decyzji Rady LGD.

2. Odwołanie grantobiorca składa bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w biurze LGD, na wzorze odwołania zamieszczonym na stronie internetowej LGD.

3. Podjęcie decyzji związanej z odwołaniem dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach decyzji LGD informuje każdorazowo grantobiorcę na piśmie w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji przez Radę.

4. Szczegółowe zasady składania odwołań i ich rozpatrywania przez LGD są określone w „Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020” stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu oraz Regulaminie Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku” stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

1. **UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**
2. Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z wybranymi przez Radę LGD w procesie wyboru i oceny grantobiorcami po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego (w ramach poddziałania 19.2 w zakresie projektów grantowych), z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Zarząd LGD zaprasza pisemnie grantobiorców do podpisania umów w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.
4. W zaproszeniu Zarząd wskazuje miejsce i termin podpisania umowy. W przypadku nie stawienia się na podpisanie umowy Zarząd wzywa ponownie grantobiorcę w formie pisemnej ustalając z grantobiorcą termin i miejsce zawarcia umowy.
5. W przypadku nie stawienia się do podpisania umowy po raz drugi Zarząd LGD podejmuje decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy.
6. Umowa jest podpisywana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji grantobiorcy określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.
7. Projekt umowy stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów.
8. **PRZEKAZANIE GRANTÓW**
9. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu w ciągu 30 dni kalendarzowych od zatwierdzenia rozliczenia.
10. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego, nieoprocentowanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
11. **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1.LGD zobowiązuje się do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); zwane dalej Rozporządzeniem RODO; Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych, a także ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Grantobiorcy oraz posiadane informacje związane z realizacją projektu objętego grantem do celów związanych z realizacją, monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem, ewaluacją, informacją i promocją projektu grantowego.

2.Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych, a także informacji o realizacji projektu objętego grantem, w celach określonych w ust. 1.

3.Grantobiorca składając wniosek wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020.

4. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w Rozporządzeniem RODO oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie jakim jest to niezbędne z realizacją projektu objętego grantem.

5.Grantobiorca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych uczestników zadania oraz osób zaangażowanych w realizację zadania w zakresie niezbędnym do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z Rozporządzeniem RODO, Ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów realizacji zadania, a także możliwości powierzenia tych danych osobowych innym podmiotom i instytucjom w celu wykonania monitoringu i kontroli w ramach realizowanego zadania oraz przeprowadzanych na zlecenie grantodawcy ewaluacji.

**XVI. PROMOCJA ZADANIA**

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Logotypy powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność. Logo Programu oraz LGD dostępne są na stronie internetowej LGD.
3. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowalne.

**XVII. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KATEGORIACH KOSZTÓW**

* 1. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i zestawieniem rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym załącznik do umowy.
  2. W toku realizacji grantu dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów ujętych w zaakceptowanym przez LGD budżecie zadania:
     1. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów ujętych w zaakceptowanym przez LGD budżecie zadania, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości kosztu
     2. W przypadku pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo – finansowego we wniosku o rozliczenie grantu (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości kosztu), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, który odpowiada za prawidłową realizację umowy.

3. Wszelkie zmiany wykraczające poza zmiany opisane w ust. 2 wymagają aneksu do umowy o powierzenie grantu.

4. Zmiany w zakresie załączników do ~~umowy~~ we wniosku o powierzenie grantu wymagają zgłoszenia do LGD w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a ich zatwierdzenie wymaga akceptacji w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**XVIII. ZASADY DOKUMENTACJI REALIZOWANYCH ZADAŃ**

* 1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji zadania i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:

1) Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania

2) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych zadań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku;

3) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację zadania, np.,

a) listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),

b) dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,

c) umowy cywilnoprawne związane z realizacją zadania;

4) dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym;

5) inną dokumentację niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).

**XIX.** **MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez grantobiorcę.

2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od otrzymania informacji od LGD o rozliczeniu projektu grantowego.

3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.

4. Monitoring i kontrolę przeprowadzają pracownicy Biura LGD zgodnie z procedurami określonymi przez LGD na wzorach dokumentów załączonych do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.

5. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

6. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

**XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Realizacja zadania jak i wydatkowanie środków w ramach grantu podlega kontroli i monitoringowi ze strony grantodawcy. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich danych, dokumentów i udzielenia informacji związanych z realizacją grantu przedstawicielom grantodawcy oraz uprawnionym podmiotom zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym.

2. Brak rozliczenia grantu w wyznaczonym terminie, a także nieprawidłowości w realizacji zadania i wydatkowaniu środków skutkować będą brakiem możliwości ubiegania się o dotację w kolejnych naborach wniosków o powierzenie grantu.

3. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują wytyczne oraz przepisy prawa krajowego i unijnego w przedmiotowym zakresie.

1. Wzór oferty do fakultatywnego zastosowania znajduje się w załączniku nr 3 [↑](#footnote-ref-1)