Załącznik nr 10 do Regulaminu wyboru projektów

****

# **Lista przykładowych 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 indywidualnej ścieżki wsparcia dla grupy … osób | Liczba sporządzonych indywidualnych ścieżek wsparcia | * sporządzone indywidualne ścieżki wsparcia podpisane przez uczestników
 | * oryginały dokumentów: indywidualne ścieżki wsparcia, listy obecności uwzględniające wymiar godzinowy udzielanego wsparcia, karty czasu pracy specjalistów, dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób opracowujących indywidualne ścieżki, dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami niesamodzielnym (o ile dotyczy)
 |
| 2. | Poradnictwo indywidualne | Liczba zrealizowanych godzin indywidualnego wsparcia  | * karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy osoby świadczącej poradnictwo indywidualne, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia
 | * oryginały dokumentów: karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy osoby udzielającej poradnictwa, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia, dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu, dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami niesamodzielnym (o ile dotyczy)
 |
| 3. | Poradnictwo grupowe | Liczba zrealizowanych godzin grupowego wsparcia  | * karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy osoby świadczącej wsparcie, listy obecności uwzględniające wymiar godzinowy wsparcia (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 osoby świadczącej wsparcie, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia (niezbędne informacje: imiona i nazwiska uczestników i osoby świadczącej wsparcie, przedmiot, daty i liczba godzin udzielenia poradnictwa), dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu, dokumenty potwierdzające otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu (o ile dotyczy), dokumenty potwierdzające zwrot kosztów opieki nad dziećmi/ osobami niesamodzielnym (o ile dotyczy)
 |
| 4. | Szkolenia  | 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 zależną (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 zależnymi (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 osobą zależną (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 | * w przypadku dodatku - dokumenty przyznające pracownikom socjalnym dodatki specjalne, listy obecności pracownika socjalnego.
* w przypadku zatrudnienia nowego pracownika - umowa o pracę, listy obecności pracownika socjalnego.
 | * oryginały dokumentów: wywiady środowiskowe, dokumenty przyznające pracownikom socjalnym dodatki specjalne lub umowa o pracę (w przypadku zatrudnienia nowego pracownika), zakresy czynności, opis stanowisk pracy, dokumenty potwierdzające spotkanie z pracownikiem socjalnym, listy płac, dokumenty potwierdzające zwrot kosztów dojazdu, listy obecności pracownika socjalnego, dokument potwierdzający ubezpieczenie uczestników (o ile dotyczy)
 |
| 6. | Asystentura rodzinna/ koordynacja pieczy zastępczej | Liczba miesięcy świadczenia usług asystenta/ koordynatora | * w przypadku dodatku - dokumenty przyznające asystentom/ koordynatorom dodatki specjalne,
* w przypadku zatrudnienia nowego pracownika - umowa o pracę,
* dokumenty potwierdzające wykonanie usługi zawierające co najmniej datę spotkania, godziny, miejsce spotkania, imię i nazwisko uczestnika i podpis uczestnika i asystenta/ koordynatora
 | * oryginały dokumentów: dokumenty przyznające asystentom/ koordynatorom dodatki specjalne lub umowa o pracę (w przypadku zatrudnienia nowego pracownika), zakresy czynności, opis stanowisk pracy, dokumenty potwierdzające spotkania z asystentem/ koordynatorem, listy płac, dokumenty potwierdzające zwrot kosztów dojazdu, listy obecności asystenta/ koordynatora, dokumenty potwierdzające wykonanie usługi zawierające co najmniej datę spotkania, godziny, miejsce spotkania, imię i nazwisko uczestnika i podpis uczestnika i asystenta/ koordynatora
 |
|  |
| 7. | Wypłata zasiłków/ świadczeń na utrzymanie dziecka w rodzinie – wkład własny | Liczba wypłaconych zasiłków/świadczeń w ramach projektu  | * dokumenty potwierdzające przyznanie zasiłku/świadczenia
 | * oryginały dokumentów: dokumenty potwierdzające przyznanie zasiłku/ świadczenia, dokumenty potwierdzające wypłatę zasiłku/świadczenia
 |
| 8. | Stworzenie nowej placówki wsparcia dziennego | Liczba utworzonych placówek wsparcia dziennego | * decyzja wójta/ burmistrza/ prezydenta o utworzeniu placówki wsparcia dziennego
 | * oryginały dokumentów: decyzji wójta/ burmistrza/ prezydenta, dokumenty potwierdzające odbiór siedziby placówki przez sanepid i straż pożarną, statut/regulamin organizacyjny placówki
 |
| 9. | Zwiększenie liczby miejsc w placówce wsparcia dziennego | Liczba nowych miejsc w placówce wsparcia dziennego | * decyzja wójta/ burmistrza/ prezydenta zwiększająca liczbę miejsc w placówce
 | * oryginały dokumentów: decyzja wójta/ burmistrza/ prezydenta zwiększająca liczbę miejsc w placówce, ew. dokumenty potwierdzające odbiór siedziby placówki przez sanepid i straż pożarną, statut/regulamin organizacyjny placówki, ewidencja środków trwałych
 |
| 10. | Funkcjonowanie placówki wsparcia dziennego | Liczba miesięcy świadczenia usług w placówce wsparcia dziennego  | * dokumenty poświadczające zatrudnienie np. umowa o pracę
* karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy osoby świadczącej usługi, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia
 | * oryginały dokumentów: zakresy czynności, opis stanowisk pracy, listy płac, listy obecności osób
* oryginały dokumentów: karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy osoby świadczącej usługi, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia, dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu
 |
| 11. | Mieszkania treningowe lub wspomagane | Liczba utworzonych miejsc w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych | * zgłoszenie do rejestru mieszkań treningowych lub wspomaganych prowadzonego przez wojewodę
 | * oryginały dokumentów: protokoły odbioru, zgłoszenie do rejestru mieszkań treningowych lub wspomaganych prowadzonego przez wojewodę, kontrakt mieszkaniowy, umowa cywilnoprawna zawarta z osobą korzystającą z pobytu w mieszkaniu lub jej przedstawicielem ustawowym, ewidencja środków trwałych
 |
| 12. | Usługi w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych | Liczba miesięcy świadczenia usług w mieszkaniach  | * umowy o pracę, zakresy czynności, opis stanowisk pracy specjalistów zatrudnionych do świadczenia usług w mieszkaniach
* karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy osoby świadczącej usługi, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia
 | * oryginały dokumentów: zakresy czynności, opis stanowisk pracy, listy płac, listy obecności specjalisty
* oryginały dokumentów: karta usługi z wykazem godzinowym czasu pracy osoby świadczącej usługi, listy obecności określające wymiar godzinowy wsparcia, dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu
 |
| 13. | Utworzenie OIK/ PIK | Liczba utworzonych OIK/PIK | * uchwała właściwego organu w sprawie utworzenia OIK/ PIK, wpis do rejestru wojewody
 | * oryginały dokumentów: uchwała właściwego organu w sprawie utworzenia OIK/ PIK, wpis do rejestru wojewody
 |
| 14. | Funkcjonowanie OIK/ PIK | Liczba miesięcy świadczenia usług przez OIK/PIK | * umowy o pracę, zakresy czynności, opis stanowisk pracy specjalistów zatrudnionych w OIK/PIK
 | * oryginały dokumentów: zakresy czynności, opis stanowisk pracy, listy płac, listy obecności specjalisty
 |
| 15. | Podniesienie kwalifikacji i kompetencji kadr | Liczba pracowników, którzy podnieśli kwalifikacje i kompetencje | * certyfikaty, dyplomy, dokumenty potwierdzające udział w seminariach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp., dokumenty potwierdzające udział w wizytach studyjnych, sprawozdania z superwizji
 | * oryginały dokumentów: certyfikaty, dyplomy, dokumenty potwierdzające udział w seminariach, szkoleniach, studiach podyplomowych, itp., dokumenty potwierdzające udział w wizytach studyjnych, sprawozdania z superwizji, protokoły odbioru usługi, umowy z uczestnikami, dokumenty potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych (o ile dotyczy), dokumentacja zdjęciowa
 |

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)