



Załącznik nr 12 do ogłoszenia o naborze wniosków – **Przykładowe wskaźniki do rozliczania kwot ryczałtowych** wraz z dokumentami pomiaru

Nr zadania	Wskaźnik	Dokumenty załączane do wniosku o rozliczenie grantu:	Dokumenty dostępne u grantobiorcy:
1.	Utworzenie Klubu Młodzieżowego	• protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu i wyposażenia wraz z jego wykazem – na wzorze LGD, • ewidencja czasu pracy kadry-protokół odbioru usługi z wyszczególnieniem godzin pracy i zadań – na wzorze LGD.	• regulamin klubu, • harmonogram zajęć, dokumentacja zdjęciowa, • formularze rekrutacji uczestników – na wzorze LGD, • umowy z uczestnikami/rodzicami lub opiekunami prawnymi – na wzorze LGD, • dokumenty potwierdzające posiadanie przez kierownika/opiekuna klubu wymaganego przez Standard wykształcenia lub doświadczenia, • zgoda rodziców/opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w zajęciach prowadzonych w klubie oraz zgoda na samodzielne powroty dziecka do domu (jeśli dotyczy); • potwierdzenie weryfikacji kadry, w tym kierownika/opiekuna w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym – CV wraz z dokumentami kwalifikacyjnymi ; • zaświadczenie o niekaralności kadry, w tym kierownika/opiekuna z Krajowego Rejestru Karnego; • obowiązujące u grantobiorcy standardy ochrony małoletnich¹.

¹ Obowiązek wdrożenia standardów ochrony małoletnich wynika z Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (rozdział 4b).

2.	Liczba osób uczestniczących w działaniach z obszaru (odpowiednio): - rozwój fizyczny, - rozwój intelektualny, - nabywanie nowych umiejętności życiowych, - rozwój społeczny, - rozwój kreatywności, - udział w kulturze i uwrażliwienie na sztukę, - edukacja obywatelska, - rozwój tożsamości lokalnej, - edukacja w zakresie bezpieczeństwa.	• zbiorcze zestawienia obecności na zajęciach potwierdzające udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia (dotyczy wyłącznie zajęć cyklicznych) – na wzorze LGD; • protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu i wyposażenia przekazanego na własność uczestnikom projektu wraz z jego wykazem – na wzorze LGD; • protokół odbioru usługi (np. szkoleniowej, doradczej, warsztatowej, etc.) – na wzorze LGD, • ewidencja czasu pracy kadry-protokół odbioru usługi z wyszczególnieniem godzin pracy i zadań – na wzorze LGD.	• listy obecności w ramach poszczególnych zajęć: - 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.) – na wzorze LGD, - zawierające potwierdzenie otrzymania poczęstunku, - w przypadku wyjazdów potwierdzające zapewnienie dodatkowo uczestnikom transportu, - zawierające potwierdzenie zapewnienia biletów wstępu; • listy potwierdzające odbiór sprzętu przekazanego uczestnikom na własność – na wzorze LGD, • programy zajęć – na wzorze LGD, • dokumentacja zdjęciowa, • karty doradcze – w przypadku zajęć cyklicznych potwierdzające dodatkowo udział uczestnika na poziomie min. 70% zaplanowanego wsparcia – na wzorze LGD, • dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, kompetencje czy doświadczenie osób zaangażowanych do realizacji wsparcia, • potwierdzenie weryfikacji kadry w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem
----	--	--	---

			ograniczonym, • zaświadczenie o niekaralności kadry zaangażowanej do realizacji zajęć z Krajowego Rejestru Karnego.
3.	Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych w ramach zadania koszty administracyjne	• sprawozdanie z działalności klubu	• 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 (jeśli dotyczy), • oznakowanie biura projektu, • materiały informacyjno-promocyjne.