

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE GRANTU

W RAMACH KONKURSU GRANTOWEGO

w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Integracja Turystyka”

I. Niniejszy regulamin reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Integracja Turystyka Konkursu Grantowego.

II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy regulamin
- 2) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Integracja Turystyka”
- 3) Zarząd – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Integracja Turystyka”
- 4) Komisja grantowa – komisja, której zadaniem jest ocena i wybór wniosków
- 5) Biuro – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Integracja Turystyka”
- 6) grantobiorca – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o przyznanie grantu w związku z realizacją konkursu grantowego;
- 7) grant - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację projektu służącego osiągnięciu celu konkursu grantowego
- 8) nabór – przeprowadzany przez LGD nabór na wybór wniosków o przyznanie grantu.

III. ZASADY OGÓLNE

- 1) W Konkursie Grantowym będą wspierane projekty, które będą przyczyniać się do realizacji celu Konkursu, jakim jest wsparcie podmiotów zajmujących się sferą dziedzictwa lokalnego w zakresie takich kosztów jak np. doposażenie zespołów ludowych, artystycznych i grup rekonstrukcyjnych, kół gospodyń wiejskich w narzędzia do kontynuacji działalności kulturowej, artystycznej związanej z tożsamością LGD „PIT”. W ramach grantów możliwe jest wsparcie podmiotów w brakujące do rozwoju narzędzia np. instrumenty muzyczne, stroje itp.
- 2) W ramach konkursu przewidywane jest przyznawanie dotacji na maksymalnie 2-miesięczne projekty, które:
 - wynikają z konkretnych potrzeb danej społeczności
 - mają jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji
 - będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne, społeczne, ludzkie, finansowe.
- 3) Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego wynosi 27 000,00 zł, w tym ustala się limit dla każdej Gminy członkowskiej obszaru LGD „PIT”, tj. Gminy Kunice, Gminy Legnickie Pole i Gminy Rujana, w wysokości 9 000,00 zł.
- 4) Grantobiorca może złożyć jeden wniosek o przyznanie grantu.
- 5) Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Grantobiorca może na wniosek poprosić LGD o zwrot wycofanego wniosku wraz z załącznikami.

IV. GRANTOBIORCY

- 1) O wsparcie może ubiegać się organizacja pozarządowa posiadająca osobowość prawną, w tym Koło Gospodyń Wiejskich zarejestrowane w KR KGW, a siedziba tego podmiotu musi znajdować się na obszarze LGD „PIT”, tj. na terenie Gminy Kunice, Gminy Legnickie Pole lub Gminy Ruja.
- 2) Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 1. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu projektu, który zamierza realizować, potwierdzoną odpowiednim zapisem w Statucie, oraz
 2. posiada:
 - doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do projektu, który zamierza realizować lub
 - zasoby odpowiednie do przedmiotu projektu, który zamierza realizować.
- 3) W przypadku zadań obejmujących inwestycje trwale związanych z nieruchomością, 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 przyznanie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji projektu grantowego.
- 4) Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.
- 5) W konkursie nie mogą brać udziału wymienione wyżej organizacje będące w likwidacji oraz organizacje/ instytucje/ podmioty niewymienione powyżej.

V. ZAKRES REALIZACJI PROJEKTU – ZAKRES KOSZTÓW

- 1) Z otrzymanego grantu można finansować:
 1. zakup strojów i sprzętu do rekonstrukcji historycznej
 2. zakup instrumentów ludowych
 3. zakup wyposażenia kuchni, naczyń, sprzętu lub mebli
 4. koszty wyposażenia grup na imprezy plenerowe: stoły, krzeselka, namioty, sprzęt nagłaśniający.
- 2) Z otrzymanego grantu nie można finansować :
 1. udzielania pożyczek
 2. przedsięwzięć, które zostały już zrealizowane
 3. działań ściśle sportowych, jeśli nie prowadzą one do aktywizacji społeczności i długotrwałych rezultatów
 4. zakupów środków trwałych i wyposażenia, który nie jest merytorycznie uzasadniony.

VI. WYSOKOŚĆ POMOCY

- 1) Wartość grantu służącego osiągnięciu celu konkursu grantowego, jaki ma być zrealizowany przez grantobiorcę, nie może być niższa niż 1 500,00 zł oraz wyższa niż 3 000,00 zł.
- 2) Pomoc w formie grantu na realizację projektu w ramach konkursu grantowego przyznawana jest w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.
- 3) Pomoc wypłacana jest w jednej transzy w formie dotacji.

VII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

- 1) Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę są kwalifikowane, jeśli mieszczą w zakresie kosztów, czyli są kosztami:

1. Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia
 2. Zakupu używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty
 3. Zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w lit. a, w tym materiałów
 4. Podatku od towarów i usług (VAT)
 - które są uzasadnione zakresem projektu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
- 2) Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane, jeśli zostały:
1. poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa o przyznanie grantu,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w budżecie projektu z zachowaniem zasady racjonalnego, rzetelnego i konkurencyjnego wydatkowania środków,
 - wyłącznie w formie bezgotówkowej;
 2. potwierdzone prawidłowo wystawionym dokumentem księgowym, który:
 - posiada oznaczenie co do źródła finansowania tj. zapis „sfinansowano w ramach Konkursu Grantowego LGD „Partnerstwo Integracja Turystyka”,
 - został zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - został opisany, w jakim celu został poniesiony – zgodnie budżetem projektu, oraz dowodem zapłaty.
- 3) W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w budżecie projektu przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

VIII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

- 1) Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie grantów będzie umieszczone na stronach internetowych gmin objętych konkursem nie później niż 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
- 2) Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 1. zakres tematyczny projektu grantowego oraz planowany do osiągnięcia w ramach konkursu cel,
 2. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 3. wskazanie formy, w jakiej udzielone zostaną granty;
 4. kryteria wyboru grantobiorców;
 5. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru grantobiorców;
 6. informację o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 7. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 8. informację o miejscu udostępnienia wzorów dokumentów: formularza wniosku o przyznanie grantu, wniosku o rozliczenie grantu oraz wzoru umowy o przyznanie grantu.

IX. WNIOSEK O PRYZNANIE GRANTU

- 1) Wniosek o przyznanie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje grantobiorca.
- 2) Wzór formularza wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD „PIT” – www.lgdpit.pl.

- 3) Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście lub pocztą do Urzędu Gminy właściwego dla grantobiorcy ze względu na siedzibę, tj. do Urzędu Gminy Kunice, do Urzędu Gminy Legnickie Pole lub do Urzędu Gminy Ruja, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od rozpoczęcia naboru. W przypadku dostarczenia wniosku drogą pocztową decyduje data wpływu do właściwego Urzędu.
- 4) Wniosek wypełnia się elektronicznie.
- 5) Jednocześnie, we wskazanym powyżej terminie, do siedziby odpowiedniego Urzędu Gminy należy dostarczyć jeden egzemplarz wydrukowanej papierowej wersji wniosku, tj. oryginał, opatrzony czytelnym podpisem/ami lub parafą z pieczęcią osoby/-ów uprawnionej/-ych do reprezentowania grantobiorcy (wraz z podpisanymi załącznikami – jeśli dotyczy).
- 6) Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
- 7) Wnioski złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- 8) Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu papierowej wersji wniosku do odpowiedniego Urzędu Gminy.
- 9) Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć Urzędu, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi. Kopia pierwszej strony z potwierdzeniem przekazywana jest grantobiorcy.
- 10) W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub przygotowaniu załączników wnioskodawca może skorzystać z konsultacji LGD. Informacja o dyżurach doradczych zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

X. WYBÓR ZADAŃ

- 1) W terminie do 14 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków Komisja Grantowa LGD dokonuje oceny kryteriów wyboru grantobiorców, wybiera wnioski oraz ustala kwotę wsparcia.
- 2) Przed przystąpieniem do wyboru zadań LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty oceny formalnej opracowanej przez LGD w szczególności w zakresie:
 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 2. zgodności projektu ze wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków celem i zakresem tematycznym Konkursu
 3. zgodności wniosku z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
- 3) Wnioski, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi.
- 4) Wnioski, które spełniają ww. warunki są oceniane w takim zakresie, w jakim zostały złożone.
- 5) Członkowie Komisji Grantowej LGD dokonują wyboru projektów zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Komisji Grantowej LGD dotyczącymi wyboru projektów spośród projektów, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji na etapie oceny formalnej - według kryteriów wyboru grantobiorców.
- 6) Decyzja Komisji Grantowej w zakresie oceny, wyboru i wysokości wsparcia projektów zatwierdzana jest przez Zarząd LGD w formie uchwały. Decyzja Zarządu jest ostateczna i grantobiorcy nie przysługuje odwołanie od niej.
- 7) W terminie 14 dni od dnia zakończenia wyboru LGD:
 1. przekazuje grantobiorcy drogą e-mailową pisemną informację o wyniku oceny i – jeśli wniosek mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu – zaprasza do zawarcia umowy

2. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków dla każdej z gmin.
- 8) Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Komisji Grantowej LGD, dotyczący oceny i wyboru zadań.

XI. UMOWA O PRYZNANIE GRANTU

- 1) Przyznane granty są przekazywane na konto bankowe organizacji po podpisaniu umowy o przyznanie grantu.
- 2) Grantobiorcom wybranym do realizacji projektów służących osiągnięciu celów konkursu grantowego wysyłane są zaproszenia drogą elektroniczną do podpisania umowy o przyznanie grantu, które zawierają w szczególności:
 1. ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania,
 2. miejsce i termin podpisania umowy o przyznanie grantu,
 3. informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy o przyznanie grantu,
 4. informację o odmowie podpisania umowy w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
- 3) Umowa określa w szczególności:
 1. zadania grantobiorcy objęte grantem,
 2. kwotę grantu,
 3. warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 4. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami konkursu grantowego
 5. zobowiązanie do poddania się kontroli oraz monitoringowi przeprowadzanemu przez LGD,
 6. zobowiązania grantobiorcy do:
 - a) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących projektu, na realizację którego udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego projektu oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - b) Udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który został udzielony grant.
- 4) W przypadku:
 1. odmowy podpisania umowy o przyznanie grantu,
 2. odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy o przyznanie grantu lub
 3. rozwiązania umowy o przyznanie grantu
- do podpisania umowy o przyznanie grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.
- 5) Grantobiorca otrzymuje grant, realizuje projekt zgodnie z podpisaną umową i Regulaminem naboru wniosków o przyznanie grantu oraz obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tym zakresie.

XII. ROZLICZENIE GRANTU

- 1) Grantobiorca po zrealizowaniu projektu, w terminie wynikającym z umowy o przyznanie grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu – na formularzu udostępnionym przez LGD z podpisaną umową i Regulaminem naboru wniosków o przyznanie grantu oraz obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tym zakresie.
- 2) Jeżeli LGD nie ma uwag do złożonego wniosku o rozliczenie grantu, informuje o tym grantobiorcę pisemnie. Jest to równoznaczne z akceptacją złożonego wniosku i oznacza prawidłowo zrealizowany i rozliczony projekt.
- 3) Jeżeli LGD ma uwagi do złożonego wniosku o rozliczenie grantu, informuje o tym grantobiorcę drogą mailową, wzywając go równocześnie jeden raz do złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub uzupełnienia braków w terminie 7 dni od wysłania wiadomości.
- 4) Jeżeli Grantobiorca niełoży wyjaśnień/uzupełnień lub nie uzupełni braków we wskazanym terminie, wniosek o rozliczenie grantu zostaje rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został złożony.
- 5) W przypadku wykorzystania przyznanego grantu niezgodnie z celami konkursu grantowego, w tym niezgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy o przyznanie grantu, grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu.
- 6) W przypadku, gdy poniesione przez grantobiorcę koszty nie będą spełniały warunków określonych w § 4 ust. 5 umowy o przyznanie grantu, grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu środków dotyczących tych kosztów.

Regulamin zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2020 r.