

Załącznik nr 7 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 Seniora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• miesięczne sprawozdania z działalności klubu sporządzane przez kierownika klubu – na wzorze LGD</li> <li>• protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu i wyposażenia wraz z jego wykazem – na wzorze LGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamin klubu,</li> <li>• zasady rekrutacji uczestników,</li> <li>• formularze rekrutacji uczestników – na wzorze LGD,</li> <li>• umowy z uczestnikami – na wzorze LGD,</li> <li>• harmonogram działań klubu w ujęciu tygodniowym – na wzorze LGD,</li> <li>• ewidencja czasu pracy kadry klubu – w przypadku umowy zlecenie musi być prowadzona ewidencja godzin pracy – na wzorze LGD.</li> </ul>
2.	Liczba osób uczestniczących w działaniach <b>z obszaru</b> (odpowiednio): <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywność obywatelska,</li> <li>• kultura fizyczna,</li> <li>• zdrowie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbiorcze zestawienia obecności na zajęciach potwierdzające udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia (dotyczy wyłącznie zajęć cyklicznych) – na wzorze LGD;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• listy obecności w ramach poszczególnych zajęć:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku zajęć cyklicznych potwierdzające dodatkowo udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia,</li> <li>- zawierające potwierdzenie otrzymania materiałów zużywalnych czy zapewnienia drobnego sprzętu i wyposażenia niezbędnych do udziału w zajęciach (np. papier, klej, materiały dekoracyjne, nożyczki, igły, nici,</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezpieczeństwo,</li> <li>• kreatywność i rozwój zainteresowań,</li> <li>• nabywanie nowych umiejętności,</li> <li>• samopomoc,</li> <li>• udział w kulturze i uwrażliwienie na sztukę,</li> <li>• wsparcie psychologiczne,</li> <li>• rozwój tożsamości lokalnej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu przekazanego na własność uczestnikom projektu wraz z wykazem tego sprzętu (np. mat do ćwiczeń, kijków do NW; butelek do wody, etc.) – na wzorze LGD;</li> <li>• protokół odbioru usługi (np. szkoleniowej, doradczej, warsztatowej, organizacji wydarzenia/działania towarzyszącego, etc.) – na wzorze LGD;</li> <li>• miesięczne sprawozdania z działalności klubu sporządzane przez kierownika klubu – na wzorze LGD;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>etc.) – na wzorze LGD,</li> <li>- zawierające potwierdzenie otrzymania poczęstunku,</li> <li>- w przypadku wyjazdów potwierdzające zapewnienie dodatkowo uczestnikom transportu,</li> <li>- zawierające potwierdzenie zapewnienia biletów wstępu;</li> <li>• listy potwierdzające odbiór sprzętu przekazanego uczestnikom na własność – na wzorze LGD,</li> <li>• programy zajęć – na wzorze LGD,</li> <li>• karty doradcze – w przypadku zajęć cyklicznych potwierdzające dodatkowo udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia – na wzorze LGD,</li> <li>• dokumentacja zdjęciowa z realizacji zajęć uzupełniających,</li> <li>• umowy o pracę/ umowy cywilnoprawne z osobami zaangażowanymi do realizacji zajęć,</li> <li>• dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, kompetencje czy doświadczenie osób zaangażowanych do realizacji wsparcia – w przypadku CV na wzorze LGD,</li> <li>• ewidencja czasu pracy kadry klubu – w przypadku umowy zlecenie musi być prowadzona ewidencja godzin pracy – na wzorze LGD.</li> </ul>
3.	<p>Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych <b>w ramach zadania koszty administracyjne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawozdanie koordynatora projektu z realizacji działań informacyjno-promocyjnych sporządzane nie rzadziej niż raz na kwartał.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• dokumentacja zdjęciowa ze spotkań rekrutacyjnych/wydarzeń informacyjno-promocyjnych,</li> <li>• oznakowanie biura projektu,</li> <li>• materiały informacyjno-promocyjne.</li> </ul>