



SZKOLENIA W ZAKRESIE ZASAD WSPARCIA W RAMACH

EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS

WSPARCIE DZIECI I MŁODZIEŻY POZA EDUKACJĄ FORMALNĄ

WSPARCIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Mogilno, 10 marca 2026 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
- 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.3.3. Działania na rzecz włączenia społecznego dzieci i młodzieży
- 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 młodzieżowych i klubów seniora**
- **wybrane zapisy Umowy o powierzenie grantu**
- **dobre praktyki**
- **najczęściej popełniane błędy**



OGÓLNE INFORMACJE O NABORACH WNIOSKÓW

Ogłoszenia o naborach wniosków zamieszczone są na stronie internetowej **www.lgdsasiedzi.eu**

Nabory wniosków będą trwać **od dnia 16 marca 2026r.** (poniedziałek) **do 30 marca 2026r.** (poniedziałek)

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naborów: II kwartał 2026r.

Komunikaty o ewentualnych zmianach dotyczących naborów wniosków, jak również informacje o posiedzeniu Rady i ogłoszenia o wyniku oceny i wyboru grantobiorców również publikowane są na stronie internetowej 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.

w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 9:00 do godz. 13:00

(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.**

III.3 Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu

(Wskaż wszystkie osoby upoważnione do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu, zgodnie z reprezentacją)

1. Imię i nazwisko:	<input type="text"/>		
Stanowisko/funkcja:	<input type="text"/>	Pełnomocnictwo	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
2. Imię i nazwisko:	<input type="text"/>		
Stanowisko/funkcja:	<input type="text"/>	Pełnomocnictwo	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie

III.4 Dane osoby upoważnionej do kontaktu (odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku)

Imię i nazwisko:	<input type="text"/>		
Nr telefonu:	<input type="text"/>	Adres e-mail:	<input type="text"/>

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 (nie zatwierdzenie wniosku w generatorze!).

! 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 1/2026/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.**

NA CO MOŻNA ZŁOŻYĆ WNIOSEK W NABORZE NR 2/2026/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 młodzieżowych / 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: 50 000,00 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 1/2026/KM: 547 277,50 zł
- w ramach naboru 2/2026/KS: 1 177 888,34 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**):

w ramach grantu nie można zastępować finansowania działań, które podmiot realizuje w ramach swojej działalności dla uczestników klubu. Wsparcie w ramach istniejących klubów może odbywać się poprzez:

- a) objęcie nowych osób zajęciami edukacyjnymi
- b) objęcie dotychczasowych uczestników nową ofertą zajęć edukacyjnych (nie będącą wyłącznie zwiększeniem atrakcyjności dotychczasowej działalności).

PRZYKŁAD DODATKOWOŚCI

Czy klub sportowy prowadzący zajęcia z piłki nożnej może te zajęcia realizować także w ramach klubu młodzieżowego, czy wówczas zajęcia z piłki nożnej są całkowicie wykluczone z realizacji projektu?

Objęty wsparciem może być tylko ten zakres, który jest dodatkowy w stosunku do dotychczas prowadzonej działalności przy czym za dodatkowy nie może być traktowany zakres, który tak naprawdę tylko zwiększa atrakcyjność bieżącej działalności (w przypadku klubu sportowego za taką uznawane będą również zajęcia z dietetykiem czy psychologiem sportowym dla istniejącej już grupy biorącej udział w zajęciach piłkarskich). Jeżeli zajęcia z piłki nożnej nie stanowią nowej oferty zajęć dla uczestników klubu sportowego, to mogą być one być finansowane w ramach grantu tylko dla nowych uczestników klubu.

O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 2

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

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. 3

Projekt należy rozpocząć w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy z LGD.

Minimalny okres realizacji wsparcia dla uczestników: 3 miesięcy.

Okres realizacji projektu objętego grantem musi mieścić się w okresie od 15.07.2026 r. do 30.07.2027 r

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

O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 4

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.

O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ? CZ. 5

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.



Fundusze Europejskie Rzeczpospolita Polska Dofinansowane przez Unię Europejską

Start Aktualności O LGD Dokumenty Nabory Do pobrania Pozostałe Projekty Kontakt

Nowości

Jesteś tutaj: Start

Ogłoszenie o naborze wniosków nr 2/2026/KS

Opublikowano: 27 luty 2026 | Drukuj | Odsłony: 154

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza Rzeczpospolita Polska Dofinansowane przez Unię Europejską Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Mogilno, dnia 27 lutego 2026 r.

Ogłoszenie o naborze wniosków

Numer naboru: 2/2026/KS

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego informuje o możliwości składania wniosków o powierzenie grantu w

Zapisz się do newslettera

Harmonogram naborów

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. 40% 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

Suma punktów	MAX	MIN (50% punktów max)
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.

* Nie ma potrzeby wpisywania wskaźników dodatkowych we wniosku 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 MAKSYMALNYCH

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**.



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

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,

WAŻNE ZAPISY DOTYCZĄCE BUDŻETU

Nazwy pozycji budżetowych powinny być odpowiednio ogólne tak, aby drobne zmiany, które pojawiają się w trakcie realizacji projektu nie wiązały się ze zmianą nazw kosztów.

Wydatki w budżecie należy grupować w maksymalnie 5-6 zadań. W uzasadnieniu należy opisać wszystkie koszty, które mieszczą się w danym zadaniu, tzn. nie ujmuje się w osobnych pozycjach budżetowych wydatków, które można uwzględnić w budżecie w ramach wydatku o charakterze zbiorczym.

VII.1 Szczegółowy budżet projektu								
Lp.	Nr zadania	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Całkowity koszt kwalifikowalny	Dofinansowanie (grant)	Wkład własny wnioskodawcy
Nazwa zadania 1: Utworzenie i funkcjonowanie klubu młodzieżowego								
1	1	Wynagrodzenie kierownika/opiekuna	Godz.			Wyliczany automatycznie		
2	1	Zakup wyposażenia na potrzeby funkcjonowania klubu	Komplet			Wyliczany automatycznie		
3	1	Wynajem sali	Godz.			Wyliczany automatycznie		
4	1	Ubezpieczenie grupowe uczestników (NNW)	Osoba			Wyliczany automatycznie		
5	1	Materiały edukacyjne	Komplet			Wyliczany automatycznie		
Suma 1:						Wyliczany automatycznie		
Nazwa zadania 2: W zdrowym ciele zdrowy duch								
1	2	Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia sportowe	Godz.			Wyliczany automatycznie		
2	2	Akcesoria do prowadzenia zajęć sportowych	komplet			Wyliczany automatycznie		
3	2	Drobny poczęstunek / catering	Osoba / dzień			Wyliczany automatycznie		
4	2	Konsultacje z dietetykiem	Godz.			Wyliczany automatycznie		

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

ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI

Każdy uczestnik projektu musi mieć równy dostęp do wsparcia, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, pochodzenia, wyznania czy orientacji. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wykluczanie lub faworyzowanie określonych grup. Rekrutacja i udział w projekcie muszą odbywać się na jasnych i jednakowych zasadach.

KARTA PRAW PODSTAWOWYCH UE

Projekt musi być realizowany z poszanowaniem podstawowych praw człowieka, takich jak godność, wolność, równość czy ochrona prywatności. Oznacza to m.in. brak dyskryminacji, szacunek dla uczestników oraz zapewnienie bezpiecznych i uczciwych warunków udziału w projekcie.

KONWENCJA O PRAWACH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Działania projektowe powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. W praktyce oznacza to usuwanie barier, np. architektonicznych, komunikacyjnych lub cyfrowych, oraz zapewnienie możliwości udziału w projekcie na równych zasadach.

ZASADA RÓWNOŚCI KOBIET I MĘŻCZYŹN

Projekt powinien zapewniać kobietom i mężczyznom takie same możliwości udziału i korzystania ze wsparcia. Należy unikać stereotypów oraz, w razie potrzeby, podejmować działania wyrównujące szanse obu płci.

ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Projekt powinien być realizowany z poszanowaniem środowiska i w sposób odpowiedzialny społecznie. W miarę możliwości należy ograniczać negatywny wpływ na środowisko, np. poprzez oszczędne gospodarowanie zasobami czy stosowanie rozwiązań ekologicznych.

KOMUNIKACJA

Komunikacja między LGD a wnioskodawcą odbywa się **w formie elektronicznej i/lub w formie tradycyjnej na adres LGD i/lub wnioskodawcy (lub korespondencyjny - jeśli dotyczy).**

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 24 marca 2026 r. (wtorek) włącznie.**

OCZEKIWANY STANDARD PODZIAŁU NA ZADANIA

Zadanie 1: Utworzenie i funkcjonowanie klubu młodzieżowego / 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

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

OCZEKIWANY STANDARD OPISU ZADAŃ MERYTORYCZNYCH

We wniosku nie ma potrzeby dookreślać, ile godzin wsparcia zostanie zaplanowanych na konkretne zajęcia (plastyczne, muzyczne czy teatralne etc.).

Wniosek powinien określać ogólną liczbę godzin na dany obszar, jak również ogólną liczbę form towarzyszących w postaci wyjść, wyjazdów do teatru, kina czy opery, co jest niezbędne do szacowania kosztów w budżecie projektu. **Takie rozwiązanie pozwoli zapewnić elastyczność wsparcia na etapie realizacji projektu i dostosować ofertę do konkretnych potrzeb uczestników.**

OPIS DO ZADANIA 1 UTWORZENIE I FUNKCJONOWANIE KLUBU

1. Opis tego zadania to jego 'wizytówka', **ogólnie** informująca o działaniach w projekcie.
2. W szczególności nie należy powielać zapisów z części V.4 wniosku (tj. uzasadnienie zgodności projektu z określonymi standardami).
3. Zalecamy zawarcie ogólnego harmonogramu realizacji projektu:
 - kiedy promocja?
 - kiedy rekrutacja?
 - kiedy wsparcie dla uczestników (= prowadzenie zajęć)?
 - kiedy ewaluacja projektu, pomiar wskaźników?
4. To jest dobre miejsce, aby wspomnieć o całkowitej liczbie godzin wsparcia, ewentualnym wyposażeniu klubu, sprzęcie dla uczestników, zapewnieniu ubezpieczenia czy dowozu.
5. To także dobre miejsce na zawarcie istotnych informacji, które nie znalazły się w innych częściach wniosku (nie ma odpowiednich pól do ich zawarcia).

ZASADY DOTYCZĄCE NABORU NR 1/2026/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 1/2026/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
7 000,00 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.

KOMPLEKSOWOŚĆ WSPARCIA - PRZYKŁAD

6-godzinne szkolenie z pierwszej pomocy może być wystarczające do nabycia podstawowych umiejętności, jednak powinno stanowić **jeden z elementów** działań w obszarze „Edukacja w zakresie bezpieczeństwa”, a nie jedyną aktywność. Standard zakłada cykliczne zajęcia w okresie funkcjonowania klubu, zapewniające kompleksowość wsparcia. **Jednorazowe szkolenie – niezależnie od liczby dni realizacji czy ilości godzin – nie spełnia wymogu cykliczności.**

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 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 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

[Informacja dot. naboru nr 1/2026 START DG](#)

[Szkolenia związane z naborem wniosków nr 1/2026/KM i 2/2026/KS](#)

[Materiały dla przyszłych wnioskodawców - dotyczy naboru nr 1/2026](#)

[Szkolenie związane z naborem wniosków nr 1/2026](#)

[Konsultacje społeczne projektu zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 - luty 2026](#)

Zapisz się do newslettera



Harmonogram naborów



Plan komunikacji

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

Standardy ochrony małoletnich

Opublikowano: 14 sierpień 2024 | [Drukuj](#) | Odsłony: 1391

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.

[Czytaj więcej...](#)

Kategoria: [Do pobrania](#)

Logotypy dla beneficjentów i grantobiorców

Opublikowano: 04 luty 2024 | [Drukuj](#) | Odsłony: 1411

Attachments:

File	Description
Linijka logotypów dla Grantobiorców w ramach EFS+	kolorowa
Linijka logotypów dla Grantobiorców w ramach EFS+	achromatyczna

Kategoria: [Do pobrania](#)

Deseń i logo LGD

Opublikowano: 13 maj 2022 | [Drukuj](#) | Odsłony: 2224



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 KLUBACH MŁODZIEŻOWYCH

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.

ZASADY DOTYCZĄCE NABORU NR 2/2026/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 2/2026/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 doświadczenie 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, 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.

* Po podpisaniu umowy o powierzenie grantu Grantobiorca otrzymuje od LGD za pomocą modułu Korespondencja w aplikacji Omikron link do wzorów dokumentów, znajdujących się w chmurze.

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.

TZW. KRYTERIA ZEROWE

- miejsce zamieszkania,
- wiek,
- status ucznia (jeśli dotyczy),
- brak uczestnictwa w dziennym domu pomocy / innym ośrodku wsparcia dziennego, przewidzianym w ustawie o pomocy społecznej,
- uczestniczenie tylko w jednym projekcie w ramach projektu grantowego LGD,
- złożenie w stosownym terminie kompletnej i poprawnie wypełnionej dokumentacji aplikacyjnej z załącznikami.

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.

II. Ogólne informacje o projekcie objętym grantem

Tytuł projektu:

Cel projektu:

Okres realizacji

projektu:

od

do

OCZEKIWANY STANDARD OPISU ANALIZY POTRZEB

Zalecamy, aby zawrzeć opis ilościowy i jakościowy przeprowadzonych w ramach analizy potrzeb działań, np.

- w przypadku spotkań konsultacyjnych / warsztatów itp. co najmniej: data i miejsce, liczba uczestników, krótki opis przebiegu spotkania (np. zakres poruszanych tematów), najważniejsze wnioski i ustalenia dotyczące potrzeb przyszłych uczestników klubu;
- w przypadku ankiet co najmniej: czas i miejsce prowadzenia badania, forma ankiety (np. papierowa, online), liczba wypełnionych ankiet, krótka informacja o najważniejszych wynikach lub wnioskach;
- w przypadku indywidualnych rozmów / wywiadów itp. termin prowadzenia rozmów, ich miejsce, liczbę osób objętych konsultacjami oraz najważniejsze zidentyfikowane potrzeby.

Opisując każde zadanie podaj zwięzłą nazwę zadania, która odnosić się będzie do zaplanowanych w nim działań. Opisz także zwięźle poszczególne działania, które planujesz realizować w ramach danego zadania. Podaj najważniejsze informacje, które pozwolą ocenić ich efektywność i adekwatność w kontekście osiągnięcia założeń projektów, w tym uzasadnij, w jaki sposób konkretne działanie odpowiada na zdiagnozowane w grupie docelowej problemy. Pamiętaj, aby uwzględnić takie kwestie jak:

- wymogi wynikające z zapisów Standardu załączonego do regulaminu naboru (jeśli dotyczy) w odniesieniu do danego projektu,
- rodzaj, formę i sposób udzielanego wsparcia (np. zajęcia indywidualne, grupowe, szkolenia, spotkania),
- opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanych działań (np. liczbę godzin wsparcia, częstotliwość, wielkość grup),
- liczbę osób objętych wsparciem,
- opis wsparcia prowadzącego do nabycia kompetencji lub kwalifikacji (jeśli dotyczy, zgodnie z zapisami regulaminu naboru),
- harmonogram realizacji zadań (należy wskazać dokładny okres realizacji poszczególnych działań wskazując min. miesiąc i rok).

Jeśli zaznaczyłeś „tak”, wskaż w uzasadnieniu, że:

- realizacja zaplanowanych obszarów wsparcia ma charakter dodatkowy w stosunku do działań już realizowanych przez Ciebie i że środki z grantu nie posłużą do finansowania bieżącej działalności,
- kadra zaangażowana do realizacji działań edukacyjnych zostanie zweryfikowana pod kątem figurowania w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle seksualnym z dostępem ograniczonym³,
- pod opieką jednego opiekuna (wychowawcy, kierownika) przebywać będzie maksymalnie 20 uczestników klubu,
- godziny funkcjonowania klubu będą dostosowane do potrzeb i możliwości uczestnictwa dzieci i młodzieży,
- w klubie będzie obecna co najmniej jedna osoba dorosła (opiekun, kierownik),
- zajęcia w klubie będą bezpłatne,
- na cyklicznych zajęciach będzie wymagana frekwencja na poziomie 70% (do frekwencji wliczać się będzie udokumentowana nieobecność z powodu choroby uczestnika),
- każdy z uczestników będzie posiadał aktualną pisemną zgodę (rodzica lub opiekuna prawnego) na uczestnictwo w zajęciach prowadzonych w klubie oraz zgodę na samodzielne powroty dziecka do domu (jeśli dotyczy),
- klub zapewni dzieciom i młodzieży możliwość korzystania z wyżywienia (prowadzonego zgodnie z zasadami zdrowego żywienia) w postaci przekąsek, podwieczorków,
- klub będzie posiadał regulamin, którego odzwierciedlenie znajdą zapisy *Standardu klubów młodzieżowych* oraz będzie prowadził dokumentację wyszczególnioną w *Standardzie*,
- liczba i wielkość pomieszczeń będzie odpowiednia do potrzeb uczestników klubu.

IX. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy do realizacji projektu

W sekcji tej wykaż swoją zdolność do efektywnej realizacji projektu poprzez opis posiadanego doświadczenia, potencjału technicznego i kadrowego.

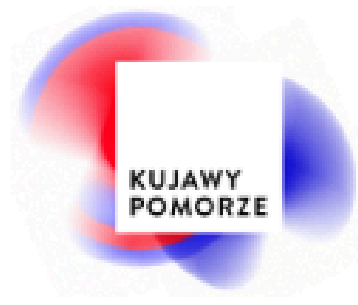
Opisując swoje doświadczenie, wskaż działania własne zrealizowane przez Ciebie w obszarze tematycznym, którego dotyczy niniejszy projekt, oraz na rzecz grupy docelowej, do której kierujesz wsparcie w niniejszym projekcie. Wskaż doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, nie tylko tych finansowanych z funduszy europejskich.

Opisz swój potencjał techniczny (w tym sprzętowy oraz lokalowy), a także sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Opisując potencjał kadrowy, wskaż osoby na stałe z Tobą współpracujące i planowane do oddelegowania przez Ciebie do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę. Opisz sposób ich zaangażowania w projekcie, w tym zakres zadań tych osób.

Dodatkowo wskaż informacje o biurze projektu (w tym jego lokalizację na obszarze LSR).

Opis posłuży do oceny kryteriów: *Potencjał wnioskodawcy* oraz *Doświadczenie wnioskodawcy* w rankingujących (punktowych) kryteriach wyboru grantobiorców.



Pytania i odpowiedzi



Drukuj

W poniższych załącznikach znajdują się pytania oraz odpowiedzi dotyczące **PRIORYTETU FEKP.07 FUNDUSZE EUROPEJSKIE NA ROZWÓJ LOKALNY** dla Lokalnych Grup Działania oraz potencjalnych Grantobiorców:

- [Działanie 07.01 – Przełamywanie stereotypów związanych z płcią](#)
- [Działanie 07.01 – Przełamywanie stereotypów związanych z płcią – wersja z listopad 2024](#)
- [Działanie 07.02 – Wsparcie dzieci i młodzieży poza edukacją formalną](#)
- [Działanie 07.03 – Aktywizacja edukacyjna osób dorosłych](#)
- [Działanie 07.04 – Wspieranie integracji społecznej](#)
- [Pytania ogólne](#)
- [Dane gminy w kujawsko-pomorskie](#)
- [Odpowiedź MRiRW na pytania z kujawsko-pomorskiej sieci LGD](#)
- [Pytania i wątpliwości lokalnych grup działania – luty 2025](#)
- [Pytania i wątpliwości lokalnych grup działania – marzec 2025](#)
- [Interpretacja Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej – zabezpieczenie umów grantowych](#)
- [Wskaźniki WLWK – Zestawienie](#)

Lokalne Grupy Działania

Lokalne Grupy Działania

Aktualności z LGD

Lista LGD

Harmonogramy naborów

[Pytania i odpowiedzi](#)

Ogłaszane nabory

Działania dla Dzieci i Młodzieży

Fundusze Europejskie II

dla Kujaw i Pomorza
na lata 2021-2027

PYTANIA / ODPOWIEDZI



DZIEKUJEMY



ZA UWAGĘ