



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 11 do Ogłoszenia o naborze wniosków nr II / EFS+ / KS / 2025

Przykładowe wskaźniki do rozliczania kwot ryczałtowych wraz z dokumentami pomiaru

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.

Zadanie	Wskaźnik	Dokumenty załączane do wniosku o rozliczenie grantu:	Dokumenty dostępne u grantobiorcy:
1	Utworzenie Klubu Seniora	<ul style="list-style-type: none"> Miesięczne sprawozdanie z działalności klubu sporządzane przez kierownika klubu; protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego wyposażenia wraz z wykazem zakupionego wyposażenia. 	<ul style="list-style-type: none"> regulamin klubu, regulamin naboru uczestników, harmonogram zajęć, dokumentacja zdjęciowa, formularze rekrutacji uczestników, umowy z uczestnikami/kierownikiem; umowa o pracę lub cywilnoprawna kierownika, wraz z dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



			<p>ewidencja czasu pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencja czasu pracy kadry klubu – w przypadku umowy zlecenie musi być prowadzona ewidencja godzin pracy.
2	Liczba osób uczestniczących w działaniach z zakresu ... (nr i/lub tytuł zadania)	<ul style="list-style-type: none"> • zbiorcze zestawienia obecności na zajęciach, potwierdzające udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia; • 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.); • protokół odbioru usługi (np. szkoleniowej, doradczej, warsztatowej, organizacji wydarzenia/działania towarzyszącego, etc.); • miesięczne sprawozdania z działalności klubu sporządzane przez kierownika klubu. 	<ul style="list-style-type: none"> • listy obecności w ramach poszczególnych zajęć potwierdzające udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia - niezbędne informacje: imię i nazwisko uczestnika, imię i nazwisko osoby świadczącej usługi, daty i liczby godzin wsparcia oraz (jeśli dotyczy) <ul style="list-style-type: none"> - 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 przekazanego



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



			<p>uczestnikom na własność;</p> <ul style="list-style-type: none"> • programy zajęć; • karty doradcze – w przypadku zajęć cyklicznych potwierdzające dodatkowo udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia; • 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 – w przypadku CV na wzorze LGD; • ewidencja czasu pracy kadry klubu – w przypadku umowy zlecenie musi być prowadzona ewidencja godzin pracy.
3.	Liczba działań informacyjno-promocyjnych w ramach zadania	<ul style="list-style-type: none"> • sprawozdanie koordynatora projektu z realizacji działań informacyjno-promocyjnych sporządzane nie rzadziej niż raz na kwartał. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	koszty administracyjne	<ul style="list-style-type: none">• print screen z mediów społecznościowych	<ul style="list-style-type: none">powierzenie grantu,• dokumentacja zdjęciowa ze spotkań rekrutacyjnych/wydarzeń informacyjno-promocyjnych,• oznakowanie biura projektu,• materiały informacyjno-promocyjne.
--	-------------------------------	---	---