**Załącznik nr 10 do Regulaminu wyboru projektów**

****

# **Lista wskaźników i przykładowych dokumentów wymaganych dla wybranych kwot ryczałtowych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa zadania[[1]](#footnote-1) = Kwota ryczałtowa** | **Wskaźnik realizacji celu - kwoty ryczałtowej**  **(należy realnie ocenić wielkość planowanej do osiągnięcia wartości wskaźnika)** | **Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika na etapie wniosku o płatność** | **Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli** |
| 1. | Poradnictwo indywidualne (np. zawodowe, psychologiczne, prawne, coach czy inne specjalistyczne) | Liczba zrealizowanych godzin indywidualnego wsparcia zawodowego/ psychologicznego/ prawnego/ innego specjalistycznego | * karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy doradcy/ pośrednika pracy/ psychologa/ trenera/ coacha, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia | * oryginały dokumentów: karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy doradcy/ pośrednika pracy/ psychologa, trenera/ coacha, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia, dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu |
| 2. | Poradnictwo grupowe (np. zawodowe, psychologiczne, prawne czy inne specjalistyczne) | Liczba zrealizowanych godzin grupowego wsparcia zawodowego/ psychologicznego/ prawnego/ specjalistycznego | * karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy osoby świadczącej wsparcie, listy obecności uwzględniające wymiar godzinowy pracy doradcy/ pośrednika pracy/ psychologa/ trenera/ coacha (niezbędne informacje: imiona i nazwiska uczestników i osoby świadczącej poradnictwo, przedmiot, daty i liczba godzin udzielenia poradnictwa) | * oryginały dokumentów: karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy doradcy/ pośrednika pracy/ psychologa/ trenera/ coacha, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia (niezbędne informacje: imiona i nazwiska uczestników i osoby świadczącej poradnictwo, przedmiot, daty i liczba godzin udzielenia poradnictwa), dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu |
| 3. | Szkolenie | Liczba zrealizowanych usług szkoleniowych | * protokół odbioru usługi , umowy szkoleniowe z uczestnikami (zawierające informację o przedmiocie /nazwę szkolenia, podmiocie przeprowadzającym szkolenie, dacie i liczbie godzin szkoleniowych w rozpisaniu na poszczególne bloki - jeśli dotyczy) * dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im wypłata stypendiów, refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad dziećmi/osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu) | * oryginały dokumentów: listy obecności uwzględniające wymiar godzinowy wsparcia, umowy szkoleniowe z uczestnikami, dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy), listy wypłat stypendiów, certyfikaty, dyplomy, dokumenty potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (o ile dotyczy) * oryginały dokumentów: dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im wypłata stypendiów, refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad dziećmi/osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu) |
| 4. | Staże | Liczba osób objętych stażami | * listy obecności uwzględniające wymiar godzinowy stażu , umowy stażowe z uczestnikami staży oraz pracodawcami | * oryginały dokumentów: listy obecności uwzględniające wymiar godzinowy wsparcia , umowy stażowe wraz z programem stażu , weryfikacja na podstawie dokumentów adekwatnych do przedmiotu odbywanego stażu w danej dziedzinie/ branży: umowę z widocznie zaznaczonym okresem wykonywanej pracy na danym stanowisku i/lub świadectwo ukończenia kursu z danej dziedziny/ branży i/lub aktualne świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego w danej dziedzinie/branży, certyfikat lub dokument równoważny, lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca przeprowadzenie szkolenia BHP, szkolenia czy badania lekarskiego kwalifikującego do odbycia stażu * oryginały dokumentów: dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy) , listy wypłat stypendiów, dokumenty potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (o ile dotyczy) * zaświadczenie o ukończeniu stażu z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nazwy podmiotu przyjmującego na staż, okresu odbywania stażu, liczby godzin zrealizowanego stażu, wraz z opisem zadań wykonywanych podczas stażu i / lub kompetencji uzyskanych przez stażystę oraz oceną stażysty dokonaną przez opiekuna stażu, podpisane przez opiekuna stażysty |
| 5. | Działania promocyjno- informacyjne | Liczba zorganizowanych kampanii promocyjno- informacyjnych | * umowy z wykonawcami, protokoły odbioru usług | * materiały informacyjne (produkty drukowane lub cyfrowe), umowy z wykonawcami, protokoły odbioru usług, dokumentacja zdjęciowa, raport z osiągniętych wskaźników od realizatora usługi |
| 6. | Wydarzenia o charakterze lokalnym dla mieszkańców danego obszaru | Liczba zorganizowanych wydarzeń lokalnych | * umowy z wykonawcami, protokoły odbioru usług | * dokumenty informujące o organizacji wydarzenia, umowy z wykonawcami, protokoły odbioru usług, dokumentacja zdjęciowa, dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku |

1. Co do zasady jedno zadanie to jedna kwota ryczałtowa. W przypadku kosztów rozliczanych kwotami ryczałtowymi w sekcji Budżet projektu nie podajesz poszczególnych wydatków jak dla kosztów bezpośrednich, ale ujmujesz wszystkie wydatki w jednej pozycji budżetowej dla danego limitu ponoszone w ramach jednego zadania. W sekcji Uzasadnienie wydatków wskaż jakie konkretne wydatki składają się na poszczególne pozycje budżetowe stanowiące koszty rozliczane kwotami ryczałtowymi. Przedstaw metodologię wyliczenia poszczególnych wydatków. Jednocześnie w sekcji Dodatkowe informacje należy wykazać dokumenty niezbędne do potwierdzenia stopnia osiągnięcia danego wskaźnika. [↑](#footnote-ref-1)