

Załącznik nr 8 do regulaminu – **Przykładowe wskaźniki do rozliczania kwot ryczałtowych**

Niniejszy dokument zawiera przykładowe wskaźniki do rozliczania kwot ryczałtowych wraz z dokumentami ich pomiaru, które zostaną uzgodnione z grantobiorcą po dokonaniu wyboru projektu przez Radę LGD i wpisane do umowy o powierzenie grantu. Zadaniem wskaźników przypisanych do kwot ryczałtowych będzie weryfikacja zrealizowanych przez grantobiorcę zadań projektowych, w tym zadania „Koszty administracyjne”.

Uzgodnione wskaźniki winny być każdorazowo adekwatne do zadań zaplanowanych w projekcie objętym grantem, w tym budżetu projektu. Poniższa lista ma charakter przykładowy. Ponadto, jeżeli jakiś dokument nie będzie dotyczył projektu objętego grantem, nie zostanie wpisany do umowy o powierzenie grantu.

Nr zadania	Wskaźnik	Dokumenty załączane do wniosku o rozliczenie grantu:	Dokumenty dostępne u grantobiorcy:
1.	Utworzenie Klubu Rodzica	• zbiorcze zestawienia obecności na zajęciach potwierdzające udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia (dotyczy wyłącznie zajęć cyklicznych) – <i>na wzorze LGD</i> • protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu i wyposażenia wraz z jego wykazem, odbioru usługi – <i>na wzorze LGD</i> • protokoły odbioru usługi (np. szkoleniowej, doradczej, warsztatowej, organizacji wydarzenia itp.) – <i>na wzorze LGD</i>	• regulamin klubu, • zasady rekrutacji uczestników, • formularze rekrutacji uczestników – <i>na wzorze LGD</i>, • umowy z uczestnikami – <i>na wzorze LGD</i>, • harmonogram działań klubu – <i>na wzorze LGD</i>, • ewidencja czasu pracy kadry klubu tj. ewidencja godzin pracy – <i>na wzorze LGD</i>.

2.	Liczba osób uczestniczących w zadaniu (nr i/lub tytuł zadania)	• zbiorcze zestawienia obecności na zajęciach potwierdzające udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia (dotyczy wyłącznie zajęć cyklicznych) – <i>na wzorze LGD</i>; • protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu, akcesoriów, materiałów przekazanego na własność uczestnikom projektu wraz z wykazem tego sprzętu – <i>na wzorze LGD</i>; • protokół odbioru usługi (np. szkoleniowej, doradczej, warsztatowej, organizacji wydarzenia itp.) – <i>na wzorze LGD</i>;	• zasady rekrutacji uczestników, • formularze rekrutacji uczestników <i>na wzorze LGD</i>, • umowy z uczestnikami – <i>na wzorze LGD</i>, • listy obecności w ramach poszczególnych zajęć - <i>na wzorze LGD</i>: - w przypadku zajęć cyklicznych potwierdzające dodatkowo udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia, - zawierające potwierdzenie otrzymania materiałów zużywalnych, czy zapewnienia drobnego sprzętu i wyposażenia niezbędnych do udziału w zajęciach (np. papier, klej, materiały dekoracyjne, nożyczki, igły, nici, etc.), - zawierające potwierdzenie otrzymania poczęstunku, - w przypadku wyjazdów potwierdzające zapewnienie dodatkowo uczestnikom transportu, - zawierające potwierdzenie zapewnienia biletów wstępu. • listy potwierdzające odbiór sprzętu (akcesoriów) przekazanego uczestnikom na własność – <i>na wzorze LGD</i>; • programy zajęć – <i>na wzorze LGD</i>; • karty doradcze ze wsparcia indywidualnego – w przypadku zajęć cyklicznych potwierdzające dodatkowo udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia – <i>na wzorze LGD</i>; • dokumentacja zdjęciowa; • umowy o pracę/ umowy cywilnoprawne z osobami zaangażowanymi do realizacji zajęć; • dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, kompetencje czy doświadczenie osób zaangażowanych do realizacji wsparcia;
----	---	---	--

			• ewidencja czasu pracy kadry klubu tj. ewidencja godzin pracy – <i>na wzorze LGD</i>.
3.	Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych w ramach zadania koszty administracyjne	• sprawozdanie koordynatora projektu z realizacji działań informacyjno-promocyjnych sporządzane nie rzadziej niż raz na kwartał.	• print-screen z mediów społecznościowych oraz strony internetowej Grantobiorcy (jeśli Grantobiorca taką posiada) potwierdzające m.in. zastosowanie logotypu LGD zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy o powierzenie grantu, • dokumentacja zdjęciowa ze spotkań rekrutacyjnych/wydarzeń informacyjno-promocyjnych, • oznakowanie biura projektu, • materiały informacyjno-promocyjne.