Wąbrzeźno, data ……………………………..

**Ogłoszenie o naborze wniosków**

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska**

informuje o możliwości składania wniosków o powierzenie grantu

w ramach **Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022.**

**Numer naboru**: ………………………

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

**ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTU:**

**Cel ogólny:** ……………………….

**Cel szczegółowy:** ………………………..

**Przedsięwzięcie:** ……………………………

**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** |

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, ul. Mickiewicza 12/1, 87-200 Wąbrzeźno**, w godzinach pracy biura**, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 do 15:15.

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

Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony www.lgdwabrzezno.pl -zakładka NABORY WNIOSKÓW 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, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji (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 Procedurą oceny i wyboru projektów objętych grantem.

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

O grant mogą się ubiegać[[1]](#footnote-1):

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

|  |
| --- |
| **V. NA CO MOŻNA OTRZYMAĆ GRANT? [[2]](#footnote-2)** |

* + - 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 samopomocy** (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy) i **świetlice środowiskowe** (w tym z programem socjoterapeutycznym, programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy),
2. **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,**
3. **aktywizacja społeczno-zawodowa** (w tym szkolenia i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne) i **kluby pracy**,
4. 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[[3]](#footnote-3)**: ……………………….

Wysokość maksymalna **grantu** wynosi …………….. zł i stanowi **95%** środków z **Europejskiego Funduszu Społecznego** na wydatki kwalifikowalne w projekcie objętym grantem.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego - **5%** wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem.

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

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

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

Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD[[4]](#footnote-4) ma możliwość **jednorazowego** wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, 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 wnioskodawcy 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, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia[[8]](#footnote-8).

Od pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia nie przysługuje protest.

Pismo stanowić będzie załącznik do Karty weryfikacji wstępnej wniosku.

**Wezwanie podmiotu do złożenia uzupełnień wydłuża 45-dniowy termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu o 7 dni.**

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.lgdwabrzezno.pl zakładka NABORY WNIOSKÓW) i w Biurze LGD.

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

Informacji dotyczących naboru udzielają wyłącznie pracownicy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska czynnego w godzinach: od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 do 15:15.

Z pytaniami można się zgłaszać osobiście w Biurze LGD lub na e-mail: biuro@lgdwabrzezno.pl, 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 - ***Zasady udzielania doradztwa*** stanowią załącznik do ogłoszenia.

|  |
| --- |
| **X. ZAŁĄCZNIKI** |

Załączniki i materiały dodatkowe

1. W przypadku typu projektu 1a i 1b, gdy w projekcie planowane jest świadczenie usług społecznych, w szczególności usług opiekuńczych, wówczas usługi te są realizowane przez podmioty prowadzące w swojej działalności statutowej usługi społeczne lub przez podmioty prowadzące w swojej działalności jednocześnie usługi społeczne i zdrowotne (w przypadku realizacji w ramach jednego projektu usług społecznych i zdrowotnych). [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wskazać wyłącznie typ projektu dotyczący danego ogłoszenia o naborze wniosków. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zaliczka/refundacja. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zarząd 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. LGD oczekuje od wnioskodawców założenia odrębnej poczty mailowej (przez osobę wskazaną we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu) 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)