**Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów**

****

# **Lista wskaźników i 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)** | **Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika na etapie wniosku o płatność** | **Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli** |
| 1. | Przygotowanie IŚR dla grupy … osób | Liczba sporządzonych IŚR | * sporządzone IŚR podpisane przez uczestnika
 | * oryginały dokumentów: IŚR, listy obecności uwzględniające wymiar godzinowy udzielanego wsparcia, karty czasu pracy psychologa/ doradcy zawodowego, dokument potwierdzający ubezpieczenie uczestników (o ile dotyczy) , dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami niesamodzielnym (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób opracowujących IŚR
 |
| 2. | 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 niesamodzielnym (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu
 |
| 3. | Poradnictwo grupowe (np. zawodowe, psychologiczne, prawne czy inne specjalistyczne) | Liczba zrealizowanych godzin grupowego wsparcia zawodowego/ psychologicznego/ prawnego/ specjalistycznego | * listy obecności uwzględniające wymiar godzinowy wsparcia czasu 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, dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami niesamodzielnym (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu kwoty refundacji powyższych świadczeń)
 |
| 4. | 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 osobą wymagającą 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 niesamodzielnym (o ile 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 osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)
 |
| 5. | Praca socjalna | Liczba miesięcy świadczenia pracy socjalnej | * dokumenty przyznające pracownikom socjalnym dodatki specjalne, zakresy czynności, opis stanowisk pracy, listy obecności pracownika socjalnego
 | * oryginały dokumentów: wywiady środowiskowe, dokumenty przyznające pracownikom socjalnym dodatki specjalne, zakresy czynności, opis stanowisk pracy, dokumenty potwierdzające spotkanie z pracownikiem socjalnym listy płac, dokumenty potwierdzające zwrot kosztów dojazdu, listy obecności pracownika socjalnego
 |
| 6. | 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 niesamodzielnym (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
 |
| 7. | Wypłata zasiłków – wkład własny | Liczba wypłaconych zasiłków w ramach projektu  | * dokumenty potwierdzające przyznanie zasiłku
 | * oryginały dokumentów: dokumenty potwierdzające przyznanie zasiłku, dokumenty potwierdzające wypłatę zasiłku
 |

1. Jedno zadanie to jedna kwota ryczałtowa. We wniosku o dofinansowanie powinien znaleźć się szczegółowy opis działań objętych kwotą ryczałtową wraz ze wskazaniem zakładanej jakości udzielanego wsparcia (np. w przypadku szkoleń minimalna wymagana frekwencja, wymagania dotyczące trenera/prowadzącego, zapewnienia cateringu, zwrotu kosztów dojazdów, zapewnienia opieki nad osobami zależnymi, etc.). [↑](#footnote-ref-1)