



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 to musicie mieć politykę rachunkowości

Regulamin Klubu Seniora

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 MĘCZYZN
- 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 (Zał. nr 7 do Umowy)

01

Zamieszkiwanie na obszarze Torunia

dokumentem potwierdzającym będzie:

- rachunek, zaświadczenie, umowa

02

Wiek - ukończone 60 lat

wgląd do dowodu osobistego
i potwierdzenie na formularzu

03

Inne wynikające z wniosku

np. kopia orzeczenia o
niepełnosprawności

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**

“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
Seniora

01

Czy jest z nami kierownik?

zatrudnienie zgodne z wymaganymi kwalifikacjami, ewidencja czasu pracy

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
BEZ UZUPEŁNIONYCH DANYCH SPRAWOZDAWCZYCH
- 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
- 03 Zestawienia obecności potwierdzające frekwencję 70%
- 04 Protokoły zdawczo-odbircze
- 05 Dokumentacja zdjęciowa
- 06 Inne

ZADANIE = KWOTA RYCZAŁTOWA = WSKAŹNIKI

- **ABY PRAWIDŁOWO ZREALIZOWAĆ ZADANIE I ROZLICZYĆ PRZYPISANĄ MU KWOTĘ RYCZAŁTOWĄ NALEŻY OSIĄGNAĆ ZAŁOŻONE WSKAŹNIKI**
- **ABY POTWIERDZIĆ ZREALIZOWANE WSKAŹNIKI NALEŻY OKAZAĆ DOKUMENTY ZGODNE Z TABELĄ WSKAŹNIKÓW (ZAŁ. 11)**

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 seniora
- 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