Załącznik nr 18. do Ogłoszenia o naborze wniosków

****

 **Przykładowy otwarty katalog zarówno wskaźników jak i dokumentów potwierdzających rozliczenie kwoty ryczałtowej**

Należy ograniczyć liczbę wskaźników i dążyć do sytuacji, gdy co do zasady 1 kwota ryczałtowa jest rozliczana 1 lub 2 wskaźnikami produktu.

Wskaźniki produktu specyficzne dla projektu powinny być określane (co do zasady) w odniesieniu do zadań, a nie do działań.

Poniżej przedstawiono przykładowe wskaźniki i dokumenty je rozliczające w podziale na formy wsparcia:

* **realizacja zajęć**

Jeśli projekt zakłada realizację:

 Zad. 1 - zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe, w tym:

działanie 1 – zajęcia A

działanie 2 – zajęcia B

działanie 3 – zajęcia C

działanie 4 – zajęcia D

…

Zad.2 – zajęcia specjalistyczne, w tym:

działanie 1 – zajęcia A

działanie 2 – zajęcia B

działanie 3 – zajęcia C

działanie 4 – zajęcia D

…

Jako wskaźnik produktu należy wskazać:

1. Liczbę dzieci/uczniów uczestniczących w zajęciach rozwijających kompetencje kluczowe (w odniesieniu do całego zad.1)
2. Liczbę dzieci/uczniów uczestniczących w zajęciach specjalistycznych (w odniesieniu do całego zad.2)

Dokumenty rozliczające kwotę:

|  |  |
| --- | --- |
| Dołączane do wniosku o płatność | Przedstawiane podczas kontroli |
| -zestawienie uczestników zawierające: wykaz przeprowadzonych zajęć (A, B, C, D,…), liczbę godzin poszczególnych zajęć (jeśli nie ma wskaźnika dotyczącego liczby godzin danych zajęć), wykaz uczestniczących dzieci/uczniów oraz na wniosek Instytucji Zarządzającej wybrane dokumenty źródłowe: np. dzienniki poszczególnych zajęć lub listy obecności, karty doradztwa,  Wzór zestawienia przekazywany zostanie Beneficjentowi przy podpisaniu umowy; zestawienie powinno być podpisane przez dyrektora szkoły/placówki, a także koordynatora - protokół odbioru pomocy/materiałów dydaktycznych (w sytuacji gdy w projekcie nie wyodrębniono zadania dot. zakupów, a Beneficjent planuje zakup tylko pomocy do zajęć, o których mowa we wskaźniku)  | -jak przy wniosku o płatność oraz -dokumenty źródłowe: np. dzienniki poszczególnych zajęć lub listy obecności, karty doradztwa, |

1. Liczbę zrealizowanych godzin danych zajęć

|  |  |
| --- | --- |
| Dołączane do wniosku o płatność | Przedstawiane podczas kontroli |
| -zestawienie zrealizowanych godzin zajęć zawierające: daty kiedy odbyły się zajęcia oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć oraz na wniosek Instytucji Zarządzającej wybrane dokumenty źródłowe: np. dzienniki poszczególnych zajęć lub listy obecności, karty doradztwa,  wzór takiego zestawienia przekazywany zostanie Beneficjentowi przy podpisaniu umowy; zestawienie powinno być podpisane przez dyrektora szkoły/placówki, a także koordynatora  | -jak przy wniosku o płatność oraz -dokumenty źródłowe: np. dzienniki poszczególnych zajęć lub listy obecności, karty doradztwa,  |

* **zakup wyposażenia/materiałów dydaktycznych, środków trwałych/cross-financingu**

Proponowany wskaźnik (tylko jeśli zakup stanowi odrębne zadanie lub projekt zakłada doposażenie sal szkolnych – patrz założenia projektu):

Liczba doposażonych pracowni /szkół - szt. ….

(na dokumentach zostanie szczegółowo sprawdzone czy zakupione wyposażenie jest zgodne z wnioskiem i budżetem)

Dokument rozliczający:

|  |  |
| --- | --- |
| Dołączany do wniosku o płatność | Przedstawiane podczas kontroli |
| - protokół odbioru prac remontowych, ze wskazaniem zakresu wykonanych prac- protokół odbioru / protokół zdawczo-odbiorczy (w zależności od tego, kto realizuje projekt) ze wskazaniem szczegółowego wykazu dokonanych zakupów- dokument potwierdzający przyjęcie wyposażenia/środków trwałych na stan jednostki ze wskazaniem szczegółowego wykazu zakupionego wyposażenia/środków trwałych i tp.Protokoły powinny być podpisane zarówno przez osoby uprawnione ze strony podmiotu realizującego zamówienie, jak i reprezentujące organ prowadzący/ placówkę oświatową (zasadne jest aby był to dyrektor szkoły/przedszkola).Co do zasady powinien być to jeden adekwatny do sytuacji dokument. - dodatkowo na etapie kontroli: dokumentacja fotograficzna |

* **wsparcie nauczycieli (np. szkolenia)**

Proponowany wskaźnik produktu: Liczba nauczycieli uczestnicząca w szkoleniu /szkoleniach ….

Dokument rozliczający kwotę:

|  |  |
| --- | --- |
| Dołączany do wniosku o płatność | Przedstawiane podczas kontroli: |
| - lista obecności - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia  | -jak przy wniosku o płatnośćoraz - dokumenty źródłowe, np. dzienniki poszczególnych szkoleń lub program szkolenia, harmonogram szkolenia; - oświadczenia uczestników o skorzystaniu z noclegu, wyżywienia i innych usług zapewnionych w ramach projektu np. pokrycie kosztów dojazdu |

Jeżeli założeniem naboru był wymóg, iż szkolenie może realizować tylko podmiot posiadający konkretne uprawnienia, dokumentem potwierdzającym prawidłową realizację danego zadania wpisanym do umowy powinien być dokument potwierdzający posiadanie przez wykonawcę odpowiednich uprawnień.

* **wycieczki / wyjazdy edukacyjne**

Proponowany wskaźnik produktu: Liczba zorganizowanych wycieczek/wyjazdów edukacyjnych:……

Dokument rozliczający kwotę:

|  |  |
| --- | --- |
| Dołączany do wniosku o płatność | Przedstawiane podczas kontroli |
| - karta wycieczki wraz z załącznikami (tj. listą uczestników, programem/harmonogramem wycieczki) | - jak przy wniosku o płatność oraz - ewentualnie dodatkowe dokumenty, które wynikają z założeń budżetu np. ubezpieczenie (polisa), potwierdzenie skorzystania z noclegu,  |

* **staże**

Proponowany wskaźnik produktu: Liczba osób uczestnicząca w stażach :……

Dokument rozliczający kwotę:

|  |  |
| --- | --- |
| Dołączany do wniosku o płatność | Przedstawiane podczas kontroli |
|  -zestawienie stażystów (wzór przekazywany Beneficjentowi przy podpisywaniu umowy) zawierające miejsce realizacji stażu, przekazaną odzież roboczą, materiały eksploatacyjne, skorzystanie z badań lekarskich, skorzystanie ze szkolenia bhp, przekazanego stypendium stażowego – zakres zestawienia powinien być zgodny z założeniami wniosku o dofinansowanie. Dokument powinien być podpisany przez dyrektora szkoły oraz osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu odpowiedzialnego za realizację staży w projekcie (jeśli dotyczy). |  - jak przy wniosku o płatność oraz:- umowy trójstronne- dziennik stażu (ze wskazaniem liczby godzin stażu)- lista osób, które otrzymały zaświadczenie o ukończeniu stażu(z podpisami uczestników stażu). - sprawozdanie z realizacji 4 etapów nabywania kompetencji (jeśli dotyczy). Dokument powinien być podpisany przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu odpowiedzialnego za realizację staży w projekcie. |

**Wskaźniki rezultatu specyficzne dla projektu**:

nie należy wykazywać we wniosku
o dofinansowanie wskaźników rezultatu specyficznych dla projektu rozliczających kwoty ryczałtowe (z kodem „R”). Jeśli Wnioskodawca planuje jednak realizację wskaźników rezultatu i osoba oceniająca/weryfikująca akceptuje te wskaźniki jako adekwatne do zaplanowanych form wsparcia, w polu kod należy wpisać „brak” zamiast „R”. Dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty (zaproponowane przez Wnioskodawcę) również powinny pozostać jednak bez podziału na załączane do wniosku o płatność i dostępne podczas kontroli. Wskaźniki te nie są przenoszone do umowy o dofinansowanie.

Dodatkowo podczas potwierdzania kwalifikowalności Uczestników projektu i w ramach kontroli na miejscu weryfikowana jest **dokumentacja potwierdzająca kwalikowalność Uczestników projektu**, tj.:

- dokumenty rekrutacyjne (Regulamin, formularze, zgody rodziców, protokoły z rekrutacji… – zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie);

- deklaracje uczestnictwa w projekcie, zawierająca dane wymagane zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie "Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014" - dokument nie musi mieć takiej nazwy, wymagany jest także dokument potwierdzający spełnienie przez Uczestnika kryteriów kwalifikowalności. W przypadku szkół wymagane jest złożenie przez Dyrektora placówki potwierdzenia (np. w formie oświadczenia), że dany Uczestnik jest uczniem/nauczycielem szkoły objętej wsparcie, w ramach projektu.

 - dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych Uczestników (Polityki bezpieczeństwa, oświadczenia UP, ….).

Powyższych dokumentów nie należy wpisywać do umowy o dofinansowanie.

Ponadto, zgodnie z OWU **IZ ma prawo żądać dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udzielenia wsparcia**.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, za prawidłowo zrealizowaną należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 50% wartości docelowej założonych wskaźników. W przeciwnym przypadku Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Jednocześnie należy pamiętać, iż umowa o dofinansowanie projektu (w § 3) nakłada na Beneficjenta obowiązek realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. § 5 ust. 7 umowy wskazuje konsekwencje realizacji projektu niezgodnie z zapisami wniosku lub niezachowania określonych standardów, tj.  „W przypadku zrealizowania zadania objętego daną kwotą ryczałtową wymienioną w ust. 1 niezgodnie z zakresem i/lub standardem określonym we Wniosku o dofinansowanie, przy jednoczesnym osiągnięciu wskaźników, o których mowa w ust. 4, IZ RPOWP może uznać część wydatków objętych kwotą ryczałtową za niekwalifikowane.” Ponadto, § 12 ust. 1 pkt 3 Ogólnych Warunków Umowy nakłada na Beneficjenta obowiązek przedstawiania na pisemne wezwanie IZ RPOWP wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu.

Dobrą i wartą wprowadzenia praktyką  jest:

* zwracanie większej uwagi na etapie oceny projektów podczas wizyty monitoringowej / kontroli na ścisłe powiązanie katalogu dokumentów będących dowodem osiągnięcia wskaźników oraz realizacji zadania, zarówno z merytorycznym zakresem zadań, jak i wymogami wynikającymi z regulaminu naboru, standardów wsparcia, albo zapisów wniosku o dofinansowanie;
* jeżeli w naborze jest wymóg, aby prowadzący szkolenia posiadał 2-letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, potwierdzeniem prawidłowości realizacji tego obowiązku powinien być dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe prowadzącego tę formę wsparcia;
* w przypadku planowania egzaminów wewnętrznych i/lub zewnętrznych – w dokumentacji z realizacji zadania powinny znaleźć się dokumenty z tych egzaminów, tj. protokoły z przeprowadzenia egzaminów – ze wskazaniem kto przeprowadził egzamin, ile osób przystąpiło do egzaminu, zile osób go zdało, certyfikaty, zaświadczenia.