



**SZKOLENIE W ZAKRESIE ZASAD WSPARCIA  
W RAMACH  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS**

**WSPARCIE DZIECI I MŁODZIEŻY POZA EDUKACJĄ FORMALNĄ**

**Mogilno, 20 maja 2025 r.**



**Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza**



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



**Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego**

# POCHODZENIE ŚRODKÓW

Środki pochodzą z **Europejskiego Funduszu Społecznego Plus** w ramach Programu **Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027**

Priorytet FEKP.07 Fundusze Europejskie na Rozwój Lokalny

CP4 - Europa o silniejszym wymiarze społecznym, bardziej sprzyjająca włączeniu społecznemu i wdrażająca Europejski filar praw socjalnych

Działanie:

- FEKP.07.02. Wsparcie dzieci i młodzieży poza edukacją formalną

# LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU

Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego

Cel LSR: C.3. Włączenie społeczne

Przedsięwzięcie:

- P.3.3. Działania na rzecz włączenia społecznego dzieci i młodzieży

# PROGRAM SZKOLENIA

- **ogólne informacje o naborze wniosków**
- **warunki i kryteria wyboru**
- **wskaźniki**
- **budżet projektu**
- **szczegółowe zasady tworzenia i funkcjonowania klubów młodzieżowych**
- **wybrane zapisy Umowy o powierzenie grantu**
- **dobre praktyki**
- **najczęściej popełniane błędy**



# OGÓLNE INFORMACJE O NABORZE WNIOSKÓW

Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone jest na stronie internetowej **[www.lgdsasiedzi.eu](http://www.lgdsasiedzi.eu)**

Nabór wniosków będzie trwać **od dnia 28 maja 2025r.** (środa) **do 11 czerwca 2025r. (środa)**

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru: III kwartał 2025r.

Komunikaty o ewentualnych zmianach dotyczących naboru wniosków, jak również informacje o posiedzeniu Rady i ogłoszenia o wyniku oceny i wyborze grantobiorców również publikowane są na stronie internetowej [www.lgdsasiedzi.eu](http://www.lgdsasiedzi.eu)

# MIEJSCE I GODZINY SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski o powierzenie grantu składa się w biurze LGD (Mogilno, ul. Ogrodowa 10G), w godzinach jego pracy, tj.

poniedziałki 7:30 - 15:30

wtorki 7:30- 17:00

środy 7:30 - 15:30

czwartki 7:30 - 15:30

piątki 7:30 - 14:00

(z wyłączeniem dni świątecznych, ustawowo wolnych od pracy)

**UWAGA!** LGD nie przyjmuje wniosków poza wskazanymi godzinami

# WYPEŁNIANIE WNIOSKU

**Formularz wniosku** o powierzenie grantu leży **wypełnić poprzez generator wniosków** (Omikron) dostępny pod linkiem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

**Wersję ostateczną** kompletnie wypełnionego formularza **wniosku** o powierzenie grantu należy **wydrukować i podpisać** (pieczętka podmiotu oraz pieczętka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych). Tak przygotowany wniosek składa się wraz z wypełnionymi i podpisanymi przez osobę/osoby upoważnione **załącznikami.**

# SKŁADANIE WNIOSKU

Wniosek można złożyć **osobiście** lub przez **osobę wyznaczoną** przez wnioskodawcę, poprzez **nadanie** (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej lub **kurierem**.

**O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do LGD.**

! Załączniki (o ile są wymagane i wskazane w formularzu wniosku) składane są w formie:

- **kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem** przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD,
- **oświadczeń podpisanych** przez osoby **uprawnione** do reprezentacji Wnioskodawcy.

# KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?

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

Jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej (np. szkoła, ośrodek pomocy społecznej) nie może być samodzielnym wnioskodawcą - może być jedynie **realizatorem** projektu objętego grantem, w imieniu którego wniosek o powierzenie grantu składa dana JST.

# WYKLUCZENIA

Wnioskodawca w naborze może złożyć **maksymalnie 2 wnioski**.

**Wnioskodawca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania.**

Nie dopuszcza się składania wniosków w partnerstwie.

**! Klub sportowy niezarejestrowany w KRS nie może być wnioskodawcą!**

# NA CO MOŻNA ZŁOŻYĆ WNIOSEK W NABORZE NR 1/2025/KM

Rozwijanie umiejętności społecznych i obywatelskich, zwłaszcza uczniów i uczennic zagrożonych wypadnięciem z systemu szkolnego, poprzez **utworzenie i wsparcie na rzecz tworzenia i funkcjonowania edukacyjnych klubów młodzieżowych**

# GDZIE SZUKAĆ ZASAD WSPARCIA?

**W ogłoszeniu** o naborze wniosków zawarte są **podstawowe informacje**.

Szczegółowe zasady wsparcia zawarte są w **Regulaminie** naboru wniosków.

Dodatkowo **obowiązkowo** należy korzystać ze **Standardów klubów młodzieżowych** oraz **Zasad konstruowania budżetu wraz z katalogiem stawek maksymalnych**.

# GDZIE SZUKAĆ ZASAD WSPARCIA?

**Ważne informacje** znajdują się również w innych **załącznikach** do Ogłoszenia o naborze wniosków.

Te załączniki to m.in.

- Kryteria wyboru grantobiorców,
- Wzór umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami,
- Tabela wskaźników (w tym do rozliczenia kwot ryczałtowych)
- Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
- Tabela wskaźników (w tym do rozliczenia kwot ryczałtowych),
- Regulamin doradztwa.

**! To ważne, aby zapoznać się z kompletem dokumentacji, załączonym do Ogłoszenia o naborze wniosków!**

## XI. ZAŁĄCZNIKI

### Załączniki i materiały dodatkowe

1. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu
2. Wniosek o powierzenie grantu (wzór \*.pdf)
3. Instrukcja tworzenia i zarządzania kontem użytkownika oraz wypełniania i składania wniosku
4. Kryteria wyboru grantobiorców
5. Zasady konstruowania budżetu wraz z katalogiem stawek maksymalnych
6. Tabela wskaźników (w tym do rozliczenia kwot ryczałtowych)
7. Standard klubów młodzieżowych
8. Wzór protestu
9. Wzór umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami
10. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu
11. Taryfikator korekt kosztów administracyjnych
12. Regulamin doradztwa
13. Procedury oceny i wyboru grantobiorców
14. Wzór upoważnienia do odbioru usługi doradczej / udziału w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym

# **INFORMACJA FINANSOWA**

**Minimalna wartość dofinansowania:** 20 000,00 zł

**Maksymalna wartość dofinansowania:** 100 000,00 zł

**Maksymalny poziom dofinansowania:** 95%

**Minimalny wkład własny grantobiorcy:** 5%

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów objętych grantem:

- w ramach naboru 1/2025/KM: 905 445,00 zł

**Forma finansowania: zaliczka (maksymalnie 97% grantu) + refundacja (minimalnie 3% grantu)**

# O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 1

**Jednym z warunków** wsparcia jest **dodatkowość**, co oznacza, że środki EFS+ mają charakter dodatkowy w stosunku do działań już realizowanych przez kluby / podmioty (**brak finansowania bieżącej działalności**).

Projekty należy **realizować zgodnie ze Standardami** klubów młodzieżowych, które są załącznikiem do Ogłoszenia o naborze wniosków).

**Jedna osoba może być uczestnikiem tylko jednego projektu objętego grantem w ramach projektu grantowego** (w sytuacji stwierdzenia przez LGD, że osoba uczestniczyła / uczestniczy w innym projekcie objętym grantem ze środków LSR, uczestnik taki uznany zostanie jako niekwalifikowalny).

## **O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 2**

**Projekt należy rozpocząć w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania umowy z LGD.**

**Minimalny okres realizacji wsparcia dla uczestników: 5 miesięcy.**

**Okres realizacji projektu objętego grantem musi mieścić się w okresie od 01.05.2025 r. do 30.06.2026 r**

W ramach naboru nie przewiduje się działań i wydatków objętych cross-financing oraz zakupu środków trwałych.

## O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 3

Projekty objęte grantem wybrane do realizacji będą finansowane z EFS+.

**Wnioskodawca jest zatem zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu objętego grantem przez Unię Europejską, zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy o powierzenie grantu.**

W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu naboru jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter.

# MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTÓW

Zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu objętego grantem, co do zasady, winny być **realizowane na obszarze objętym LSR**, ewentualnie województwa kujawsko-pomorskiego. Realizację działań poza obszarem województwa należy każdorazowo szczegółowo **uzasadnić**.

**Obszarem LSR są gminy: Jeziora Wielkie, Mogilno i Strzelno.**

# ZASADY WYPŁACANIA GRANTÓW

Grant przekazywany na **rachunek bankowy**, którego **właścicielem** jest **Grantobiorca**.

Grant **wypłacany** jest **w formie zaliczki (w transzach) oraz płatności końcowej w formie refundacji** po zakończeniu realizacji projektu i zatwierdzeniu przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.

Wyplata transz zaliczki będzie zgodna z **harmonogramem płatności**, zaakceptowanym przez LGD.

**Pierwsza zaliczka** wynosi **max. 10% przyznanego wsparcia** - jest wypłacana **po wniesieniu** przez Grantobiorcę **zabezpieczenia i złożeniu wniosku o płatność zaliczki**. Kolejna transza wypłacana jest po potwierdzeniu kwalifikowalności uczestników oraz kadry projektu.

# KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

**Projekty** objęte grantem są **weryfikowane w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców**, które są załącznikiem do Ogłoszenia o naborze wniosków.

Kryteria dzielą się na:

- **dostępowe (TAK / NIE) - niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku,**
- **rankingujące (punktowe).**

# WARUNKI WYBORU PROJEKTU

## Warunki wyboru projektu do powierzenia grantu:

- 1)uzyskanie **wszystkich** odpowiedzi **TAK** za spełnienie **dostępowych** kryteriów wyboru,
- 2)uzyskanie **co najmniej 2 punktów** za spełnienie kryterium: **Budżet projektu,**
- 3)uzyskanie **co najmniej 8 punktów** za spełnienie kryterium: **Trafność doboru i opisu zadań oraz wskaźników projektu,**  
oraz
- 4)uzyskanie **minimum punktów** w rankingujących (punktowych) kryteriach wyboru:

# WARUNKI WYBORU PROJEKTU - TABELA

<b>Suma punktów</b>	<b>MAX</b>	<b>MIN (50% punktów max)</b>
dla JST	80	40
Dla wnioskodawców nie będących JST	84	42

# KRYTERIA ROZSTRZYGAJĄCE

W przypadku uzyskania **równej ilości punktów** przez co najmniej dwa projekty, o **kolejności na liście projektów wybranych decyduje wyższa liczba punktów uzyskana kolejno w kryteriach:**

1. Typ wnioskodawcy.
2. Analiza potrzeb uczestników projektu.
3. Budżet projektu.
4. Wnioskodawca z obszaru LSR.

**W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście, o kolejności zadecyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD.**



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

## KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

realizowanych w ramach

Lokalne Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego na lata 2023-2027 (LSR),

Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEKP)

Priorytet FEKP.07 Fundusze Europejskie na Rozwój Lokalny

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

Kryteria dla przedsięwzięć:

P.3.3. Działania na rzecz włączenia społecznego dzieci i młodzieży

P.3.4. Działania na rzecz włączenia społecznego seniorów



# WSKAŹNIKI

Wnioskodawca **zobowiązany** jest **do wyboru wszystkich adekwatnych** do zakresu rzeczowego **wskaźników** produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku do Ogłoszenia o naborze wniosków.

Dodatkowo **na etapie podpisywania umowy** o powierzenie grantu z Wnioskodawcą **zostaną uzgodnione dodatkowe wskaźniki** do rozliczania kwot ryczałtowych wraz z dokumentami pomiaru.

**Zadaniem wskaźników przypisanych do kwot ryczałtowych będzie weryfikacja zrealizowanych przez Grantobiorcę zadań projektowych**, w tym zadania Koszty administracyjne. Uzgodnienie wskaźników do kwot ryczałtowych nastąpi na formularzu stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu.

# BUDŻET PROJEKTU

**Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów projektu i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o powierzenie grantu.**

**Zasady dotyczące kwalifikowalności uregulowane są w dokumentacji (w szczególności w Regulaminie naboru i Zasadach konstruowania budżetu wraz z katalogiem stawek maksymalnych) oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.**

Dokonując oceny wydatków ujętych w budżecie projektu, LGD będzie weryfikować:

- niezbędnosc i racjonalność planowanych wydatków,
- poprawność sporządzenia budżetu.

**Budżet szczegółowy powinien być przygotowany oddzielnie dla każdego zadania merytorycznego i zarządzania projektem.**

# ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU I KATALOG STAWEK

Dokument zawiera ogólne informacje dotyczące **konstruowania budżetu**, zalecenia odnośnie konstruowania budżetu szczegółowego projektu, **przykładowy konstruowania budżetu**, przykładowy sposób **uzasadniania** wybranych pozycji przykładowego budżetu, **informacje o kosztach administracyjnych, informacje o wkładzie własnym**. Dodatkowo znajduje się w nim **katalog stawek maksymalnych**.

Uwaga! Stawki wyszczególnione w zestawieniu są stawkami maksymalnymi, jednak **nie oznacza to automatycznego akceptowania przez oceniających stawek założonych na maksymalnym poziomie**.

Katalog stawek maksymalnych oprócz kategorii wydatków oraz maksymalnych dopuszczalnych poziomów kosztów zawiera również cenne **uwagi i oczekiwany standard, niezbędny do spełnienia, aby koszt mógł zostać uznany za kwalifikowalny**.



## Zasady konstruowania budżetu i katalog stawek maksymalnych

Dokument ten zawiera zasady konstruowania budżetu szczegółowego projektu. Ze względu na szeroki wachlarz możliwych działań, określa maksymalną wysokość tylko najczęściej występujących kosztów. Przy ocenie wysokości stawek określonych w budżecie pod uwagę będą brane takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, uzasadnienie wydatków i wykazanie ich niezbędności, a także wykazanie ich zgodności ze stawkami rynkowymi.

1. Dokonując oceny wydatków ujętych w budżecie projektu objętego grantem, LGD będzie weryfikować:
  - 1) niezbędność i racjonalność planowanych wydatków w budżecie projektu grantowego:
    - a) czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów projektu grantowego,
    - b) czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy (chyba, że stanowią wkład własny),
    - c) czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu grantowego, czasu realizacji,
    - d) czy są zgodne ze stawkami rynkowymi,
    - e) czy są zgodne z *Wytycznymi dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
  - 2) poprawność sporządzenia budżetu, w tym: zastosowanie prawidłowych limitów, kosztów administracyjnych, jednostek miar i wyliczeń, maksymalnego poziomu dofinansowania, minimalnego wkładu własnego, minimalnej/maksymalnej wartości projektu (jeśli dotyczy).
2. Kwota grantu może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu w przypadku:
  - 1) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu,

# METODY UPROSZCZONE W ROZLICZANIU PROJEKTU

Cały **wniosek** objęty grantem będzie **rozliczany za pomocą kwot ryczałtowych**, uzgodnionych za realizację poszczególnych zadań w budżecie projektu (w tym zadania „koszty administracyjne”) i wpisanych do umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli **zadanie zostanie zrealizowane** zgodnie z warunkami określonymi w umowie o powierzenie grantu i **wskaźniki zostaną osiągnięte**, wówczas uzgodniona wcześniej **kwota zostanie uznana za kwalifikowalną**.

Jeżeli **zadanie zostanie wykonane częściowo**, w takim przypadku Grantobiorca **nie będzie mógł kwalifikować kwoty ryczałtowej albo w szczególnie uzasadnionych przypadkach skorzystać z reguły proporcjonalności**.

Grantodawca może **obniżyć Grantobiorcy % kosztów administracyjnych**, gdy stwierdzi rażące naruszenie przez Grantobiorcę postanowień Umowy w zakresie obsługi i zarządzania projektem objętym grantem. Wysokość pomniejszenia będzie uzależniona od charakteru naruszenia (taryfikator korekt kosztów stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze).

# ZASADY HORYZONTALNE

Zasada równości szans i niedyskryminacji

Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Zasada równości kobiet i mężczyzn

Zasada zrównoważonego rozwoju

# KOMUNIKACJA

**Komunikacja** między LGD a wnioskodawcą odbywa się **w formie elektronicznej.**

**Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w regulaminie naboru** oraz jest świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie, tj. uznaniem czynności za niedokonaną.

Gdy z powodów technicznych komunikacja w generatorze nie jest możliwa, LGD wskaże inny sposób komunikacji w Wnioskodawcą w komunikacie na stronie internetowej LGD.

**LGD udziela wyjaśnień w zakresie danego naboru** i – o ile nie polegają one na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu – zamieszcza te wyjaśnienia na stronie internetowej LGD w ramach Ogłoszenia o naborze wniosków.

# DORADZTWO

LGD w okresie naboru udziela **bezpłatnego doradztwa** w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu – zgodnie z zapisami załącznika do Ogłoszenia o naborze wniosków **Zasady doradztwa** oraz wskazaniem w Kryteriach wyboru grantobiorców stanowiących załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.

**Termin punktowanego doradztwa (po spełnieniu wszystkich jego warunków):  
do 5 czerwca 2025 r. włącznie.**

# OCZEKIWANY STANDARD OPISU ZADAŃ MERYTORYCZNYCH

## **Zadanie 1: Utworzenie i funkcjonowanie klubu młodzieżowego**

→ obszar wsparcia na liście rozwijalnej: nie dotyczy

(w pozycjach budżetowych do zadania w szczególności wynagrodzenie kierownika klubu / opiekuna)

## **Zadanie 2: *Tytuł pierwszego obszaru wsparcia***

→ obszar wsparcia na liście rozwijalnej: wybrać odpowiedni

## **Zadanie 3: *Tytuł drugiego obszaru wsparcia***

→ obszar wsparcia na liście rozwijalnej: wybrać odpowiedni

## **Zadanie 4: *Tytuł trzeciego obszaru wsparcia***

→ *obszar wsparcia na liście rozwijalnej: wybrać odpowiedni*

# TABELA OPISU ZADAŃ

<b>Zadanie 1</b>	
Nazwa zadania	
Obszar wsparcia realizowany poprzez zadanie (zgodny ze <i>Standardem klubów młodzieżowych</i> )	Lista rozwijalna (jednokrotnego wyboru): <ul style="list-style-type: none"><li>- rozwój fizyczny,</li><li>- rozwój intelektualny,</li><li>- nabywanie nowych umiejętności życiowych,</li><li>- rozwój społeczny,</li><li>- rozwój kreatywności,</li><li>- udział w kulturze i uwrażliwienie na sztukę,</li><li>- edukacja obywatelska,</li><li>- rozwój tożsamości lokalnej,</li><li>- edukacja w zakresie bezpieczeństwa,</li><li>- nie dotyczy.</li></ul>
Opis i uzasadnienie zadania	
<b>Zadanie 2</b>	
Nazwa zadania	
Obszar wsparcia realizowany poprzez zadanie (zgodny ze	Lista rozwijalna (jednokrotnego wyboru): <ul style="list-style-type: none"><li>- rozwój fizyczny,</li><li>- rozwój intelektualny,</li></ul>

# ZASADY DOTYCZĄCE NABORU NR 1/2025/KM

Typy projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach projektu objętego grantem w tym naborze to **rozwijanie umiejętności społecznych i obywatelskich, zwłaszcza uczniów i uczennic zagrożonych wypadnięciem z systemu szkolnego, poprzez utworzenie i wsparcie na rzecz tworzenia i funkcjonowania edukacyjnych klubów młodzieżowych.**

W ramach klubów możliwa jest realizacja **różnorodnego obszaru tematycznego, uwzględniającego zainteresowania, zdolności, potrzeby** oraz **predyspozycje** dzieci i młodzieży np. zajęcia filmowe, muzyczne, artystyczne, sportowe, z robotyki, programowania, nt. lokalnej tożsamości i kultury realizację spotkań, warsztatów i wizyt studyjnych.

# **GRUPA DOCELOWA W NABORZE NR 1/2025/KM**

Wsparcie w ramach projektu objętego grantem winno być kierowane do **dzieci i młodzieży uczących się**, w wieku **od 6 do 24 lat, zamieszkujących** na obszarze objętym LSR, tj. **gmin: Jeziora Wielkie, Mogilno, Strzelno.**

Regulamin naboru wskazuje dokładnie rodzaje dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów uprawniających do udziału w projekcie.

**Minimalna liczba osób objętych wsparciem w klubie młodzieżowym: 15 osób.**

**Maksymalna kwota wsparcia (grantu) na jednego uczestnika wynosi  
6 600,00 zł**

# **CEL, ZADANIA I OFERTA KLUBU MŁODZIEŻOWEGO**

**Celem klubu jest podniesienie kompetencji i umiejętności dzieci i młodzieży oraz zwiększenie ich szans edukacyjnych poprzez rozwijanie uzdolnień i zainteresowań.**

Klub ma być miejscem przyjaznym dzieciom i młodzieży, dającym poczucie bezpieczeństwa i lokalnej wspólnoty, z empatyczną i kompetentną kadrami. Klub ma tworzyć edukacyjną przestrzeń, w której jest miejsce na wymianę doświadczeń, kontakty społeczne, a relacje opierają się na wzajemnym szacunku i tolerancji.

# KOMPLEKSOWOŚĆ WSPARCIA W KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH

**Standard** klubów młodzieżowych wskazuje **obszary wsparcia**, możliwe do realizacji w klubach. Oprócz wspomnianej wcześniej dodatkowości, **wymagana jest kompleksowość** wsparcia, **co oznacza realizację zajęć z co najmniej 3 wskazanymi obszarami** i w ramach tych obszarów klub powinien zapewnić **reprezentacyjną grupę uczestników** i **odpowiednią liczbę godzin** pozwalającą na osiągnięcie oczekiwanych rezultatów.

**Kompleksowość wsparcia nie oznacza, że każdy z uczestników musi brać udział we wszystkich oferowanych formach wsparcia.**

# **OBSZARY WSPARCIA W KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH CZ.1**

**rozwój fizyczny** - organizowanie zajęć akrobatycznych, tanecznych, sztuk walki i innych mających na celu promowanie i wzrost aktywności fizycznej

**rozwój intelektualny** - stymulowanie rozwoju i zainteresowań naukowych dzieci i młodzieży poprzez ciekawe zajęcia naukowe, udział w warsztatach naukowych, zajęcia wspierające proces uczenia się itp

**nabywanie nowych umiejętności życiowych** - ćwiczenia z umiejętności samoobsługi, poruszania się w Internecie i selekcji informacji, umiejętności załatwiania spraw urzędowych, itp.

**rozwój społeczny** - wspieranie w nabywaniu umiejętności w relacjach z innymi, komunikacji interpersonalnej, pracy w grupie, kontaktów z osobami dorosłymi, treningi umiejętności społecznych (TUS) itp.

**rozwój kreatywności** - organizowanie zajęć artystycznych, twórczych, z robotyki i programowania itp.

## **OBSZARY WSPARCIA W KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH CZ.2**

**udział w kulturze i uwrażliwienie na sztukę** - organizowanie zajęć filmowych, muzycznych, teatralnych i innych z obszaru sztuki i kultury. W ramach tych zajęć można realizować wyjazdy do kin, teatrów, muzeów, centrów sztuki, opery, filharmonii itp.

**edukacja obywatelska** - wspieranie w nabywaniu umiejętności krytycznego i samodzielnego myślenia, w angażowaniu się w życie szkoły i lokalnej społeczności, zajęcia z praw człowieka, nt. form i znaczenia partycypacji społecznej, itp.

**rozwój tożsamości lokalnej** - nabywanie wiedzy nt. lokalnej tradycji, kultury, historii i ich propagowania, itp.

**edukacja w zakresie bezpieczeństwa** - organizowanie zajęć uświadamiających nt. zagrożeń w sieci, zajęć z zakresu bezpieczeństwa politycznego, militarnego, ekonomicznego, ekologicznego, a także wsparcie w obszarze przemocy rówieśniczej

# WSPÓLNE TWORZENIE OFERTY W KLUBIE MŁODZIEŻOWYM

**Zaangażowanie dzieci i młodzieży we wspólne formułowanie oferty jest obligatoryjne**, ponieważ klub powinien oferować elastyczną i zróżnicowaną ofertę zajęć, dopasowaną do zainteresowań, zdolności, predyspozycji, potrzeb i preferencji uczestników.

W związku z powyższym **na etapie przygotowania koncepcji funkcjonowania klubu, należy pozyskać informację bezpośrednio od potencjalnych uczestników dotyczącą ich zainteresowań i pomysłów na zajęcia** (np. w trakcie spotkań grup i społeczności szkolnej, lokalnej, w rozmowach indywidualnych, w formie ankiet, skrzynek na dobre pomysły itp.).

**! Minimum jeden sposób na pozyskanie informacji od potencjalnych jest obowiązkowy. Za dodatkowe zaangażowanie w tym zakresie można uzyskać punkty w ramach rankingującego kryterium pn. Analiza potrzeb uczestników projektów.**

# FORMY TOWARZYSZĄCE W KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH

Możliwa jest również **realizacja form towarzyszących**, jak np.:

- wyjazdy na obozy czy spotkania integracyjne (np. wspólne świętowanie, występy);
- zajęcia o charakterze **specjalistycznym** i **doraźna pomoc** w rozwiązywaniu trudności i problemów dzieci i młodzieży (szkolnych, rodzinnych, psychologicznych).

**Oferta zajęć specjalistycznych powinna być uzasadniona i wynikać ze zgłoszonych lub zdiagnozowanych potrzeb.**

# KADRA KLUBU MŁODZIEŻOWEGO

**Kadra** zatrudniona w klubie musi posiadać **odpowiednie udokumentowane kwalifikacje** w zależności od charakteru prowadzonych zajęć lub doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą.

**Co najmniej jedna osoba jest zatrudniona na stanowisku kierownika/opiekuna** posiada:

a) wykształcenie **wyższe** na kierunku: **pedagogika** lub **psychologia** lub wykształcenie **wyższe na dowolnym kierunku studiów i przygotowanie pedagogiczne**

lub

b) **co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą.**

**Za organizację zajęć i prowadzenie klubu młodzieżowego odpowiada kierownik. Kierownik może pełnić równocześnie funkcję opiekuna.**

# **DODATKOWE WYMOGI DOTYCZĄCE KADRY W KLUBIE MŁODZIEŻOWYM**

Na potrzeby prowadzenia **zajęć specjalistycznych** mogą zostać **zatrudnieni wyłącznie specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć** (np. psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny).

**Należy pamiętać o obowiązku weryfikacji kadry zaangażowanej do realizacji działań edukacyjnych pod kątem figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.**

**Pod opieką jednego opiekuna** (wychowawcy, kierownika) może przebywać łącznie **maksymalnie 20 uczestników** klubu.

# ZASADY FUNKCJONOWANIA KLUBU MŁODZIEŻOWEGO

**Godziny funkcjonowania** placówki powinny być **dostosowane do potrzeb i możliwości uczestnictwa** dzieci i młodzieży.

W okresie wakacji i ferii zimowych możliwe jest organizowanie **obozów i półkolonii ukierunkowanych na rozwój kompetencji, umiejętności, uzdolnień i zainteresowań** dzieci i młodzieży.

**W klubie musi być obecna co najmniej 1 osoba dorosła (opiekun, kierownik).**

**Grantobiorca ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników** zajęć zarówno na terenie klubu, jak i podczas zajęć realizowanych poza klubem.

# FREKWENCJA NA ZAJĘCIACH KLUBU MŁODZIEŻOWEGO

Zajęcia w klubie są **bezpłatne**.

Na zajęciach **cyklicznych** wymagana jest **frekwencja** na poziomie **70%** (do frekwencji wlicza się udokumentowaną nieobecność z powodu choroby uczestnika).

**Każdy z uczestników musi posiadać aktualną pisemną zgodę** (rodzica lub opiekuna prawnego) **na uczestnictwo w zajęciach prowadzonych w klubie oraz zgodę na samodzielne powroty dziecka do domu** (jeśli dotyczy).

# WYŻYWIENIE W KLUBIE MŁODZIEŻOWYM

**Klub zapewnia dzieciom i młodzieży możliwość korzystania z wyżywienia** (prowadzonego zgodnie z zasadami zdrowego żywienia) w postaci przekąsek, podwieczorków. Istnieje również **możliwość** zapewnienia **pełnych posiłków** w przypadku **wyjazdów lub zajęć trwających co najmniej 4 godziny**.

# DOKUMENTACJA KLUBU MŁODZIEŻOWEGO

**Klub zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji,** która musi zawierać:

- a) **listę obecności** uczestników w ramach poszczególnych zajęć,
- b) **harmonogram działań w ujęciu tygodniowym,** umieszczony w miejscu dostępnym dla uczestników projektu,
- c) **ewidencję czasu pracy kadry klubu** – w przypadku umowy zlecenie musi być prowadzona ewidencja godzin pracy,
- d) **miesięczne sprawozdania/protokoły z działalności** klubu prowadzone przez kierownika klubu.
- e) zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie dziecka do klubu zgodę na samodzielne powroty dziecka do domu (jeśli dotyczy).

**Klub zobowiązany jest do posiadania swojego regulaminu, w którym znajdują odzwierciedlenie zapisy Standardu klubów młodzieżowych.**

# RODO W KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH

**Grantobiorca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (**RODO**) oraz krajowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

W szczególności Grantobiorca musi zapewnić:

- odpowiednie środki techniczne i organizacyjne służące ochronie przetwarzanych danych osobowych,
- zgodność procesu przetwarzania danych z zasadami określonymi w art. 5 RODO (m.in. zgodność z prawem, rzetelność, minimalizacja danych, integralność i poufność),
- przejrzystość przetwarzania danych względem uczestników projektu.

# **DOKUMENTACJA RODO W KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH**

Grantobiorca powinien posiadać dokumenty określające zasady przetwarzania danych w organizacji, opis stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich rejestr, umowy powierzenia przetwarzania danych (jeśli dotyczy), procedurę zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr naruszeń ochrony danych (jeśli wystąpiły).

**W przypadku zainteresowania ze strony wnioskodawców / grantobiorców LGD zorganizuje szkolenie w zakresie RODO.**

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH**

**To zestaw zasad, procedur i działań mających na celu zapewnienie dzieciom i młodzieży bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego w trakcie uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez klub.**

**Od 15 lutego 2024 r. każda instytucja, która organizuje działania z udziałem małoletnich, ma ustawowy obowiązek posiadania i stosowania takich standardów** (zgodnie z nowelizacją ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy).



### Nowości

[Przypomnienie o szkoleniu dla przyszłych grantobiorców](#)

[Dzień Otwarty w Funduszu PAFPIO](#)

[Szkolenie związane z naborem wniosków nr 1/2025/KM i 2/2025/KS](#)

[Uwaga!](#)

[Narodowy Instytut Kultury i Dziedzictwa Wsi rozpoczął nabór w nowym programie grantowym Folk\(od\)nowa](#)

### Zapisz się do newslettera



### Harmonogram naborów



### Plan komunikacji

Plan komunikacji



Jesteś tutaj: [Start](#) > [Do pobrania](#)

### Materiał informacyjny z Forum generalnego

 Opublikowano: 28 październik 2024 | [Drukuj](#) | Odsłony: 387

Do pobrania poniżej prezentacja z Forum generalnego, które odbyło się 24 października 2024 r. w Urzędzie Miejskim w Strzelnie.

#### Uwaga!

[Lokalne kryteria wyboru dla projektów grantowych są zatwierdzone przez Urząd Marszałkowski \(UM\), jednak mogą podlegać korekcie. Kryteria dla projektów pozostałych, prowadzonych w trybie konkursowym, są projektem w trakcie konsultacji z UM.](#)

[Ostateczne, obowiązujące wersje kryteriów każdorazowo załączane będą do ogłoszeń o naborze wniosków.](#)

[Czytaj więcej...](#)


 Kategoria: [Do pobrania](#)

### Materiał informacyjny ze spotkań informacyjno-konsultacyjnych


 Opublikowano: 08 październik 2024 | [Drukuj](#) | Odsłony: 453

Do pobrania poniżej prezentacja ze spotkań informacyjno-konsultacyjnych, które odbyły się w dniach 1-2 października 2024 r. w gm. Mogilno, Jeziora Wielkie i Strzelno

[Czytaj więcej...](#)

 Kategoria: [Do pobrania](#)

### Standardy ochrony małoletnich

 Opublikowano: 14 sierpień 2024 | [Drukuj](#) | Odsłony: 489

**Standardy Ochrony Małoletnich w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego** - wersja zupełna do pobrania poniżej.

Wersja skrócona, w tym obrazkowa, dostępne są w siedzibie LGD.

# WYMOGI W ZAKRESIE SPEŁNIENIA STANDARDÓW

Dla klubów młodzieżowych oznacza to konieczność:

- **spisania i wdrożenia dokumentu** zawierającego zasady ochrony dzieci przed przemocą, nadużyciem i zaniedbaniem,
- **przeszkolenia całej kadry i wolontariuszy** z zakresu ochrony dzieci
- wprowadzenia czytelnych procedur reagowania na podejrzenia krzywdzenia dziecka
- **zapewnienia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla młodych uczestników**
- **monitorowania przestrzegania standardów** w codziennej działalności

# WYMOGI LOKALOWE W KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH

Klub musi być usytuowany **w miejscu dostępnym** dla uczestników oraz być **przystosowany do potrzeb oraz możliwości osób z niepełnosprawnościami** zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

**Liczba i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na klub odpowiada potrzebom wynikającym z liczby jego uczestników.**

# KATALOG KOSZTÓW W KLUBIE MŁODZIEŻOWYM

W ramach prowadzenia klubu dofinansowaniu podlegają w szczególności następujące koszty:

- wynagrodzenie kadry,
- koszty związane z różnymi formami prowadzenia zajęć (np. wyjazdy, bilety wstępu),
- pomoce naukowe, książki itp.,
- materiały do prowadzenia zajęć,
- koszty dojazdów uczestników,
- wyżywienie,
- wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

# WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.1

Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem kwalifikowalnym dla projektu objętego grantem.

**Okres realizacji projektu** objętego grantem jest **zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu.**

Grantobiorca zobowiązuje się do:

- **realizacji projektu objętego grantem zgodnie Umową, w tym z zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie grantu** stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy. W przypadku dokonania zmian w projekcie objętym grantem na podstawie § 15 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem uwzględniając zmiany wprowadzone i zaakceptowane przez Grantodawcę oraz zgodnie z aktualnym wnioskiem o powierzenie grantu,

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.2

- **przedstawiania na żądanie Grantodawcy lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli** na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, **wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu objętego grantem w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje,**
- **stosowania obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji przedstawianych przez Grantodawcę, w szczególności zamieszczanych na stronie internetowej LGD,**
- **niepobierania opłat w związku z realizowanym projektem objętym grantem.**

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.3

**Grantobiorca nie może zlecić realizacji projektu objętego grantem innemu podmiotowi.**

Grantobiorca **sporządza i przekazuje** do Grantodawcy **propozycję harmonogramu płatności**, który **po akceptacji** Grantodawcy **stanowi załącznik nr 9 do Umowy**. Harmonogram płatności jest integralną częścią Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 2 i nie wymagają zawarcia aneksu. **Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji Grantodawcy.**

**Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.** Gdy po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Grantobiorca jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Grantodawcę.

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.4

**Wniosek o rozliczenie grantu**, w ramach którego Grantobiorca:

- 1)wnioskuje o przekazanie grantu w formie zaliczki lub refundacji,
  - 2)przekazuje informacje o postępie realizacji zadań określonych we wniosku o powierzenie grantu wraz z kopiami dokumentów potwierdzających realizację wskaźników,
  - 3)przekazuje informacje o realizacji wskaźników określonych w § 5 ust. 3 wraz z dokumentami określonymi w § 5 ust. 2 Umowy
- jest składany przez Grantobiorcę w **wersji papierowej**.

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.5

Grantobiorca składa **pierwszy wniosek o rozliczenie grantu**, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy, **niezwłocznie po podpisaniu Umowy**.

Grantobiorca składa **drugi i kolejne wnioski o rozliczenie grantu** za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 1, w terminie **do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego**, a wniosek o rozliczenie grantu dotyczący **płatności końcowej w terminie do 30 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu realizacji.

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.6

Grantobiorca składa **pierwszy wniosek o rozliczenie grantu, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy, niezwłocznie po podpisaniu Umowy.**

Grantobiorca składa **drugi i kolejne wnioski o rozliczenie grantu za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o rozliczenie grantu dotyczący płatności końcowej w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji.**

Grantobiorca **zobowiązuje** się do **składania** na wezwanie Grantodawcy wskazanych przez niego **dokumentów**, a także **wyjaśnień/uzupełnień** niezbędnych do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Grantobiorca składa **zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową**, na wzorze stanowiącym załącznik nr 8 do Umowy.

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.7

Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić **szczegółowy harmonogram realizacji wsparcia** w projekcie objętym grantem **na wzorze** stanowiącym załącznik nr 10 do Umowy i przekazać go do Grantodawcy, **co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia.**

Harmonogram ten powinien **obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowych** i zawierać **co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia** (stacjonarnie/zdalnie). **W przypadku zmian** informacje zawarte w harmonogramie powinny być **na bieżąco aktualizowane** w ww. trybie. **Niedopełnienie obowiązku wskazanego w tym ustępie może skutkować obniżeniem kosztów administracyjnych.**

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.8

W zakresie prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest **zobowiązany poddać się kontroli** przeprowadzanej przez Grantodawcę na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione (w tym IZ FEdKP) lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji na podstawie odrębnych przepisów.

Grantodawca może przeprowadzić **kontrolę w siedzibie Grantobiorcy i w miejscu realizacji projektu objętego grantem, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę.**

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.9

Grantobiorca **zobowiązuje się udostępnić** Grantodawcy **dokumenty** związane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, **zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu** objętego grantem lub **pomieszczeń kontrolowanego projektu** objętego grantem etc.

Grantobiorca jest zobowiązany do **informowania** Grantodawcy **o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach projektu** objętego grantem **przez podmioty** inne niż Grantodawca, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania Grantodawcy o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.

## **WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.10**

**Grantodawca może przeprowadzać wizyty monitoringowe u Grantobiorcy bez zapowiedzi, w miejscu realizacji wsparcia, celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadania.**

**Harmonogram realizacji wsparcia** składany jest do Grantodawcy **osobiście**, pocztą tradycyjną, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pomocą generatora wniosków Omikron. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Grantodawcy.

**Niewywiązanie się ze zobowiązań**, dotyczących udostępniania dokumentów, zapewnienia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji projektu objętego grantem lub pomieszczeń kontrolowanego projektu objętego grantem oraz niedopełnienie obowiązków dotyczących sporządzania i przekazywania do LGD szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia, **traktowane jest jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli i może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.**

# WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.11

**Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z Umową, wnioskiem o powierzenie grantu oraz zmianami zaakceptowanymi przez Grantodawcę.**

Wszelkie **zmiany w projekcie** objętym grantem **wymagają uzyskania pisemnej akceptacji Grantodawcy.**

Nie wszystkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają zmiany Umowy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Grantodawca po zapoznaniu się z uzasadnieniem Grantobiorcy dotyczącym proponowanych zmian.

## **WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.12**

W odniesieniu do **zmian powodujących konieczność zmiany Umowy** (zawarcia aneksu), **Grantobiorca zgłasza Grantodawcy, w formie pisemnej, propozycje zmian** dotyczących realizacji projektu objętego grantem **przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem.**

**Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości grantu.**

**Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu.**

# DOBRE PRAKTYKI CZ.1

Korzystanie ze szkoleń i doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD.

**Bardzo dokładne zapoznanie się z Ogłoszeniem o naborze wniosków i dokumentacją opublikowaną wraz z Ogłoszeniem.**

Przemyślenie własnego pomysłu na projekt.

**Dokładna diagnoza potrzeb – „rozeznanie rynku”.**

Wstępne znalezienie osób chętnych:

- do zaangażowania się w realizację projektu
- do uczestnictwa w projekcie (spełniających niezbędne kryteria).

Po przygotowaniu wstępnej wersji wniosku o powierzenie grantu warto dać go do przeczytania osobom, które nie znają naszego pomysłu na projekt.

## DOBRE PRAKTYKI CZ.2

W przypadku wątpliwości podczas przygotowywania wniosku o powierzenie grantu:

- szukanie odpowiedzi w dokumentacji udostępnionej przez LGD,
- konsultowanie się z pracownikami Biura LGD,
- systematyczność,
- skrupulatność,
- terminowość,
- odbieranie korespondencji,
- szacunek.

## **DOBRE PRAKTYKI CZ.3**

Pisanie wniosku samodzielnie (ze wsparciem szkoleniowym i doradczym ze strony pracowników LGD)

lub

korzystanie z usług doświadczonych osób / firm zajmujących się komercyjnym pisaniem wniosków – przy ścisłej współpracy na linii podmiot wnioskujący – osoba przygotowująca wniosek

# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY CZ.1

Rozbieżności we wniosku o powierzenie grantu.

Niedoszacowanie czasu potrzebnego na rekrutację uczestników projektu.

Niewystarczające wskazanie miarodajnych i wiarygodnych źródeł potwierdzających występowanie opisanych problemów grupy docelowej projektu.

Pomijanie w kryteriach rekrutacji kryteriów „zerowych”.

Rozszerzanie działań projektowych poza obszar objęty LSR w sposób nieuzasadniony:

- brak właściwego uzasadnienia,
- uzasadnienie niezgodne z rzeczywistością.

# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY CZ.2

Zbyt wysokie stawianie sobie poprzeczki:

- pod względem zaplanowanego rodzaju i ilości działań w projekcie,
- zbytnie podwyższanie wymagań względem osób / podmiotów zaangażowanych w realizację projektu.

Nieprzemyślane opracowanie harmonogramu działań projektowych.

Niewłaściwe / niewystarczające opisywanie doświadczenia podmiotu wnioskującego:

- opisywanie doświadczenia w innym obszarze tematycznym,
- niedostosowanie opisu do wymagań zawartych w instrukcji.

Nieprawidłowe wskazywanie potencjału kadrowego / merytorycznego.

Niewłaściwe uzasadnianie kosztów.

Stosowanie rozbieżnego nazewnictwa działań projektowych.

# PYTANIA / ODPOWIEDZI





**SZKOLENIE W ZAKRESIE ZASAD WSPARCIA  
W RAMACH  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS  
WSPARCIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

**Mogilno, 20 maja 2025 r.**



**Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza**



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



**Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego**

# POCHODZENIE ŚRODKÓW

Środki pochodzą z **Europejskiego Funduszu Społecznego Plus** w ramach Programu **Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027**

Priorytet FEKP.07 Fundusze Europejskie na Rozwój Lokalny

CP4 - Europa o silniejszym wymiarze społecznym, bardziej sprzyjająca włączeniu społecznemu i wdrażająca Europejski filar praw socjalnych

Działanie:

- FEKP.07.04. Wspieranie integracji społecznej

# LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU

Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego

Cel LSR: C.3. Włączenie społeczne

Przedsięwzięcie:

- P.3.4. Działania na rzecz włączenia społecznego seniorów

# PROGRAM SZKOLENIA

- **ogólne informacje o naborach wniosków**
- **warunki i kryteria wyboru**
- **wskaźniki**
- **budżet projektu**
- **szczegółowe zasady tworzenia i funkcjonowania klubów seniora**
- **wybrane zapisy Umowy o powierzenie grantu**
- **dobre praktyki**
- **najczęściej popełniane błędy**



# OGÓLNE INFORMACJE O NABORZE WNIOSKÓW

Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone jest na stronie internetowej **[www.lgdsasiedzi.eu](http://www.lgdsasiedzi.eu)**

Nabór wniosków będzie trwać **od dnia 28 maja 2025r.** (środa) **do 11 czerwca 2025r. (środa)**

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru: III kwartał 2025r.

Komunikaty o ewentualnych zmianach dotyczących naboru wniosków, jak również informacje o posiedzeniu Rady i ogłoszenia o wyniku oceny i wyborze grantobiorców również publikowane są na stronie internetowej [www.lgdsasiedzi.eu](http://www.lgdsasiedzi.eu)

# MIEJSCE I GODZINY SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski o powierzenie grantu składa się w biurze LGD (Mogilno, ul. Ogrodowa 10G), w godzinach jego pracy, tj.

poniedziałki 7:30 - 15:30

wtorki 7:30- 17:00

środy 7:30 - 15:30

czwartki 7:30 - 15:30

piątki 7:30 - 14:00

(z wyłączeniem dni świątecznych, ustawowo wolnych od pracy)

**UWAGA!** LGD nie przyjmuje wniosków poza wskazanymi godzinami

# WYPEŁNIANIE WNIOSKU

**Formularz wniosku** o powierzenie grantu leży **wypełnić poprzez generator wniosków** (Omikron) dostępny pod linkiem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

**Wersję ostateczną** kompletnie wypełnionego formularza **wniosku** o powierzenie grantu należy **wydrukować i podpisać** (pieczętka podmiotu oraz pieczętka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych). Tak przygotowany wniosek składa się wraz z wypełnionymi i podpisanymi przez osobę/osoby upoważnione **załącznikami.**

# SKŁADANIE WNIOSKU

Wniosek można złożyć **osobiście** lub przez **osobę wyznaczoną** przez wnioskodawcę, poprzez **nadanie** (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej lub **kurierem**.

**O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do LGD.**

! Załączniki (o ile są wymagane i wskazane w formularzu wniosku) składane są w formie:

- **kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem** przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD,
- **oświadczeń podpisanych** przez osoby **uprawnione** do reprezentacji Wnioskodawcy.

# KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?

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

Jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej (np. szkoła, ośrodek pomocy społecznej) nie może być samodzielnym wnioskodawcą - może być jedynie **realizatorem** projektu objętego grantem, w imieniu którego wniosek o powierzenie grantu składa dana JST.

# WYKLUCZENIA

Wnioskodawca w naborze może złożyć **maksymalnie 2 wnioski**.

**Wnioskodawca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania.**

Nie dopuszcza się składania wniosków w partnerstwie.

**! Klub sportowy niezarejestrowany w KRS nie może być wnioskodawcą!**

# NA CO MOŻNA ZŁOŻYĆ WNIOSEK W NABORZE NR 2/2025/KM

**Działania na rzecz integracji seniorów, pozwalające uchronić tę grupę społeczną przed izolacją i wykluczeniem społecznym:**

- a) tworzenie i funkcjonowanie klubów seniora;
- b) zajęcia aktywizacyjne prowadzone przez uniwersytety trzeciego wieku;
- c) **uzupełniająco**, w ramach klubów seniora: inne działania mające na celu wsparcie i integrację osób starszych, uwzględniające udział rodziny i całego środowiska w tworzeniu lokalnych sieci integracji i samopomocy

# GDZIE SZUKAĆ ZASAD WSPARCIA?

**W ogłoszeniu** o naborze wniosków zawarte są **podstawowe informacje**.

Szczegółowe zasady wsparcia zawarte są w **Regulaminie** danego naboru wniosków.

Dodatkowo **obowiązkowo** należy korzystać ze **Standardów klubów seniora** (jeśli dotyczy) oraz **Zasad konstruowania budżetu wraz z katalogiem stawek maksymalnych**.

# GDZIE SZUKAĆ ZASAD WSPARCIA?

**Ważne informacje** znajdują się również w innych **załącznikach** do Ogłoszenia o naborze wniosków.

Te załączniki to m.in.

- Kryteria wyboru grantobiorców,
- Wzór umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami,
- Tabela wskaźników (w tym do rozliczenia kwot ryczałtowych)
- Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
- Tabela wskaźników (w tym do rozliczenia kwot ryczałtowych),
- Regulamin doradztwa.

**! To ważne, aby zapoznać się z kompletem dokumentacji, załączonym do danego Ogłoszenia o naborze wniosków!**

## XI. ZAŁĄCZNIKI

### Załączniki i materiały dodatkowe

1. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu
2. Wniosek o powierzenie grantu (wzór \*.pdf)
3. Instrukcja tworzenia i zarządzania kontem użytkownika oraz wypełniania i składania wniosku
4. Kryteria wyboru grantobiorców
5. Zasady konstruowania budżetu wraz z katalogiem stawek maksymalnych
6. Tabela wskaźników (w tym do rozliczenia kwot ryczałtowych)
7. Standard klubów młodzieżowych
8. Wzór protestu
9. Wzór umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami
10. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu
11. Taryfikator korekt kosztów administracyjnych
12. Regulamin doradztwa
13. Procedury oceny i wyboru grantobiorców
14. Wzór upoważnienia do odbioru usługi doradczej / udziału w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym

# **INFORMACJA FINANSOWA**

**Minimalna wartość dofinansowania:** 20 000,00 zł

**Maksymalna wartość dofinansowania:** 100 000,00 zł

**Maksymalny poziom dofinansowania:** 95%

**Minimalny wkład własny grantobiorcy:** 5%

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów objętych grantem:

- w ramach naboru 2/2025/KS: 1 644 223,33 zł

**Forma finansowania: zaliczka (maksymalnie 97% grantu) + refundacja (minimalnie 3% grantu)**

# O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 1

**Jednym z warunków** wsparcia jest **dodatkowość**, co oznacza, że środki EFS+ mają charakter dodatkowy w stosunku do działań już realizowanych przez kluby / podmioty (**brak finansowania bieżącej działalności**).

Projekty należy **realizować zgodnie ze** Standardami klubów seniora, które są załącznikiem do Ogłoszenia o naborze wniosków.

**Jedna osoba może być uczestnikiem tylko jednego projektu objętego grantem w ramach projektu grantowego** (w sytuacji stwierdzenia przez LGD, że osoba uczestniczyła /uczestniczy w innym projekcie objętym grantem ze środków LSR, uczestnik taki uznany zostanie jako niekwalifikowalny).

## **O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 2**

**Projekt należy rozpocząć w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania umowy z LGD.**

**Minimalny okres realizacji wsparcia dla uczestników: 5 miesięcy.**

**Okres realizacji projektu objętego grantem musi mieścić się w okresie od 01.05.2025 r. do 30.06.2026 r**

W ramach naboru nie przewiduje się działań i wydatków objętych cross-financing oraz zakupu środków trwałych.

## O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 3

Projekty objęte grantem wybrane do realizacji będą finansowane z EFS+.

**Wnioskodawca jest zatem zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu objętego grantem przez Unię Europejską, zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy o powierzenie grantu.**

W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu naboru jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter.

# MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTÓW

Zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu objętego grantem, co do zasady, winny być **realizowane na obszarze objętym LSR**, ewentualnie województwa kujawsko-pomorskiego. Realizację działań poza obszarem województwa należy każdorazowo szczegółowo **uzasadnić**.

**Obszarem LSR są gminy: Jeziora Wielkie, Mogilno i Strzelno.**

# ZASADY WYPŁACANIA GRANTÓW

Grant przekazywany na **rachunek bankowy**, którego **właścicielem** jest **Grantobiorca**.

Grant **wypłacany** jest **w formie zaliczki (w transzach) oraz płatności końcowej w formie refundacji** po zakończeniu realizacji projektu i zatwierdzeniu przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.

Wypłata transz zaliczki będzie zgodna z **harmonogramem płatności**, zaakceptowanym przez LGD.

**Pierwsza zaliczka** wynosi **max. 10% przyznanego wsparcia** - jest wypłacana **po wniesieniu** przez Grantobiorcę **zabezpieczenia i złożeniu wniosku o płatność zaliczki**. Kolejna transza wypłacana jest po potwierdzeniu kwalifikowalności uczestników oraz kadry projektu.

# KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

**Projekty** objęte grantem są **weryfikowane w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców**, które są załącznikiem do Ogłoszenia o naborze wniosków.

Kryteria dzielą się na:

- **dostępowe (TAK / NIE) - niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku,**
- **rankingujące (punktowe).**

# WARUNKI WYBORU PROJEKTU

## Warunki wyboru projektu do powierzenia grantu:

- 1)uzyskanie **wszystkich** odpowiedzi **TAK** za spełnienie **dostępowych** kryteriów wyboru,
- 2)uzyskanie **co najmniej 2 punktów** za spełnienie kryterium: **Budżet projektu,**
- 3)uzyskanie **co najmniej 8 punktów** za spełnienie kryterium: **Trafność doboru i opisu zadań oraz wskaźników projektu,**  
oraz
- 4)uzyskanie **minimum punktów** w rankingujących (punktowych) kryteriach wyboru:

# WARUNKI WYBORU PROJEKTU - TABELA

<b>Suma punktów</b>	<b>MAX</b>	<b>MIN (50% punktów max)</b>
dla JST	80	40
Dla wnioskodawców nie będących JST	84	42

# KRYTERIA ROZSTRZYGAJĄCE

W przypadku uzyskania **równej ilości punktów** przez co najmniej dwa projekty, o **kolejności na liście projektów wybranych decyduje wyższa liczba punktów uzyskana kolejno w kryteriach:**

1. Typ wnioskodawcy.
2. Analiza potrzeb uczestników projektu.
3. Budżet projektu.
4. Wnioskodawca z obszaru LSR.

**W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście, o kolejności zadecyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD.**



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

## KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

realizowanych w ramach

Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego na lata 2023-2027 (LSR),

Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEKP)

Priorytet FEKP.07 Fundusze Europejskie na Rozwój Lokalny

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

Kryteria dla przedsięwzięć:

P.3.3. Działania na rzecz włączenia społecznego dzieci i młodzieży

P.3.4. Działania na rzecz włączenia społecznego seniorów



# WSKAŹNIKI

Wnioskodawca **zobowiązany** jest **do wyboru wszystkich adekwatnych** do zakresu rzeczowego **wskaźników** produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku do Ogłoszenia o naborze wniosków.

Dodatkowo **na etapie podpisywania umowy** o powierzenie grantu z Wnioskodawcą **zostaną uzgodnione dodatkowe wskaźniki** do rozliczania kwot ryczałtowych wraz z dokumentami pomiaru.

**Zadaniem wskaźników przypisanych do kwot ryczałtowych będzie weryfikacja zrealizowanych przez Grantobiorcę zadań projektowych**, w tym zadania Koszty administracyjne. Uzgodnienie wskaźników do kwot ryczałtowych nastąpi na formularzu stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu.

# **BUDŻET PROJEKTU**

**Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów projektu i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o powierzenie grantu.**

**Zasady dotyczące kwalifikowalności uregulowane są w dokumentacji (w szczególności w Regulaminie naboru i Zasadach konstruowania budżetu wraz z katalogiem stawek maksymalnych) oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.**

Dokonując oceny wydatków ujętych w budżecie projektu, LGD będzie weryfikować:

- niezbędnosc i racjonalność planowanych wydatków,
- poprawność sporządzenia budżetu.

**Budżet szczegółowy powinien być przygotowany oddzielnie dla każdego zadania merytorycznego i zarządzania projektem.**

# ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU I KATALOG STAWEK

Dokument zawiera ogólne informacje dotyczące **konstruowania budżetu**, zalecenia odnośnie konstruowania budżetu szczegółowego projektu, **przykładowy konstruowania budżetu**, przykładowy sposób **uzasadniania** wybranych pozycji przykładowego budżetu, **informacje o kosztach administracyjnych, informacje o wkładzie własnym**. Dodatkowo znajduje się w nim **katalog stawek maksymalnych**.

Uwaga! Stawki wyszczególnione w zestawieniu są stawkami maksymalnymi, jednak **nie oznacza to automatycznego akceptowania przez oceniających stawek założonych na maksymalnym poziomie**.

Katalog stawek maksymalnych oprócz kategorii wydatków oraz maksymalnych dopuszczalnych poziomów kosztów zawiera również cenne **uwagi i oczekiwany standard, niezbędny do spełnienia, aby koszt mógł zostać uznany za kwalifikowalny**.



## Zasady konstruowania budżetu i katalog stawek maksymalnych

Dokument ten zawiera zasady konstruowania budżetu szczegółowego projektu. Ze względu na szeroki wachlarz możliwych działań, określa maksymalną wysokość tylko najczęściej występujących kosztów. Przy ocenie wysokości stawek określonych w budżecie pod uwagę będą brane takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, uzasadnienie wydatków i wykazanie ich niezbędności, a także wykazanie ich zgodności ze stawkami rynkowymi.

1. Dokonując oceny wydatków ujętych w budżecie projektu objętego grantem, LGD będzie weryfikować:
  - 1) niezbędność i racjonalność planowanych wydatków w budżecie projektu grantowego:
    - a) czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów projektu grantowego,
    - b) czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy (chyba, że stanowią wkład własny),
    - c) czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu grantowego, czasu realizacji,
    - d) czy są zgodne ze stawkami rynkowymi,
    - e) czy są zgodne z *Wytycznymi dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
  - 2) poprawność sporządzenia budżetu, w tym: zastosowanie prawidłowych limitów, kosztów administracyjnych, jednostek miar i wyliczeń, maksymalnego poziomu dofinansowania, minimalnego wkładu własnego, minimalnej/maksymalnej wartości projektu (jeśli dotyczy).
2. Kwota grantu może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu w przypadku:
  - 1) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu,

# METODY UPROSZCZONE W ROZLICZANIU PROJEKTU

Cały **wniosek** objęty grantem będzie **rozliczany za pomocą kwot ryczałtowych**, uzgodnionych za realizację poszczególnych zadań w budżecie projektu (w tym zadania „koszty administracyjne”) i wpisanych do umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli **zadanie zostanie zrealizowane** zgodnie z warunkami określonymi w umowie o powierzenie grantu i **wskaźniki zostaną osiągnięte**, wówczas uzgodniona wcześniej **kwota zostanie uznana za kwalifikowalną**.

Jeżeli **zadanie zostanie wykonane częściowo**, w takim przypadku Grantobiorca **nie będzie mógł kwalifikować kwoty ryczałtowej albo w szczególnie uzasadnionych przypadkach skorzystać z reguły proporcjonalności**.

Grantodawca może **obniżyć Grantobiorcy % kosztów administracyjnych**, gdy stwierdzi rażące naruszenie przez Grantobiorcę postanowień Umowy w zakresie obsługi i zarządzania projektem objętym grantem. Wysokość pomniejszenia będzie uzależniona od charakteru naruszenia (taryfikator korekt kosztów stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze).

# ZASADY HORYZONTALNE

Zasada równości szans i niedyskryminacji

Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Zasada równości kobiet i mężczyzn

Zasada zrównoważonego rozwoju

# KOMUNIKACJA

**Komunikacja** między LGD a wnioskodawcą odbywa się **w formie elektronicznej.**

**Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w regulaminie naboru** oraz jest świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie, tj. uznaniem czynności za niedokonaną.

Gdy z powodów technicznych komunikacja w generatorze nie jest możliwa, LGD wskaże inny sposób komunikacji w Wnioskodawcą w komunikacie na stronie internetowej LGD.

**LGD udziela wyjaśnień w zakresie danego naboru** i – o ile nie polegają one na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu – zamieszcza te wyjaśnienia na stronie internetowej LGD w ramach Ogłoszenia o naborze wniosków.

# DORADZTWO

LGD w okresie naboru udziela **bezpłatnego doradztwa** w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu – zgodnie z zapisami załącznika do Ogłoszenia o naborze wniosków **Zasady doradztwa** oraz wskazaniem w Kryteriach wyboru grantobiorców stanowiących załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.

**Termin punktowanego doradztwa (po spełnieniu wszystkich jego warunków):  
do 5 czerwca 2025 r. włącznie.**

# OCZEKIWANY STANDARD OPISU ZADAŃ MERYTORYCZNYCH

## **Zadanie 1: Utworzenie i funkcjonowanie klubu seniora**

→ obszar wsparcia na liście rozwijalnej: nie dotyczy

(w pozycjach budżetowych do zadania w szczególności wynagrodzenie kierownika klubu / opiekuna)

## **Zadanie 2: *Tytuł pierwszego obszaru wsparcia***

→ obszar wsparcia na liście rozwijalnej: wybrać odpowiedni

## **Zadanie 3: *Tytuł drugiego obszaru wsparcia***

→ obszar wsparcia na liście rozwijalnej: wybrać odpowiedni

## **Zadanie 4: *Tytuł trzeciego obszaru wsparcia***

→ *obszar wsparcia na liście rozwijalnej: wybrać odpowiedni*

# TABELA OPISU ZADAŃ

<b>Zadanie 1</b>	
Nazwa zadania	
Obszar wsparcia realizowany poprzez zadanie (zgodny ze <i>Standardem klubów młodzieżowych</i> )	Lista rozwijalna (jednokrotnego wyboru): <ul style="list-style-type: none"><li>- rozwój fizyczny,</li><li>- rozwój intelektualny,</li><li>- nabywanie nowych umiejętności życiowych,</li><li>- rozwój społeczny,</li><li>- rozwój kreatywności,</li><li>- udział w kulturze i uwrażliwienie na sztukę,</li><li>- edukacja obywatelska,</li><li>- rozwój tożsamości lokalnej,</li><li>- edukacja w zakresie bezpieczeństwa,</li><li>- nie dotyczy.</li></ul>
Opis i uzasadnienie zadania	
<b>Zadanie 2</b>	
Nazwa zadania	
Obszar wsparcia realizowany poprzez zadanie (zgodny ze	Lista rozwijalna (jednokrotnego wyboru): <ul style="list-style-type: none"><li>- rozwój fizyczny,</li><li>- rozwój intelektualny,</li></ul>

# ZASADY DOTYCZĄCE NABORU NR 2/2025/KS

1. Typy projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach projektu objętego grantem to:

1) Działania na rzecz integracji seniorów, pozwalające uchronić tę grupę społeczną przed izolacją i wykluczeniem społecznym:

a) tworzenie i funkcjonowanie klubów seniora;

b) zajęcia aktywizacyjne prowadzone przez uniwersytety trzeciego wieku;

c) uzupełniająco, w ramach klubów seniora: inne działania mające na celu wsparcie i integrację osób starszych, uwzględniające udział rodziny i całego środowiska w tworzeniu lokalnych sieci integracji i samopomocy.

# **ZAJĘCIA AKTYWIZACYJNE PROWADZONE PRZEZ UTW**

Działania pozwalające uchronić seniorów przed izolacją i wykluczeniem.

**Intencją nie jest tworzenie nowych Uniwersytetów Trzeciego Wieku (UTW), czyli zapewnienie kontynuacji funkcjonowania istniejących, lecz dotarcie istniejących już UTW z ofertą zajęć do małych ośrodków.**

# USZCZEGÓLOWIENIE TYPU 1 C

Inne działania mające na celu wsparcie i integrację osób starszych, obejmują:

- **organizację wydarzeń włączających środowisko lokalne w problemy osób starszych:** np. dnia sąsiada, pikników i wigilii sąsiedzkich,
- **spotkania o charakterze międzypokoleniowym,** np. z młodzieżą szkolną lub grupami przedszkolnymi, mające na celu wymianę doświadczeń, wzajemną edukację i pomoc,
- **spotkania klubów wolontariackich,** których celem jest pomoc osobom starszym i samopomoc, w tym organizacja banków wolnego czasu,
- **akcje proekologiczne** organizowane wspólnie z młodzieżą zwiększające udział młodych i starszych w kształtowaniu środowiska życia, estetyki dzielnicy, osiedla,
- **przedstawienia grup teatralnych, zespołów pieśni i tańca z klubów seniora** w szkole/przedszkolu **lub odwiedziny grup** przedszkolnych/szkolnych/ognisk kulturalnych **w klubie seniora.**

# **GRUPA DOCELOWA W NABORZE NR 2/2025/KS**

**Wsparcie w ramach projektu** objętego grantem winno być kierowane **do osób starszych, zamieszkujących** na obszarze objętym LSR, tj. **gmin: Jeziora Wielkie, Mogilno, Strzelno.**

**Za osobę starszą należy rozumieć osobę, która ukończyła 60 rok życia.**

**Ze wsparcia w klubie seniora wyłączone będą osoby będące uczestnikami dziennych domów pomocy i innych ośrodków wsparcia dziennego przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.**

Regulamin naboru wskazuje dokładnie rodzaje dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów uprawniających do udziału w projekcie.

**Minimalna liczba osób objętych wsparciem w klubie seniora: 12 osób.**

**Maksymalna kwota wsparcia (grantu) na jednego uczestnika wynosi 7 600,00 zł**

# **CEL, ZADANIA I OFERTA KLUBU SENIORA**

**Celem klubu jest podniesienie aktywności społecznej, kulturalnej i fizycznej osób starszych narażonych na marginalizację społeczną.**

Klub ma być miejscem przyjaznym seniorom, dającym poczucie bezpieczeństwa i lokalnej wspólnoty, z empatyczną i kompetentną kadrą. Klub ma tworzyć przestrzeń, w której jest miejsce na wymianę doświadczeń i pomysłów na spędzanie wolnego czasu. W klubie każdy ma równe prawo do wypowiedzi, decyzje podejmowane są wspólnie, a relacje opierają się na wzajemnym szacunku i tolerancji.

**Klub seniora nie świadczy usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych takich jak dzienny dom pomocy lub inne ośrodki wsparcia zdefiniowane w art.51. ustawy o pomocy społecznej.**

# KOMPLEKSOWOŚĆ WSPARCIA W KLUBACH SENIORA

Standard klubów seniora wskazuje obszary wsparcia, możliwe do realizacji w klubach. Oprócz wspomnianej wcześniej dodatkowości, **wymagana jest kompleksowość** wsparcia, **co oznacza realizację zajęć z co najmniej 3 wskazanymi obszarami** i w ramach tych obszarów klub powinien **zapewnić reprezentacyjną grupę uczestników i odpowiednią liczbę godzin** pozwalającą na osiągnięcie oczekiwanych rezultatów.

**Kompleksowość wsparcia nie oznacza, że każdy z uczestników musi brać udział we wszystkich oferowanych formach wsparcia.**

# **OBSZARY WSPARCIA W KLUBACH SENIORA CZ.1**

**Aktywność obywatelska** - inicjowanie działań na rzecz osób słabszych i zagrożonych wykluczeniem, organizacja wolontariatu, sieci pomocy sąsiedzkiej, banku wolnego czasu, organizacja wydarzeń integrujących społeczność lokalną np. „wigilii sąsiedzkiej”.

**Kultura fizyczna** - organizowanie zajęć ruchowych, tanecznych i innych mających na celu promowanie i wzrost aktywności fizycznej osób w wieku senioralnym,

**Zdrowie (z wykluczeniem usług zdrowotnych w postaci diagnostyki i leczenia)** - edukacja zdrowotna, udział w wykładach i zajęciach profilaktycznych,

# **OBSZARY WSPARCIA W KLUBACH SENIORA CZ.1**

**Bezpieczeństwo** - zapobieganie przestępstwom popełnianym na seniorach poprzez edukację w zakresie zabezpieczenia mienia i zdrowia np. w kontekście korzystania z bankowości elektronicznej, zakupów w sklepach i na platformach internetowych, wykorzystywanych aktualnie narzędzi wyłudzenia pieniędzy - spotkania z policją, strażą miejską, edukatorami w wybranej dziedzinie,

**Kreatywność i rozwój zainteresowań** - organizowanie warsztatów artystycznych, twórczych, spotkań grup hobbystycznych, w tym kabaretowych i teatralnych,

**Nabywanie nowych umiejętności** – np. poruszania się w Internecie i selekcji informacji, umiejętności obsługi komputera i urządzeń typu smartfon, tablet, załatwiania spraw urzędowych za pomocą narzędzi online,

## **OBSZARY WSPARCIA W KLUBACH SENIORA CZ.2**

**Samopomoc**- tworzenie grup samopomocowych, których członkowie będą wzajemnie się wspierać w trudnościach życia codziennego,

**Udział w kulturze i uwrażliwienie na sztukę** – organizowanie zajęć filmowych, muzycznych, teatralnych, wyjazdy do kin, teatrów, muzeów, centrów sztuki, opery, filharmonii itp.,

**Wsparcie psychologiczne** – indywidualne poradnictwo psychologiczne oraz grupowe warsztaty z psychologiem mające na celu m.in. kształtowania umiejętności współdziałania i współpracy w grupie, np. z elementami psychodramy i innych metod dostosowanych do potrzeb seniorów,

**Rozwój tożsamości lokalnej** – nabywanie wiedzy oraz dzielenie się wiedzą i doświadczeniem nt. lokalnej tradycji, kultury, historii z pozostałymi członkami społeczności, międzypokoleniowe działania edukacyjno-integracyjne.

# WSPÓLNE TWORZENIE OFERTY W KLUBIE SENIORA

**Zaangażowanie potencjalnych uczestników** projektu we wspólne **formułowanie oferty jest obligatoryjne**, ponieważ klub powinien oferować elastyczną i zróżnicowaną ofertę zajęć, dopasowaną do zainteresowań, zdolności, predyspozycji, potrzeb i preferencji uczestników.

W związku z powyższym **na etapie przygotowania koncepcji funkcjonowania klubu**, należy **pozyskać informację bezpośrednio od potencjalnych uczestników dotyczących ich zainteresowań i pomysłów na zajęcia** (np. w trakcie spotkań grup i społeczności szkolnej, lokalnej, w rozmowach indywidualnych, w formie ankiet, skrzynek na dobre pomysły itp.).

**! Minimum jeden sposób na pozyskanie informacji od potencjalnych jest obowiązkowy. Za dodatkowe zaangażowanie w tym zakresie można uzyskać punkty w ramach rankingującego kryterium pn. Analiza potrzeb uczestników projektów.**

# FORMY TOWARZYSZĄCE W KLUBACH SENIORA

**Możliwa jest również realizacja form towarzyszących**, jak np.:

- **wyjazdy** na wycieczki czy spotkania integracyjne (np. wspólne świętowanie, występy);
- **wsparcie o charakterze specjalistycznym** (np. poradnictwo psychologiczne, prowadzenie zajęć o charakterze profilaktycznym i w ramach edukacji zdrowotnej).

**Oferta zajęć specjalistycznych powinna być uzasadniona i wynikać ze zgłoszonych lub zdiagnozowanych potrzeb.**

# KADRA KLUBU SENIORA

**Za organizację zajęć i prowadzenie klubu seniora odpowiada kierownik, który powinien mieć doświadczeniem w pracy z tożsamą lub podobną grupą. Kierownik może pełnić równocześnie inną funkcję (np. animatora).**

**Wymiar zaangażowania czasowego kierownika jest adekwatny do liczby godzin działalności klubu w skali miesiąca.**

Na potrzeby prowadzenia zajęć **specjalistycznych** mogą zostać **zatrudnieni wyłącznie specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć** (np. psycholog, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta).

Zatrudnienie dodatkowego opiekuna dla osoby potrzebującej wsparcia w codziennych czynnościach lub asystenta osoby niepełnosprawnej możliwe jest w szczególnych przypadkach, w związku z potrzebą zapewnienia równych szans uczestnictwa w projekcie osobom o specyficznych potrzebach.

# ZASADY FUNKCJONOWANIA KLUBU SENIORA

**Godziny funkcjonowania placówki** powinny być **dostosowane do potrzeb i możliwości uczestnictwa** seniorów.

**W klubie** musi być obecna **co najmniej 1 osoba z personelu** (prowadzący zajęcia, kierownik klubu). **Grantobiorca ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników** zajęć zarówno na terenie klubu, jak i podczas zajęć realizowanych poza klubem.

**Zajęcia w klubie są bezpłatne.**

# FREKWENCJA NA ZAJĘCIACH KLUBU SENIORA

**Liczba** osób **uczestniczących** w poszczególnych spotkaniach i warsztatach organizowanych przez klub **może być zróżnicowana w związku z indywidualnymi preferencjami i potrzebami seniorów**. Na **zajęciach cyklicznych** wymagana jest **frekwencja na poziomie 70%** (do frekwencji wlicza się udokumentowaną nieobecność z powodu choroby uczestnika).

**W warsztatach i zajęciach grupowych nie uczestniczy więcej niż 20 osób jednocześnie.**

# DOKUMENTACJA KLUBU SENIORA

**Klub zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji**, która musi zawierać:

- **listę obecności** uczestników w ramach poszczególnych zajęć,
- **harmonogram działań w ujęciu tygodniowym**, umieszczony w miejscu dostępnym dla uczestników projektu,
- **ewidencję czasu pracy kadry klubu** – w przypadku umowy zlecenie musi być prowadzona ewidencja godzin pracy,
- **miesięczne sprawozdania/protokoły z działalności** klubu prowadzone przez kierownika klubu.

**Klub zobowiązany jest do posiadania swojego regulaminu, w którym znajdą odzwierciedlenie zapisy niniejszego standardu.**

# **RODO W KLUBACH SENIORA**

**Grantobiorca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz krajowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.**

W szczególności Grantobiorca musi zapewnić:

- odpowiednie środki techniczne i organizacyjne służące ochronie przetwarzanych danych osobowych,
- zgodność procesu przetwarzania danych z zasadami określonymi w art. 5 RODO (m.in. zgodność z prawem, rzetelność, minimalizacja danych, integralność i poufność),
- przejrzystość przetwarzania danych względem uczestników projektu.

# **DOKUMENTACJA RODO W KLUBACH SENIORA**

Grantobiorca powinien posiadać dokumenty określające zasady przetwarzania danych w organizacji, opis stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich rejestr, umowy powierzenia przetwarzania danych (jeśli dotyczy), procedurę zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr naruszeń ochrony danych (jeśli wystąpiły).

**W przypadku zainteresowania ze strony wnioskodawców / grantobiorców LGD zorganizuje szkolenie w zakresie RODO.**

# **WYMOGI LOKALOWE W KLUBACH SENIORA**

**Klub seniora musi być usytuowany w miejscu dostępnym dla seniorów oraz być przystosowany do potrzeb oraz możliwości osób z niepełnosprawnościami** zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

**Liczba i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na klub seniora odpowiada potrzebom wynikającym z liczby jego uczestników.**

# KATALOG KOSZTÓW W KLUBIE SENIORA

W ramach prowadzenia klubu dofinansowaniu podlegają w szczególności następujące koszty:

- wynagrodzenie kadry,
- koszty związane z różnymi formami prowadzenia zajęć (np. wyjazdy, bilety wstępu),
- gry planszowe, karciane, książki, prenumerata gazet, czytniki e-booków itp.,
- materiały do prowadzenia zajęć,
- wyżywienie,
- wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania,
- koszty eksploatacji pomieszczeń w proporcji odpowiadającej liczbie godzin funkcjonowania klubu w miesiącu,
- koszty dostosowania pomieszczeń do pełnienia nowej funkcji (drobnego remontu i adaptacji w niezbędnym zakresie).

# WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.1

Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem kwalifikowalnym dla projektu objętego grantem.

**Okres realizacji projektu** objętego grantem jest **zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu.**

Grantobiorca zobowiązuje się do:

- **realizacji projektu objętego grantem zgodnie Umową, w tym z zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie grantu** stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy. W przypadku dokonania zmian w projekcie objętym grantem na podstawie § 15 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem uwzględniając zmiany wprowadzone i zaakceptowane przez Grantodawcę oraz zgodnie z aktualnym wnioskiem o powierzenie grantu,

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.2

- **przedstawiania na żądanie Grantodawcy lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli** na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, **wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu objętego grantem w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje,**
- **stosowania obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji przedstawianych przez Grantodawcę, w szczególności zamieszczanych na stronie internetowej LGD,**
- **niepobierania opłat w związku z realizowanym projektem objętym grantem.**

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.3

**Grantobiorca nie może zlecić realizacji projektu objętego grantem innemu podmiotowi.**

Grantobiorca **sporządza i przekazuje** do Grantodawcy **propozycję harmonogramu płatności**, który **po akceptacji** Grantodawcy **stanowi załącznik nr 9 do Umowy**. Harmonogram płatności jest integralną częścią Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 2 i nie wymagają zawarcia aneksu. **Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji Grantodawcy.**

**Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.** Gdy po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Grantobiorca jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Grantodawcę.

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.4

**Wniosek o rozliczenie grantu**, w ramach którego Grantobiorca:

- 1)wnioskuje o przekazanie grantu w formie zaliczki lub refundacji,
  - 2)przekazuje informacje o postępie realizacji zadań określonych we wniosku o powierzenie grantu wraz z kopiami dokumentów potwierdzających realizację wskaźników,
  - 3)przekazuje informacje o realizacji wskaźników określonych w § 5 ust. 3 wraz z dokumentami określonymi w § 5 ust. 2 Umowy
- jest składany przez Grantobiorcę w **wersji papierowej**.

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.5

Grantobiorca składa **pierwszy wniosek o rozliczenie grantu**, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy, **niezwłocznie po podpisaniu Umowy**.

Grantobiorca składa **drugi i kolejne wnioski o rozliczenie grantu** za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 1, w terminie **do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego**, a wniosek o rozliczenie grantu dotyczący **płatności końcowej w terminie do 30 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu realizacji.

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.6

Grantobiorca składa **pierwszy wniosek o rozliczenie grantu, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy, niezwłocznie po podpisaniu Umowy.**

Grantobiorca składa **drugi i kolejne wnioski o rozliczenie grantu za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o rozliczenie grantu dotyczący płatności końcowej w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji.**

Grantobiorca **zobowiązuje** się do **składania** na wezwanie Grantodawcy wskazanych przez niego **dokumentów**, a także **wyjaśnień/uzupełnień** niezbędnych do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Grantobiorca składa **zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową**, na wzorze stanowiącym załącznik nr 8 do Umowy.

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.7

Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić **szczegółowy harmonogram realizacji wsparcia** w projekcie objętym grantem **na wzorze** stanowiącym załącznik nr 10 do Umowy i przekazać go do Grantodawcy, **co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia.**

Harmonogram ten powinien **obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowych** i zawierać **co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia** (stacjonarnie/zdalnie). **W przypadku zmian** informacje zawarte w harmonogramie powinny być **na bieżąco aktualizowane** w ww. trybie. **Niedopełnienie obowiązku wskazanego w tym ustępie może skutkować obniżeniem kosztów administracyjnych.**

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.8

W zakresie prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest **zobowiązany poddać się kontroli** przeprowadzanej przez Grantodawcę na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione (w tym IZ FEdKP) lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji na podstawie odrębnych przepisów.

Grantodawca może przeprowadzić **kontrolę w siedzibie Grantobiorcy i w miejscu realizacji projektu objętego grantem, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę.**

## WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.9

Grantobiorca **zobowiązuje się udostępnić** Grantodawcy **dokumenty** związane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, **zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu** objętego grantem lub **pomieszczeń kontrolowanego projektu** objętego grantem etc.

Grantobiorca jest zobowiązany do **informowania** Grantodawcy **o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach projektu** objętego grantem **przez podmioty** inne niż Grantodawca, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania Grantodawcy o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.

## **WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.10**

**Grantodawca może przeprowadzać wizyty monitoringowe u Grantobiorcy bez zapowiedzi, w miejscu realizacji wsparcia, celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadania.**

**Harmonogram realizacji wsparcia** składany jest do Grantodawcy **osobiście**, pocztą tradycyjną, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pomocą generatora wniosków Omikron. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Grantodawcy.

**Niewywiązanie się ze zobowiązań**, dotyczących udostępniania dokumentów, zapewnienia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji projektu objętego grantem lub pomieszczeń kontrolowanego projektu objętego grantem oraz niedopełnienie obowiązków dotyczących sporządzania i przekazywania do LGD szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia, **traktowane jest jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli i może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.**

## **WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.11**

**Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z Umową, wnioskiem o powierzenie grantu oraz zmianami zaakceptowanymi przez Grantodawcę.**

Wszelkie **zmiany w projekcie** objętym grantem **wymagają uzyskania pisemnej akceptacji Grantodawcy.**

Nie wszystkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają zmiany Umowy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Grantodawca po zapoznaniu się z uzasadnieniem Grantobiorcy dotyczącym proponowanych zmian.

## **WYBRANE ZAPISY UMOWY CZ.12**

W odniesieniu do **zmian powodujących konieczność zmiany Umowy** (zawarcia aneksu), **Grantobiorca zgłasza Grantodawcy, w formie pisemnej, propozycje zmian** dotyczących realizacji projektu objętego grantem **przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem.**

**Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości grantu.**

**Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu.**

# DOBRE PRAKTYKI CZ.1

Korzystanie ze szkoleń i doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD.

**Bardzo dokładne zapoznanie się z Ogłoszeniem o naborze wniosków i dokumentacją opublikowaną wraz z Ogłoszeniem.**

Przemyślenie własnego pomysłu na projekt.

**Dokładna diagnoza potrzeb – „rozeznanie rynku”.**

Wstępne znalezienie osób chętnych:

- do zaangażowania się w realizację projektu
- do uczestnictwa w projekcie (spełniających niezbędne kryteria).

Po przygotowaniu wstępnej wersji wniosku o powierzenie grantu warto dać go do przeczytania osobom, które nie znają naszego pomysłu na projekt.

## **DOBRE PRAKTYKI CZ.2**

W przypadku wątpliwości podczas przygotowywania wniosku o powierzenie grantu:

- szukanie odpowiedzi w dokumentacji udostępnionej przez LGD,
- konsultowanie się z pracownikami Biura LGD,
- systematyczność,
- skrupulatność,
- terminowość,
- odbieranie korespondencji,
- szacunek.

## **DOBRE PRAKTYKI CZ.3**

Pisanie wniosku samodzielnie (ze wsparciem szkoleniowym i doradczym ze strony pracowników LGD)

lub

korzystanie z usług doświadczonych osób / firm zajmujących się komercyjnym pisaniem wniosków – przy ścisłej współpracy na linii podmiot wnioskujący – osoba przygotowująca wniosek

# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY CZ.1

Rozbieżności we wniosku o powierzenie grantu.

Niedoszacowanie czasu potrzebnego na rekrutację uczestników projektu.

Niewystarczające wskazanie miarodajnych i wiarygodnych źródeł potwierdzających występowanie opisanych problemów grupy docelowej projektu.

Pomijanie w kryteriach rekrutacji kryteriów „zerowych”.

Rozszerzanie działań projektowych poza obszar objęty LSR w sposób nieuzasadniony:

- brak właściwego uzasadnienia,
- uzasadnienie niezgodne z rzeczywistością.

# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY CZ.2

Zbyt wysokie stawianie sobie poprzeczki:

- pod względem zaplanowanego rodzaju i ilości działań w projekcie,
- zbytnie podwyższanie wymagań względem osób / podmiotów zaangażowanych w realizację projektu.

Nieprzemyślane opracowanie harmonogramu działań projektowych.

Niewłaściwe / niewystarczające opisywanie doświadczenia podmiotu wnioskującego:

- opisywanie doświadczenia w innym obszarze tematycznym,
- niedostosowanie opisu do wymagań zawartych w instrukcji.

Nieprawidłowe wskazywanie potencjału kadrowego / merytorycznego.

Niewłaściwe uzasadnianie kosztów.

Stosowanie rozbieżnego nazewnictwa działań projektowych.

# PYTANIA / ODPOWIEDZI



**DZIEKUJEMY**



**ZA UWAGĘ**