



**PAJACYK WSPARCIE
PSYCHOSPOŁECZNE**

2027

EDYCJA

**PRZEWODNIK
DO
WNIOSKU
KONKURSOWEGO**





1. Wprowadzenie - cel przewodnika

Niniejszy przewodnik został opracowany jako **praktyczne narzędzie wspierające organizacje przygotowujące wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu Pajacyk - Wsparcie Psychospołeczne 2027**. Jego celem jest ułatwienie prawidłowego wypełnienia formularza wniosku oraz zwiększenie szans na uzyskanie dofinansowania poprzez wskazanie dobrych praktyk, najczęściej popełnianych błędów oraz elementów szczególnie istotnych z punktu widzenia oceny. Przewodnik nie zastępuje Regulaminu Konkursu ani innych dokumentów konkursowych, a stanowi ich praktyczne uzupełnienie i powinien być wykorzystywany równolegle z obowiązującą dokumentacją.

2. Informacje o konkursie

Konkurs realizowany jest w ramach Programu Pajacyk - Wsparcie Psychospołeczne 2027, który ma na celu przyczynienie się do ochrony zdrowia psychicznego oraz poprawę dobrostanu psychicznego dzieci i młodzieży z grup wrażliwych, jak również ich opiekunów i opiekunów. W ramach Programu dofinansowane zostaną inicjatywy lokalne i projekty, które przyczyniają się do realizacji celu ogólnego. Celem takich projektów jest wdrożenie nowego, rozszerzenie lub kontynuacja obecnego modelu wsparcia psychospołecznego oraz psychologicznego dla dzieci i młodzieży doświadczającej trudów dorastania w niesprzyjających warunkach.

Wnioskowana kwota dotacji może wynosić od 20 000,00 zł do 60 000,00 zł.

Projekt może być realizowany w dowolnym okresie pomiędzy 1 lutego a 30 listopada 2027

WAŻNE!

Więcej punktów uzyskać mogą:

- Organizacje realizujące projekt w Pajacyku po raz pierwszy lub organizacje realizujące projekty w poprzednich latach, których współpraca została oceniona na maksymalną liczbę 5 punktów.
- Organizacje realizujące projekty w mniejszych miejscowościach:
 - do 10 000 - 5 pkt
 - 10 000 -39 000 - 4 pkt
 - 40 000 -99 000 - 3 pkt
 - 100 000 - 200 000 - 2 pkt
 - powyżej 200 000 - 1 pkt
- Organizacje osiągające niższe przychody w poprzednim roku obrotowym:
 - do 99 999,00 zł - 5 pkt
 - 100 000,00 zł - 499 999,00 zł - 4 pkt
 - 500 000,00 zł - 999 999,00 zł - 3 pkt
 - 1 000 000,00 zł - 5 000 000,00 zł - 2 pkt



- powyżej 5 000 000,00 zł - 1 pkt

3. Dokumentacja konkursowa

Przed rozpoczęciem przygotowywania projektu należy dokładnie zapoznać się z całością dokumentacji konkursowej. Znajomość wszystkich obowiązujących dokumentów pozwala uniknąć błędów formalnych oraz przygotować projekt zgodny z wymaganiami Organizatora. Na etapie składania wniosku organizacja zobowiązana jest do dołączenia dokumentów wymaganych przez Organizatora, w szczególności aktualnego odpisu z rejestru lub wyciągu z ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Organizacji i umocowanie osób jej reprezentujących (dokument ten musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, **przy czym odpis lub wyciąg nie może być starszy niż 3 miesiące**) oraz aktualną i przyjętą w Organizacji Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

4. Instrukcja wypełniania poszczególnych części wniosku

CZĘŚĆ I: DANE ORGANIZACJI

Pierwsza część formularza wniosku służy przedstawieniu podstawowych informacji o organizacji ubiegającej się o dofinansowanie. Dane zawarte w tej części mają charakter identyfikacyjny i formalny, jednak ich poprawność jest niezwykle istotna, ponieważ stanowi podstawę weryfikacji spełnienia kryteriów formalnych oraz umożliwia Organizatorowi prawidłową identyfikację Wnioskodawcy.

W tej części należy wskazać:

- pełną nazwę organizacji,
- formę prawną,
- numer KRS lub numer z innego właściwego rejestru,
- datę wpisu, rejestracji lub utworzenia,
- numer NIP,
- numer REGON,
- adres siedziby,
- adres prowadzenia działań,
- numer telefonu
- adres email,
- adres strony internetowej,
- numer rachunku bankowego,
- nazwę banku,
- dane osób uprawnionych do reprezentowania organizacji,



- nazwę, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio realizującej projekt (jeżeli dotyczy),
- dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku,
- dane osoby koordynującej projekt,
- informację o historii działalności i działaniach statutowych organizacji,
- informację o tym który raz organizacja przystępuje do konkursu realizowanego przez PAH,
- źródła finansowania organizacji,
- wysokość osiągniętych przychodów w poprzednim roku obrotowym,
- liczbę mieszkańców miejscowości realizacji projektu.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że wszystkie podane informacje są aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi organizacji. Rzetelny opis doświadczenia, zasobów oraz kompetencji organizacji pozwala wykazać, że posiada ona odpowiedni potencjał organizacyjny, kadrowy i merytoryczny do skutecznej realizacji planowanych działań.

CZĘŚĆ II: SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

W tej części należy wskazać tytuł projektu oraz streszczenie, czyli skrócony, konkretny opis obrazujący całość realizacji projektu. Następnie:

Pytanie: Opis grupy docelowej i jej potrzeb psychospołecznych: dane demograficzne, sytuacja społeczno-ekonomiczna i rodzinna, specjalne potrzeby, wyzwania, problemy, ich przyczyny i skutki uzasadniające konieczność realizacji projektu. (max 4000 znaków)

W tej części należy scharakteryzować grupę docelową projektu oraz uzasadnić potrzebę realizacji planowanych działań.

Opis powinien obejmować:

- wiek i liczbę osób uczestniczących oraz miejsce ich zamieszkania,
- charakterystykę środowiska, w którym żyją, w tym sytuację społeczno-gospodarczą i lokalne uwarunkowania wpływające na funkcjonowanie dzieci i młodzieży,
- sytuację społeczną, ekonomiczną i rodzinną osób uczestniczących oraz wyzwania, z jakimi mierzą się ich rodziny,
- dostęp grupy docelowej do usług i specjalistycznego wsparcia oraz wpływ tego dostępu na zidentyfikowane potrzeby,
- najważniejsze potrzeby psychospołeczne, problemy i wyzwania dotyczące zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, a także ich przyczyny i skutki,
- uzasadnienie, w jaki sposób planowane działania odpowiedzą na zdiagnozowane potrzeby.



Opis powinien opierać się na rzetelnej diagnozie potrzeb. Warto wykorzystać własne doświadczenia organizacji, informacje od samej grupy docelowej oraz odwołać się do aktualnych danych statystycznych, badań, raportów i diagnoz lokalnych (preferencyjnie opublikowanych od 2020 roku), odnoszących się do obszaru, na którym realizowany będzie projekt.

Pytanie: W jaki sposób projekt wzmacnia i/lub uzupełnia dostępność usług psychologicznych w istniejących już systemach wsparcia dzieci i młodzieży w miejscu realizacji projektu? Proszę opisać sposoby współpracy z innymi podmiotami lokalnymi wspierającymi rodziny i dzieci np. OPSy, szkoły i inne instytucje. (max 2000 znaków)

W tej części należy opisać, w jaki sposób projekt uzupełnia istniejącą ofertę wsparcia dla dzieci i młodzieży oraz odpowiada na potrzeby, które nie są obecnie zaspokajane przez lokalny system pomocy.

Opis powinien obejmować:

- charakterystykę dostępnych na danym terenie usług i form wsparcia psychologicznego, psychoterapeutycznego oraz psychiatrycznego dla dzieci i młodzieży,
- wskazanie luk w systemie wsparcia, takich jak ograniczona dostępność specjalistów, długie kolejki, bariery finansowe, komunikacyjne lub organizacyjne,
- uzasadnienie, w jaki sposób projekt uzupełni lub rozszerzy istniejące działania oraz zwiększy dostęp dzieci i młodzieży do potrzebnego wsparcia,
- opis współpracy Wnioskodawcy z lokalnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin, np. szkołami, przedszkolami, ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami ochrony zdrowia, placówkami wsparcia dziennego, organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami,
- wskazanie, na czym będzie polegała współpraca (np. kierowanie osób uczestniczących do projektu, wymiana informacji, konsultacje, wspólna diagnoza potrzeb, organizacja działań, współpraca ze specjalistkami i specjalistami),
- opis korzyści wynikających z realizacji projektu dla lokalnego systemu wsparcia dzieci i młodzieży.

Należy wykazać, że projekt nie powiela istniejących usług, lecz stanowi ich uzupełnienie i odpowiada na rzeczywiste potrzeby lokalnej społeczności. Warto również wskazać, w jaki sposób współpraca z lokalnymi instytucjami przyczyni



się do skuteczniejszego dotarcia do dzieci i młodzieży wymagających wsparcia oraz zapewnienia im kompleksowej pomocy.

Pytanie: Proszę opisać doświadczenie w realizacji projektów na rzecz dzieci i młodzieży (w tym projekty wsparcia psychospołecznego). Proszę podać nazwy projektów, źródło finansowania oraz zakres realizowanych działań. (max 1700 znaków)

W tej części należy przedstawić doświadczenie organizacji w realizacji projektów skierowanych do dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem działań związanych ze wsparciem psychospołecznym, zdrowiem psychicznym, edukacją, wychowaniem lub pomocą społeczną.

Opis powinien obejmować:

- nazwy zrealizowanych lub realizowanych projektów,
- okres ich realizacji,
- źródło finansowania (np. programy grantowe, jednostki samorządu terytorialnego, fundacje, środki własne),
- grupę odbiorczą, do której były skierowane działania,
- zakres realizowanych działań oraz zastosowane formy wsparcia.

Warto wskazać doświadczenie najbardziej zbliżone do planowanego projektu, podkreślając kompetencje organizacji w pracy z dziećmi i młodzieżą oraz doświadczenie w realizacji działań odpowiadających celom Programu. Jeżeli organizacja realizowała projekty we współpracy z innymi podmiotami, warto również krótko opisać zakres tej współpracy oraz rolę organizacji w realizacji przedsięwzięcia. Jeżeli organizacja nie realizowała dotychczas projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, warto opisać inne działania statutowe lub inicjatywy prowadzone na rzecz dzieci i młodzieży, które potwierdzają posiadane doświadczenie i potencjał do realizacji projektu.

Pytanie: Proszę opisać miejsce realizacji projektu - miejscowość, liczba mieszkańców, dzielnica, lokalizacja, przestrzeń (w jakich warunkach będą się odbywać poszczególne działania, jak będą wyposażone przestrzenie dla poszczególnych działań, jakie kroki będą podjęte dla zapewnienia bezpieczeństwa i komfortu osób uczestniczących w szczególnie wrażliwych działaniach). (max 2000 znaków)

W tej części należy przedstawić miejsce, w którym będą realizowane działania projektowe, oraz wykazać, że spełnia ono odpowiednie warunki do prowadzenia zaplanowanych form wsparcia.



Opis powinien obejmować:

- miejscowość, w której realizowany będzie projekt oraz dzielnicę lub konkretną lokalizację wraz z wyjaśnieniem znaczenia lokalizacji dla projektu,
- liczbę mieszkańców miejscowości oraz krótką charakterystykę lokalnego środowiska,
- opis miejsca realizacji projektu (np. świetlica, placówka wsparcia dziennego, szkoła, siedziba organizacji);
- informacje o warunkach lokalowych, w których będą odbywać się poszczególne działania,
- opis wyposażenia pomieszczeń niezbędnego do realizacji zaplanowanych form wsparcia (np. gabinet do konsultacji indywidualnych, sala warsztatowa, przestrzeń do zajęć grupowych),
- informacje o dostępności miejsca dla grupy docelowej, w tym ewentualnych udogodnieniach dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Opis powinien potwierdzać, że miejsce realizacji projektu jest dostosowane do planowanych działań oraz umożliwia bezpieczne, komfortowe i poufne prowadzenie wsparcia dla dzieci, młodzieży i ich rodzin.

Pytanie: Jaki wpływ długofalowy na odbiorców projektu ma realizacja tego projektu? Co może wzmocnić trwałość rezultatów projektu?

W tej części należy opisać, jakie zmiany zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu oraz w jaki sposób efekty działań będą utrzymywały się po zakończeniu finansowania.

Opis powinien obejmować:

- przewidywany długofalowy wpływ projektu na dzieci i młodzież, np. poprawę dobrostanu psychicznego, rozwój kompetencji społecznych i emocjonalnych, zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, itp.,
- wpływ projektu na rodziców, opiekunów lub kadre (jeżeli są objęci wsparciem), w szczególności w zakresie rozwoju kompetencji wychowawczych i zwiększenia umiejętności wspierania dzieci,
- działania, które przyczynią się do utrzymania rezultatów po zakończeniu projektu, np. kontynuację wypracowanych metod pracy, wykorzystanie zdobytych kompetencji przez osoby uczestniczące i kadre, dalszą współpracę z lokalnymi instytucjami, włączenie działań do stałej oferty organizacji lub pozyskanie środków na ich kontynuację,
- czynniki, które zwiększą trwałość rezultatów projektu oraz umożliwią utrzymanie pozytywnych efektów w dłuższej perspektywie.



Opis powinien koncentrować się przede wszystkim na trwałych zmianach, jakie projekt przyniesie osobom uczestniczącym i lokalnej społeczności, a nie wyłącznie na działaniach realizowanych w trakcie projektu. Warto wykazać, że zaplanowane wsparcie będzie miało długofalowy wpływ na funkcjonowanie dzieci i młodzieży oraz przyczyni się do wzmocnienia lokalnego systemu wsparcia.

Pytanie: Jakich trudności obawiają się Państwo podczas realizacji projektu? Proszę o opisanie możliwych ryzyk i sposobu ich eliminacji.

W tej części należy zidentyfikować potencjalne ryzyka, które mogą wystąpić podczas realizacji projektu, oraz przedstawić działania zapobiegawcze lub sposoby ograniczenia ich wpływu na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów.

Opis powinien obejmować:

- wskazanie najważniejszych zagrożeń związanych z realizacją projektu (np. trudności w rekrutacji, ograniczona dostępność specjalistek i specjalistów, rezygnacja z udziału w projekcie, problemy organizacyjne, losowe zdarzenia wpływające na realizację działań),
- ocenę wpływu poszczególnych ryzyk na przebieg projektu,
- opis działań, które zostaną podjęte w celu zapobiegania wystąpieniu ryzyk lub ograniczenia ich skutków,
- wskazanie alternatywnych rozwiązań, które pozwolą na kontynuację projektu w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych trudności,
- opis sposobu monitorowania ryzyk w trakcie realizacji projektu oraz reagowania na pojawiające się problemy.

Należy pamiętać, że wskazanie potencjalnych ryzyk świadczy o świadomym planowaniu działań i przygotowaniu organizacji do skutecznego zarządzania projektem. Warto opisywać realne zagrożenia oraz przedstawiać konkretne i adekwatne sposoby ich minimalizacji. Samo wskazanie ryzyka nie wpływa negatywnie na ocenę projektu - przeciwnie, świadczy o świadomości potencjalnych trudności i gotowości organizacji do odpowiedniego reagowania na nie.

Pytanie: W jaki sposób będzie funkcjonował mechanizm informacji zwrotnej i składania skarg dostępny dla wszystkich uczestników projektu (dzieci, młodzież i dorośli)?

W tej części należy opisać, w jaki sposób osoby uczestniczące w projekcie będą mogły przekazywać swoje opinie, uwagi, sugestie oraz zgłaszać skargi dotyczące realizowanych działań. Mechanizm powinien być dostępny dla



wszystkich uczestników projektu, w tym dzieci, młodzieży, rodziców, opiekunów oraz innych osób objętych wsparciem. Należy również zadbać o jego dostępność i dostosowanie do zróżnicowanych potrzeb uczestników, wynikających m.in. z wieku, niepełnosprawności, barier komunikacyjnych, językowych lub innych szczególnych potrzeb. Oznacza to zapewnienie różnych, bezpiecznych i przyjaznych form przekazywania informacji zwrotnej, tak aby każda osoba mogła skorzystać z mechanizmu na równych zasadach.

Opis powinien obejmować:

- sposób przekazywania informacji zwrotnej i zgłaszania skarg (np. rozmowa z koordynatorem projektu, formularz papierowy lub elektroniczny, skrzynka na uwagi, kontakt telefoniczny lub mailowy),
- wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie zgłoszeń,
- opis procedury postępowania po otrzymaniu informacji zwrotnej lub skargi, w tym sposób informowania zgłaszającego o podjętych działaniach;
- rozwiązania zapewniające poufność, bezpieczeństwo oraz anonimowość zgłoszeń, jeśli osoba uczestnicząca będzie chciał z nich skorzystać,
- sposób dostosowania mechanizmu do wieku i możliwości osób uczestniczących, tak aby był zrozumiały i łatwo dostępny również dla dzieci i młodzieży,
- sposób informowania osób uczestniczących o możliwości zgłaszania uwag i skarg oraz zasadach funkcjonowania mechanizmu.

Mechanizm informacji zwrotnej powinien być prosty, przejrzysty i dostępny przez cały okres realizacji projektu. Jego celem jest umożliwienie osobom uczestniczącym wyrażania opinii, zgłaszania problemów oraz wpływania na jakość realizowanych działań, a także szybkie reagowanie organizacji na pojawiające się trudności.

CZĘŚĆ III: PLAN REALIZACJI PROJEKTU

Pytanie: Harmonogram i szczegółowy opis działań projektowych

Harmonogram i szczegółowy opis działań projektowych

Lp.	Forma działania	Nazwa działania	Opis – sposób i metodologia realizacji (częstotliwość, czas trwania, liczba godzin, liczba sesji, zakres tematyczny, liczba osób realizujących, metody/podejścia wykorzystywane w realizacji)	Grupa docelowa (liczba osób, przedział wiekowy, sposób kwalifikacji)	Planowany termin realizacji	
					Od	Do

W tej części należy szczegółowo opisać wszystkie działania, które będą realizowane w ramach projektu. Opis powinien być spójny z celami projektu, zdiagnozowanymi potrzebami grupy docelowej oraz budżetem. Każde działanie należy opisać w



osobnym wierszu tabeli.

Dla każdego działania należy wskazać:

- **Formę działania** - wybrać odpowiednią kategorię z listy rozwijanej, zgodnie z charakterem planowanego wsparcia. Należy zwrócić uwagę na limity budżetowe przypisane do poszczególnych kategorii działań.
- **Nazwę działania** - wybrać odpowiednie działanie z listy rozwijanej, które pozwoli zidentyfikować planowaną formę wsparcia.
- **Opis** - sposób i metodologia realizacji - częstotliwość, czas trwania, liczba godzin, liczba sesji, zakres tematyczny, liczba osób realizujących, metody/podejścia wykorzystywane w realizacji.
- **Grupę docelową** - liczba osób, przedział wiekowy, sposób kwalifikacji.
- **Planowany termin realizacji** - w tej sekcji należy precyzyjnie podać przewidywany czas realizacji poszczególnych działań projektowych: na przykład, jeśli projekt planowo ma trwać od lutego do listopada 2027, a pojedyncze działania będą realizowane w poszczególnych miesiącach (na przykład grupy wsparcia dla rodziców w okresie lipiec-wrzesień, a grupy TUS w okresie wrzesień-listopad) należy to zaznaczyć w tym miejscu. Planowanie działań na cały okres trwania projektu, mimo że będą one realizowane jedynie przez 2 miesiące, jest nieprawidłowe, ponieważ nie pozwala na ocenę logiki projektowej przedstawionej oferty, a także na spojrzenie na projekt jako całość.

Opis działań powinien być możliwie precyzyjny i pozwalać ocenić, w jaki sposób będą one realizowane w praktyce. Należy wykazać, że zaplanowane formy wsparcia są adekwatne do potrzeb grupy docelowej oraz umożliwią osiągnięcie zakładanych rezultatów.

WAŻNE!

Ta sekcja ma największą wagę punktową pośród wszystkich pytań, w związku z czym jej rzetelne wypełnienie jest wyjątkowo ważne. Przed jej wypełnieniem konieczne jest szczegółowe zapoznanie się z częścią VI Regulaminu Programu, mianowicie “ZAKRES DZIAŁAŃ MOŻLIWYCH DO ZREALIZOWANIA W RAMACH PROGRAMU” - w tej części Regulaminu są podane informacje dotyczące działań możliwych do sfinansowania w niniejszym konkursie.



Proszę pamiętać, że nie ma obowiązku wybrania każdej z opcji i zawarcia jej w swojej ofercie - proszę wybrać te, które uznają Państwo za potrzebne, a wybór tych działań ma pokrywać się i być spójny z Państwa odpowiedzią na pytanie merytoryczne dotyczące potrzeb z zakresu wsparcia psychospołecznego grupy docelowej.

WAŻNE!

Każdą z opcji można wybrać kilkakrotnie, jeśli wymaga tego planowany zakres działań, na przykład, jeśli Państwo zamierzają wnioskować o prowadzenie grupy TUS dla dzieci w wieku 6-9 lat i grupy wsparcia dla młodzieży w wieku 14-17, to należy dwukrotnie wybrać kategorię “Wsparcie grupowe specjalistyczne” i opisać każde z tych działań osobno.

Pytanie: Zasoby kadrowe, lokalowe, materialne

W tej części należy przedstawić potencjał organizacji do realizacji projektu, opisując zasoby kadrowe, lokalowe oraz materialne, które zostaną wykorzystane podczas jego realizacji.

WAŻNE!

W sekcji “Zasoby kadrowe” nie ma konieczności wymienienia osób z imienia i nazwiska - wystarczy podać krótkie biogramy podsumowujące kwalifikacje i kompetencje związane z przewidywaną rolą w projekcie.

- **Zasoby kadrowe**

Należy opisać osoby zaangażowane we wdrażanie, realizację oraz rozliczenie projektu. Opis kadry powinien potwierdzać, że osoby realizujące projekt posiadają odpowiednie kompetencje do prowadzenia zaplanowanych działań.

Jeżeli skład zespołu jest znany na etapie składania wniosku, należy przedstawić: rolę każdej osoby w projekcie, wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, doświadczenie związane z realizacją podobnych działań lub pracą z dziećmi i młodzieżą, posiadane uprawnienia lub certyfikaty, formę współpracy z organizacją (np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, współpraca B2B). **Jeżeli osoby będą dopiero rekrutowane, należy opisać:** planowane stanowiska i zakres obowiązków, wymagane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie, oczekiwane kompetencje niezbędne do realizacji poszczególnych działań, planowaną formę zatrudnienia.

- **Zasoby lokalowe**

Należy opisać miejsca, w których realizowany będzie projekt, oraz wykazać, że zapewniają one odpowiednie warunki do prowadzenia wszystkich zaplanowanych działań.



Opis powinien uwzględniać: rodzaj i lokalizację pomieszczeń; sposób wykorzystania poszczególnych przestrzeni; wyposażenie sal i gabinetów; warunki zapewniające komfort, bezpieczeństwo oraz poufność, zwłaszcza podczas indywidualnych konsultacji psychologicznych lub psychoterapeutycznych; dostępność pomieszczeń dla osób uczestniczących, w tym osób ze szczególnymi potrzebami, jeśli dotyczy.

- **Zasoby materialne i niematerialne**

Należy opisać wszystkie zasoby, które będą wykorzystywane podczas realizacji projektu i które umożliwią sprawne przeprowadzenie zaplanowanych działań. Opis powinien wykazać, że organizacja dysponuje odpowiednim zapleczem organizacyjnym i technicznym umożliwiającym prawidłową realizację wszystkich zaplanowanych działań. W szczególności warto wskazać: sprzęt komputerowy i multimedialny; pomoce dydaktyczne i terapeutyczne; materiały wykorzystywane podczas warsztatów i zajęć; wyposażenie gabinetów specjalistycznych; środki transportu wykorzystywane w projekcie; oprogramowanie, narzędzia i platformy wykorzystywane do realizacji działań; materiały informacyjne i promocyjne oraz inne zasoby niezbędne do realizacji projektu.

Pytanie: Zakładane wskaźniki ilościowe realizacji projektu - prosimy podać wartości wskaźników

Zakładane wskaźniki ilościowe realizacji projektu – prosimy podać wartości wskaźników

Rezultat ilościowy	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób weryfikacji osiągnięcia wskaźnika (dokument potwierdzający udział w działaniach, np. lista obecności)
--------------------	--	--

Proszę oszacować, ile osób skorzysta z zaplanowanych działań, jak i również na podstawie jakiej dokumentacji merytorycznej możliwe będzie zweryfikowanie osiągnięcia zakładanej liczby osób uczestniczących w projekcie.

CZĘŚĆ IV: KOSZTORYS

Budżet projektu powinien przedstawiać wszystkie koszty niezbędne do realizacji zaplanowanych działań i być spójny z harmonogramem oraz szczegółowym opisem działań przedstawionym w części III wniosku.

Pytanie: Budżet projektu

Koszty programowe w budżecie są przyporządkowane do poszczególnych działań wskazanych wcześniej w części „Plan realizacji projektu”. Dla każdego działania należy dodać odpowiednie pozycje kosztowe, wskazując:



- rodzaj kosztu wraz z opisem - należy jednoznacznie wskazać, czego dotyczy wydatek (np. konsultacje psychiatryczne, prowadzenie zajęć TUS - 2 osoby prowadzące);
- rodzaj jednostki - np. godzina, sesja, miesiąc, osoba, sztuka;
- koszt jednostkowy;
- liczbę jednostek.

Na podstawie kosztu jednostkowego i liczby jednostek system automatycznie obliczy całkowitą wartość danej pozycji.

Budżet podzielony jest na dwie główne kategorie: koszty programowe oraz koszty administracyjne. Koszty programowe należy przypisywać bezpośrednio do działań zaplanowanych w projekcie. Koszty administracyjne należy wprowadzić oddzielnie w przeznaczony do tego części formularza.

WAŻNE!

Przy konstruowaniu budżetu należy przestrzegać limitów określonych w Regulaminie Konkursu. **Działania programowe stanowią 80% całego budżetu projektu, natomiast koszty administracyjne 20% całego budżetu.** W ramach kosztów programowych obowiązują również limity dotyczące poszczególnych kategorii działań, zgodnie z Regulaminem Konkursu.

LIMITY BUDŻETOWE:

Kategoria:	Limit:	Sposób obliczania:
Koszty programowe	80%	całego budżetu projektu
w tym:		
Wsparcie specjalistyczne	min. 40%	budżetu na koszty programowe
Wsparcie niespecjalistyczne i diagnostyczne	max. 30%	budżetu na koszty programowe
Dodatkowe wsparcie	max. 10%	budżetu na koszty programowe
Koszty administracyjne	20%	całego budżetu projektu

Pytanie: Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie budżetu

W tym polu można umieścić dodatkowe informacje, które mogą być pomocne przy ocenie budżetu i nie wynikają bezpośrednio z opisów poszczególnych pozycji kosztowych.



5. SEKCJA Q&A

W tej części przewodnika **zebrano odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania** dotyczące przygotowania i składania wniosku. Sekcja ma na celu wyjaśnienie wątpliwości związanych z interpretacją zapisów Regulaminu, wypełnianiem formularza oraz realizacją poszczególnych wymagań konkursowych. Przed skontaktowaniem się z Organizatorem warto zapoznać się z odpowiedziami zawartymi w tej części, ponieważ wiele najczęściej pojawiających się pytań zostało już wyjaśnionych.

PYTANIE NR 1: Czy szkoła może składać wniosek?

Tak. O dofinansowanie mogą ubiegać się organizacje prowadzące publiczne oraz niepubliczne szkoły podstawowe o statusie szkoły publicznej, o ile spełniają warunki określone w Regulaminie Konkursu.

PYTANIE NR 2: Czy jeżeli nie prowadzimy świetlicy, możemy złożyć wniosek?

Tak. Organizacja nie musi prowadzić własnej świetlicy ani placówki wsparcia dziennego. W takim przypadku projekt może być realizowany we współpracy z placówką prowadzącą bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą.

PYTANIE NR 3: Czy jeżeli nie mamy swojej placówki, możemy realizować projekt we współpracy z innym centrum?

Tak. Jest to możliwe, jednak przed podpisaniem umowy konieczne będzie przedstawienie porozumienia o współpracy z placówką, w której realizowane będą działania projektowe.

PYTANIE NR 4: Czy możemy zaplanować szkolenia dla zespołu?

Tak. Regulamin dopuszcza realizację działań związanych z rozwijaniem kompetencji zespołu, takich jak szkolenia, superwizje czy konsultacje specjalistyczne, o ile są one uzasadnione i związane z realizacją projektu.

PYTANIE NR 5: Czy musimy realizować wszystkie wymienione w formularzu rodzaje działań?

Nie. Organizacja planuje wyłącznie te działania, które są niezbędne do osiągnięcia celów projektu i odpowiadają na potrzeby grupy docelowej. Projekt nie musi obejmować wszystkich dostępnych form wsparcia.



PYTANIE NR 6: Czy można uwzględnić środki na koordynację administracyjną projektu?

Tak. Koszty związane z koordynacją i obsługą administracyjną projektu mogą zostać uwzględnione w budżecie, pod warunkiem że są zgodne z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w Regulaminie.

PYTANIE NR 7: Czy można uwzględnić koszty tłumaczenia?

Tak. W uzasadnionych przypadkach można zaplanować usługę tłumaczenia, jeżeli jest ona niezbędna do zapewnienia osobom uczestniczącym dostępu do działań projektowych.

PYTANIE NR 8: Czy można uwzględnić przekąski?

Nie. W ramach działań nie możecie Państwo zapewniać przekąsek, a jedynie wsparcie konsultacyjne, terapeutyczne, itd.

PYTANIE NR 9: Czy można kupić testy psychologiczne?

Tak. Zakup testów psychologicznych oraz innych pomocy merytorycznych jest możliwy, jeśli są one niezbędne do realizacji zaplanowanych działań specjalistycznych i mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych.

PYTANIE NR 10: Do kiedy można składać wnioski?

Wnioski można składać do **22 października 2026 do godziny 16:00** za pośrednictwem elektronicznego formularza w systemie Witkac Software.

PYTANIE NR 11: Kiedy zostaną ogłoszone wyniki konkursu?

Ogłoszenie wyników konkursu planowane jest na **8 stycznia 2027**.

PYTANIE NR 12: Jeżeli placówka, w której chcemy realizować projekt, posiada własną Politykę Ochrony Dzieci, czy nasza organizacja również musi ją posiadać?

Tak. Każda organizacja składająca wniosek musi posiadać własną Politykę Ochrony Dzieci, niezależnie od polityk obowiązujących u partnerów lub w placówkach, w których realizowane będą działania.



PYTANIE NR 13: Czy wkład własny jest obowiązkowy?

Nie. Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane. Organizacja może jednak wykorzystać własne zasoby kadrowe, lokalowe lub rzeczowe..

PYTANIE NR 14: Czy wniosek należy wysłać pocztą lub złożyć w wersji papierowej?

Nie. Wniosek należy złożyć wyłącznie za pomocą elektronicznego formularza w systemie Witkac Software. Nie ma obowiązku przysyłania wersji papierowej.

PYTANIE NR 15: Czy na etapie składania wniosku trzeba znać całą kadrę projektu?

Nie. Jeżeli osoby realizujące projekt nie zostały jeszcze wybrane, należy opisać planowane stanowiska, wymagane kwalifikacje, doświadczenie oraz sposób rekrutacji. Jeżeli kadra jest już znana, należy przedstawić jej kwalifikacje, doświadczenie oraz planowaną rolę w projekcie.

PYTANIE NR 16: Czy jest dozwolone prowadzenia aktywności w formie online?

Tak. Forma online jest akceptowalna, o ile jest adekwatna do charakteru działań, potrzeb i możliwości osób uczestniczących oraz pozwala osiągnąć cele Projektu. Należy uwzględnić m.in. wiek osób uczestniczących, ich bezpieczeństwo i specyfikę wsparcia. Wniosek powinien zatem jasno wskazywać, które działania będą prowadzone online, dlaczego ta forma została wybrana oraz w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do bezpiecznego i skutecznego udziału dzieci i młodzieży.

PYTANIE NR 17: Czy jedna osoba może pełnić kilka funkcji w projekcie, np. koordynować projekt i rozliczać go finansowo?

Tak. Program nie wyklucza możliwości łączenia kilku funkcji przez jedną osobę, np. koordynacji Projektu i jego obsługi finansowej. Należy jednak odpowiednio opisać zakres obowiązków i zaangażowania tej osoby oraz zapewnić prawidłowe dokumentowanie wykonywanych zadań.

PYTANIE NR 18: Czy można finansować wynajem sali/dojazd osób prowadzących wsparcie?

Wynajem sali - tak. Koszt wynajmu lokalu jest kwalifikowany jako koszt administracyjny projektu. Dojazd osób prowadzących - nie.



Załącznik nr 1:

Checklista do przygotowania wniosku

CHECKLISTA DO PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

- ☐ Zapoznałem/-am się z Regulaminem Konkursu.
- ☐ Wszystkie pola formularza zostały uzupełnione i mieszczą się w limicie znaków.
- ☐ Opis grupy docelowej opiera się na diagnozie potrzeb.
- ☐ Projekt odpowiada na cele Programu.
- ☐ Wszystkie działania zostały szczegółowo opisane.
- ☐ Harmonogram jest zgodny z opisem działań.
- ☐ Budżet odpowiada zaplanowanym działaniom i spełnia limity określone w Regulaminie.
- ☐ Opis kadry zawiera wymagane informacje lub profil planowanych stanowisk.
- ☐ Opis zasobów lokalowych i materialnych jest kompletny.
- ☐ Wniosek został sprawdzony pod kątem spójności wszystkich części.