



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA "DLA MIASTA TORUNIA"

otrzymaliśmy dofinansowanie i co dalej...?

Najważniejsze zasady realizacji grantów



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
Dla Miasta Torunia

O CZYM POWIEMY

Poszczególne etapy realizacji

01	przygotowanie do podpisania umowy
02	przed przystąpieniem do realizacji - regulaminy, rodo, umowy
03	promocja i rekrutacja
04	realizacja
05	rozliczanie
06	kontrola

Dokumenty przed podpisaniem umowy

- oświadczenie ws. postępowania karnego członków zarządu/właścicieli
- oświadczenie o niezaleganiu z należnościami
- oświadczenie o poprawności danych rejestrowych
- oświadczenie o możliwości otrzymania dofinansowania
- oświadczenie o braku podwójnego finansowania
- informacje dot. danych koordynatora
- informacja o numerze konta bankowego

Podpisanie umowy o powierzenie grantu



- umowa przygotowana przez LGD, podpisuje reprezentacja podmiotu
- deklaracja wekslowa i weksel in blanco
- załączniki do umowy:
 - wniosek o powierzenie grantu
 - obowiązki informacyjne grantobiorcy
 - wzór upoważnienia do przetwarzania danych i odwołanie upoważnienia
 - oświadczenie uczestnika, zakres danych zbieranych przez podmiot i deklaracja uczestnika
 - harmonogram płatności
 - harmonogram realizacji wsparcia
 - tabela wskaźników
 - oświadczenie o komunikacji elektronicznej

Sprawdź czy posiadasz

Ochrona danych osobowych/ RODO

Obowiązek dla wszystkich podmiotów

LGD jest administratorem danych związanych z realizacją grantu

Polityka rachunkowości

spółki kapitałowe, fundację, stowarzyszenie, spółkę komandytową lub komandytowo-akcyjną muszą posiadać politykę rachunkowości

Regulamin Klubu Młodzieżowego

Obowiązek w ramach naboru

- o tym za chwilę

Ustawa o "Sygnalistach"

od 25 września 2024 r. pracodawcy muszą wdrożyć jej przepisy, a dokładnie procedurę zgłoszeń wewnętrznych

Inne

Ustawa Kamilkowa, procedura przechowywania / archiwizacji

Kilka słów o RODO

- zgodnie z zapisami Umowy - § 19. Ochrona danych osobowych
- LGD jako Administrator powierza Grantobiorcy przetwarzanie danych
- dane przetwarzają tylko osoby do tego upoważnione (zał. 3 i 4 do Umowy) lub/i podmioty, którym Grantodawca powierzy przetwarzanie danych
- dane przetwarzane są po udzieleniu zgody przez uczestników (zał. 5 do Umowy)

DOKUMENTY SPRAWDZANE PODCZAS KONTROLI

- oświadczenia od uczestników
- upoważnienia do przetwarzania danych dla personelu projektu, odwołanie upoważnienia, ewidencja osób upoważnionych
- umowy z upoważnionymi podmiotami, rejestr umów
- rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania

Informacja-promocja

Załącznik nr 2 do umowy

- oznakowanie dokumentów i materiałów cyfrowych
- oznakowanie miejsca (plakat A3)
- oznakowanie zakupów
- informacja na stronie www (jeśli jest prowadzona) i w media społecznościowych (obowiązkowe jest prowadzenie min. jednego profilu)

Znaki zgodne z Kartą wizualizacji oraz logotyp LGD





Fundusze Europejskie

Dofinansowane przez Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]



Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

www.mapadotacji.gov.pl

plakat



naklejka



Rekrutacja

Rekrutacja

Ważne, aby dokumentować te działania (zdjęcia z wydarzeń, print screen, raport z rekrutacji)

- ZGODNA Z WNIOSEM
- ZGODNA Z ZASADAMI RÓWNOŚCI SZANS KOBIEC I MĘŻCZYZN
- ZGODNA Z ZASADAMI DOSTĘPNOŚCI

- SPOTKANIA REKRUTACYJE
- INFORMACJA I FORMULARZE NA STRONIE WWW
- NA MIEJSCU W BIURZE
- W INNYCH MIEJSCACH

Najważniejsze zasady kwalifikowania uczestników

Wszystkie dane wprowadzamy
do formularza (Załącznik nr 7 do Umowy)

01

Zamieszkiwanie na obszarze Torunia

dokumentem potwierdzającym będzie:

- rachunek, zaświadczenie, umowa - rodzica lub opiekuna
- oświadczenie rodzica, że dziecko mieszka z nim

02

Wiek - ukończone 6, maksymalnie 24 i status UCZNIA

wgląd do LEGITYMACJI SZKOLNEJ lub
DOWODU OSOBISTEGO

i potwierdzenie na formularzu

Inne kryteria rekrutacyjne
wskazane przez
Grantobiorcę -

wskazniki produktu

Liczba dzieci/uczniów o specjalnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, objętych wsparciem

Liczba osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji objętych wsparciem w ramach edukacji pozaformalnej

orzeczenie o niepełnosprawności/o stopniu niepełnosprawności, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, opinia pedagoga specjalnego/nauczyciela lub inny równoważny dokument.

(kolejny slajd)

Informacja nt. pomiaru wskaźnika liczącego osoby w niekorzystnej sytuacji

Wskaźniki produktu

Nr	Kod i nazwa	Definicja	Rekomendowane źródła danych do pomiaru wskaźników i moment pomiaru	Wartość wskaźnika w naborze 1/2026/7.02/1.1
1	PROG-FEKP-0041 - Liczba osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji objętych wsparciem w ramach edukacji pozaformalnej	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów w niekorzystnej sytuacji, którzy spełniają przynajmniej jedno z poniższych kryteriów: a. pochodzenie z rodziny wielodzietnej (przez wielodzietność rodziny należy rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci); b. trudna sytuacja materialna wynikająca z niskich dochodów na osobę w rodzinie ¹ ; c. niepełnosprawność lub posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; d. objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub placówce;	Źródła danych do pomiaru: lista obecności/dzienniki z pierwszej formy wsparcia: a. oświadczenie uczestnika/rodzica lub opiekuna prawnego b. oświadczenie dochodowe c. orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia d. zaświadczenie ze szkoły lub placówki e. oświadczenie uczestnika/rodzica lub opiekuna prawnego lub zaświadczenie z	120 osób

¹ Ustalenie wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu na podstawie „Zaświadczenia o wysokości dochodu podatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych” wydanego przez Urząd Skarbowy:

Przeciętny miesięczny dochód w przeliczeniu na członka rodziny ustala się według wzoru:

$$PMD = (A+B)/C/12$$

gdzie: PMD – Przeciętnym miesięczny dochód w przeliczeniu na członka rodziny; A – łączny roczny dochód wszystkich członków rodziny podlegający opodatkowaniu; B – łączny roczny dochód rodziny niepodlegający opodatkowaniu; C – liczba członków rodziny.

Warunek trudnej sytuacji materialnej jest spełniony gdy: **PMD <= 5.800,00 zł brutto**



	<p>e. wychowywanie przez samotnego rodzica lub przebywanie w pieczy zastępczej rodzinnej lub instytucjonalnej;</p> <p>f. zamieszkiwanie na obszarze (gmina/powiat) o niskim stopniu urbanizacji (DEGURBA 3) – KRYTERIUM NIE DOTYCZY OBSZARU MIASTA TORUNIA;</p> <p>g. zamieszkiwanie na obszarze zmarginalizowanym (gminy zagrożone trwałą marginalizacją – metodologia MFIPR, gminy na obszarze których występują problemy – metodologia SRW 2030+ lub miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarce – metodologia MFIPR) - – KRYTERIUM NIE DOTYCZY OBSZARU MIASTA TORUNIA;</p> <p>h. inne przesłanki wynikające z diagnozy osób w niekorzystnej sytuacji ujętej w LSR – KRYTERIUM NIE DOTYCZY OBSZARU MIASTA TORUNIA.</p> <p>Inne osoby nie powinny być monitorowane w tym wskaźniku.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozpoczęcia udziału danej osoby w pierwszej formie wsparcia w projekcie. Jedna osoba wykazywana jest raz w ramach wskaźnika w projekcie, niezależnie od liczby form wsparcia, z których skorzystała.</p>	<p>właściwej instytucji lub od kuratora</p> <p>Moment pomiaru: w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia.</p>	
--	--	--	--

Podpowiedzi:

<https://www.podatki.gov.pl/zaswiadczenia/o-dochodach-w-tym-o-przychodzie/>



Liczba uczniów, którzy nabyli kwalifikacje po opuszczeniu programu

Kwalifikacje mogą być nadawane przez: • podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, • podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa, • podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie, • organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia.

dokumenty potwierdzające fakt nabycia kwalifikacji/kompetencji np. dyplomy, certyfikaty

- **minimum jedne z zajęć muszą pozwolić zmierzyć kwalifikacje lub kompetencje uczestników**
- **wymagane: program definiujący efekty uczenia się, zawierający harmonogram zajęć (Wzorzec), test/ankieta (Ocena i Porównanie) przeprowadzona przez zewnętrzny podmiot/osobę, certyfikat/zaświadczenie**

Dokumenty uczestnika

Kopie dokumentów uczestnika należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność drugiej zaliczki 7 do Umowy)

- UMOWA Z UCZESTNIKIEM (WZÓR WŁASNY, SPEŁNIAJĄCY KRYTERIA DOSTĘPNOŚCI)
- DANE UCZESTNIKA WRAZ Z DEKLARACJĄ UCZESTNICTWA (ZAŁ. NR 7)
- OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU (ZAŁ. NR 5)
- DOKUMENTY LUB KOPIE DOKUMENTÓW
- ZGODA RODZICA/OPIEKUNA NA UCZESTNICTWO W PROJEKCIE ORAZ ZGODA NA SAMODZIELNY POWRÓT (JESLI DOTYCZY)

“Za zgodność” dot. kopii...

**ZANIM
ROZPOCZNA
SIĘ
ZAJĘCIA...**

WYŚLIJ DO NAS

**HARMONOGRAM REALIZACJI WSPARCIA
(ZAŁ. NR 10)**

- **7 dni przed rozpoczęciem zajęć**
- **na co najmniej 30 dni realizacji**



Dostępność

01	DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA
02	DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA
03	DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNA
	NAJWAŻNIEJSZE!
	REKRUTACJA - MATERIAŁY PUBLIKOWANE, MIEJSCE SPOTKAŃ, STRONA WWW
	REALIZACJA - MATERIAŁY DRUKOWANE, MIEJSCE SPOTKAŃ, STRONA WWW



Start klubu!

Check-lista pierwszego dnia zajęć

zgodna ze
Standardem Klubu
Młodzieżowego

01

Czy jest z nami kierownik?

zatrudnienie zgodne z wymaganymi kwalifikacjami, ewidencja czasu pracy, wyciąg z Rejestru przestępców na tle seksualnym i (jesli wymagane zgodnie ze Standardu Ochrony Małoletnich

02

Tygodniowy harmonogram działań

w widocznym miejscu

03

Regulamin Klubu

04

Plakat promocyjny

Realizacja

ZDJĘCIA

ZBIERANIE DOKUMENTACJI POTWIERDZAJĄCEJ REALIZACJĘ WSKAŹNIKÓW (ZAŁ. 11)

- listy obecności, karty doradztwa - **frekwencja uczestników - min. 70%**
- comiesięczne sprawozdania z działalności klubu
- umowy z osobami prowadzącymi wsparcie, kierownikiem/opiekunem klubu, ewidencja czasu pracy
- protokoły zdawczo-odbiorcze lub zestawienia
- inne dokumenty uzgodnione w tabeli



Rozliczanie

- wniosek o pierwszą zaliczkę
- wniosek o kolejną zaliczkę (w tym **rekrutacja**)
- wnioski sprawozdawcze
- wniosek końcowy (refundacja)



Prawidłowy wniosek o rozliczenie grantu

Zgodny z **harmonogramem
płatności** (Zał. nr 9)
i tabelą wskaźników (Zał. nr 11)

- WYPEŁNIANY W OMIKRONIE
- SKŁADANY W WERSJI PAPIEROWEJ
- PODPISANY
- ZAŁĄCZONE KOPIE DOKUMENTÓW
- 10 DNI ROBOCZYCH PO
ZAKOŃCZENIU OKRESU
ROZLICZENIOWEGO LUB 30 DNI
KALENDARZOWYCH PO
ZAKOŃCZENIU PROJEKTU



Dokumenty do rozliczenia

- 01 Dokumenty rekrutacyjne (przy wniosku o II zaliczkę)
- 02 Listy obecności i sprawozdania miesięczne
- 03 Zestawienia obecności potwierdzające frekwencję 70%
- 04 Protokoły zdawczo-odbiorcze
- 05 Dokumentacja zdjęciowa
- 06 Inne (zgodnie z zał. do umowy)

Zakończyć projekt z sukcesem



- WNIOSEK KOŃCOWY
- DOKUMENTY ZGODNE Z TABELĄ
WSKAŹNIKÓW PRODUKTU I REZULTATU
(ZAŁ. 11)
- PONIESIONY WKŁAD WŁASNY

W PRZYPADKU NIEOSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKÓW...

ZGODNIE Z § 5. i § 8. Umowy

- **wydatki, które Grantobiorca poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne**
- **Grantobiorca może złożyć wniosek o proporcjonalne rozliczenie kwoty ryczałtowej do poziomu osiągniętych wskaźników**

Kontrola



- WIZYTA MONITORINGOWA LGD (WSZYSTKIE PODMIOTY)
- KONTROLA PLANOWANA (ZGODNIE Z ANALIZĄ RYZYKA)
- KONTROLA DORAŻNA (W MOMENCIE WYSTĄPIENIA SYTUACJI BUDZĄCEJ WĄTPLIWOŚCI)

Wizyty monitoringowe i kontrola: LGD, Urząd Marszałkowski lub inne podmioty kontrolujące

Co będzie poddawane kontroli?

- 01 Dostępność
- 02 Realizacja zgodnie z harmonogramem (w tym liczba uczestników, kwalifikacje prowadzących) i Standardem klubu
- 03 Posiadane dokumenty, w tym umowy z personelem projektu oraz dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje i doświadczenie pracowników
- 04 Kwalifikowalność uczestników
- 05 Informacja i promocja
- 06 Ochrona danych osobowych



**Inne
ważne**

01

Zmiany w umowie

- na pisemny wniosek Grantobiorcy
- zmiany, w tym np. numeru rachunku bankowego wymuszają podpisanie aneksu do umowy
- tylko zmiana harmonogramu płatności nie wymaga aneksu

02

Taryfikator i kary umowne

z tytułu naruszeń w zakresie obsługi i zarządzania projektem

03

Archiwizacja

04

Majątkowe prawa autorskie do utworów

POMOC BIURA



- NA KAŻDYM ETAPIE REALIZACJI
- WERYFIKACJA WNIOSKÓW O ROZLICZENIE GRANTU
- KONTROLA I MONITORING