*Załącznik nr 2 do procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych*

*wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli (RPOWKP 2014-2010, EFS)*

**WZÓR**

Miejscowość, data ……………………………..

**Ogłoszenie o naborze wniosków**

Numer naboru: ………………………

**Typ projektu:** ……………………… (zgodnie z LSR/SzOOP)

**Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”**

informuje o możliwości składania wniosków o powierzenie grantu

w ramach

**Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023**

**ZAKRES TEMATYCZNY: …………………………………………**

**Przedsięwzięcie:** ……………………………

**Cel szczegółowy:** ………………………..

**Cel ogólny:** ……………………….

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

**Oś Priorytetowa 11**

Wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych

Lokalnymi Strategiami Rozwoju

**Działanie 11.1:**

Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR

**Europejskiego Funduszu Społecznego**

|  |
| --- |
| **I. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKU** |

Termin, od którego można składać wnioski – (data rozpoczęcia naboru)

Termin, do którego można składać wnioski – (data zakończenia naboru)

Termin rozstrzygnięcia naboru – (orientacyjna data zatwierdzenia listy wniosków wybranych do dofinansowania – z dokładnością do kwartału)

|  |
| --- |
| **II. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU** |

Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”, 87-140 Chełmża, Brąchnówko 18**, w godzinach pracy biura**, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

|  |
| --- |
| **III. SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKU** |

Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony www.lgd.ziemiagotyku.com i wypełnić elektronicznie.

Wersję ostateczną kompletnie wypełnionego formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i podpisać (pieczątka podmiotu oraz pieczątka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych). Wymaga się zachowania czytelności wszystkich formularzy składanych w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.

Wniosek wraz z załącznikami, w tym z wersją elektroniczną (plik \*.pdf) należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie (wskazanie adresata, nadawcy i numeru naboru).

Podmiot ubiegający się o grant składa wniosek:

1. osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę (dostarczyciel otrzyma potwierdzenie wpływu przesyłki) – decyduje data wpływu do biura LGD

lub

1. poprzez nadanie (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) – decyduje data wpływu do biura LGD.

Po złożeniu następuje komisyjne otwarcie koperty zgodnie z *Procedurami wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.*

|  |
| --- |
| **IV. KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?** |

O grant mogą się ubiegać:

- wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

|  |
| --- |
| **V. NA CO MOŻNA OTRZYMAĆ GRANT?[[1]](#footnote-1)** |

Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:

1. **kluby młodzieżowe** (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukacje, liderowanie, coaching rówieśniczy) i **inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym,**
2. **aktywizacja społeczno-zawodowa** (w tym szkolenia i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne),
3. Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:
   1. **usług wzajemnościowych, samopomocowych,**
   2. **lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej,**
   3. **i inne rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.**

|  |
| --- |
| **VI. FORMA WSPARCIA I POZIOM DOFINANSOWANIA** |

**Forma wsparcia[[2]](#footnote-2)**: ……………………….

Wysokość maksymalna **grantu** wynosi …………….. zł i stanowi **85%** środków z **Europejskiego Funduszu Społecznego** na wydatki kwalifikowalne w projekcie objętym grantem[[3]](#footnote-3).

Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego - **15%** wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem.

|  |
| --- |
| **VII. ALOKACJA ŚRODKÓW W NABORZE** |

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów objętych grantem w naborze wynosi ……………………. PLN.

|  |
| --- |
| **~~VIII. WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW PO ZŁOŻENIU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU~~** |

~~Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD~~~~[[4]](#footnote-4)~~ ~~ma możliwość~~~~wezwania grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu objętego grantem, w szczególności gdy:~~

* 1. ~~dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,~~
  2. ~~dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,~~
  3. ~~informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne,~~

~~Wezwanie:~~

1. ~~zawiera informację dla grantiobiorcy co należy uzupełnić wraz z uzasadnieniem,~~
2. ~~powinno być wysłane niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji wstępnej wniosku i w formie pisemnej,~~
3. ~~może być skierowane za pomocą:~~
4. ~~nadania~~~~[[5]](#footnote-5)~~ ~~(za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) lub~~
5. ~~szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna~~~~[[6]](#footnote-6)~~~~.~~

~~Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.~~

~~Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania składa, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w formie odrębnego pisma~~~~[[7]](#footnote-7)~~~~, wymagane uzupełnienia w zakresie wskazanym przez LGD~~~~[[8]](#footnote-8)~~~~. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku w zakresie złożonym w naborze.~~

|  |
| --- |
| **IX. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA PROJEKTY OBJĘTE GRANTEM W RAMACH EFS** |

Szczegółowe zasady dotyczące naboru zawarte są w *Zasadach**udzielania wsparcia na projekty objęte grantem w ramach EFS*, stanowiących załącznik do Ogłoszenia oraz dostępnych na stronie [www.lgd.ziemiagotyku.com](http://www.lgd.ziemiagotyku.com) i w biurze LGD.

|  |
| --- |
| **X. PYTANIA I ODPOWIEDZI DOTYCZĄCE NABORU** |

Informacji dotyczących naboru udzielają wyłącznie pracownicy biura Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Gotyku” czynnego w godzinach: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30

Z pytaniami można się zgłaszać osobiście w biurze LGD lub na e-mail: [biuro@ziemiagotyku.com](mailto:biuro@ziemiagotyku.com) w godzinach pracy Biura LGD.

W terminie składania wniosków zapewnione zostanie **wsparcie doradcze** w zakresie przygotowania wniosku o powierzenie grantu w formie bezpośredniej wizyty w biurze LGD.

|  |
| --- |
| **XI. ZAŁĄCZNIKI** |

Załączniki i materiały dodatkowe

1. *Należy wskazać wyłącznie typ projektu dotyczący danego Ogłoszenia o naborze wniosków.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Zaliczka/refundacja [↑](#footnote-ref-2)
3. LGD dopuszcza możliwość zwiększenia poziomu dofinansowania projektów do 95% w przypadku zmiany zapisów RPO WKP w formie aneksowania umów. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Wezwanie w formie pisma podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD. [↑](#footnote-ref-5)
6. Grantobiorca złoży oświadczenie o wyrażeniu zgody na zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej na potrzeby przekazywania szybkiej korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności w przypadku konieczności wezwania do uzupełnień (wymagane potwierdzenie odczytania wiadomości). Stosowne oświadczenie stanowić będzie załącznik do wniosku o powierzenie grantu. [↑](#footnote-ref-6)
7. *LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów, a nie do zmiany zapisów we wniosku o powierzenie grantu.*  [↑](#footnote-ref-7)
8. *Na wnioskodawcy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień, niezbędnych do oceny i wyboru projektu, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.* [↑](#footnote-ref-8)