

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Dokumenty, które wyszczególniono w poniższej tabeli, należy załączyć w postaci zeskanowanej do wniosku o płatność (chyba, że brak konieczności dołączania dokumentu w wersji elektronicznej został wyraźnie wskazany w niniejszym opracowaniu) oraz przechowywać w siedzibie na potrzeby przeprowadzanych kontroli.

Pamiętaj: Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych, jesteś zobligowany do dbania o bezpieczeństwo danych osobowych, przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego. Zwróć uwagę czy załączane przez Ciebie dokumenty nie zawierają ww. danych i podejmij odpowiednie działania w celu ich ochrony.

Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów posiadających stosowne opisy, o których mowa w *Podręczniku SL2014* wraz z ewentualnymi dekretami księgowymi. W przypadku ujawnienia przez IZ RPO WZ, iż ma do czynienia z kopią dokumentu, zostaniesz wezwany do przedłożenia oryginału dokumentu (w wersji elektronicznej). IZ RPO WZ przyjmie do rozliczenia wersję elektroniczną dokumentu bazującą na jego kopii tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta będzie poprzedzona koniecznością złożenia wyjaśnień na temat tego, co się stało z oryginałem dokumentu.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty, które poświadczą prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych. W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych, nie trzeba ich załączać do wniosku o płatność chyba, że zostaniesz o to poproszony, natomiast informacje o wydatkach niekwalifikowalnych wpisz w zakładce *Zestawienie dokumentów*.

Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i projektu zależy, jakie dokumenty z poniższego katalogu należy załączyć do wniosku o płatność. Każdy z załączników przedkłada się tylko raz.

Pamiętaj: Jeśli przekazałeś dany dokument do SL2014 na jakimkolwiek etapie realizacji projektu, nie powinieneś go ponownie załączać do wniosku o płatność.

W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej rozliczanych w więcej niż jednym wniosku o płatność, należy je ponownie załączyć do wniosku o płatność jedynie w sytuacji, gdy opis do faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie w stosunku do tego, który był przedstawiony wcześniej.

Uwaga: O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, IZ RPO WZ może wystąpić o załączenie do wniosku o płatność innych

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem. Może to dotyczyć np. sytuacji, gdy z zapisów faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej nie wynika wprost jakie towary zostały nabyte lub jaki zakres usług/robót został wykonany, wówczas niezbędnym będzie dostarczenie, np. specyfikacji do faktury, oświadczenia sprzedawcy.

Wszelkie oświadczenia, o których mowa w poniższej tabeli, powinny być składane przez beneficjenta/partnera/realizatora. W przypadku przedkładania oświadczeń – treść wszystkich wymaganych oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie.

Do **pierwszego wniosku o płatność**, z którego wynika wypłata zaliczki lub refundacji należy załączyć:

- dokument potwierdzający rozpoczęcie prac,
- załączniki obowiązkowe, możliwe do dostarczenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy);

Do **wniosku o płatność końcową** należy dołączyć dokumenty potwierdzające zakończenie realizacji projektu, w zależności od tego co nastąpi najpierw, tj.:

- ostatni protokół odbioru, bądź później uzyskany/wystawiony dokument związany z odbiorem lub
- potwierdzenie zapłaty dotyczące poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu;

Do **wniosku o płatność złożonego po wypłacie zaliczki**:

- wyciąg bankowy z konta, na który zaliczka została przekazana, za okres od dnia jej wypłaty do złożenia wniosku;

Za **potwierdzenie zapłaty** przyjmuje się jeden z poniżej wskazanych dokumentów:

- wyciąg bankowy (w szczególności pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność dotycząca wydatku),
- potwierdzenie realizacji przelewu bankowego identyfikujące rachunki, datę księgowania, kwotę, tytuł i strony operacji wygenerowane z systemu bankowości elektronicznej lub wystawione w placówce bankowej,
- raport kasowy,
- dokumenty potwierdzające wpłatę lub wypłatę gotówkową (KP lub KW),
- faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją potwierdzającą wpłatę gotówkową (np. „zapłacono gotówką”),
- oświadczenie złożone drugiej stronie zgodnie z art. 499 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (w przypadku potrącenia dokonywanego na jego podstawie),
- wewnętrzna nota obciążeniowa (w przypadku rozliczenia dokonywanego na jej podstawie),
- potwierdzenie złożenia depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu;

Pamiętaj: Polecenie przelewu nie jest dokumentem traktowanym jako dokument potwierdzający dokonanie płatności.

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Dokumenty dotyczące udzielonych zamówień:

Zakres dokumentów wymaganych do potwierdzenia prawidłowego udzielania zamówienia został szczegółowo opisany, w załączniku do umowy o dofinansowanie *Zasady w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*.

Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie zostaniesz poproszony o przekazanie informacji o wszystkich udzielonych zamówieniach o wartości przekraczającej 50 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług). Na adres e-mail **konkurencyjnosc@wzp.pl** będziesz zobowiązany przysyłać skany następujących dokumentów:

- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
- umowa zawarta z wykonawcą/dostawcą.

W przypadku zakończenia postępowania w terminie późniejszym, skany ww. dokumentów przesyłaj mailowo na powyższy adres bezzwłocznie po ich sporządzeniu. Do korespondencji w ww. zakresie po podpisaniu umowy może być wykorzystywany moduł *Korespondencja* (SL2014).

Poprawność udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 50 000,00 zł netto będzie przedmiotem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Uwaga: Dokumenty potwierdzające prawidłowość udzielenia zamówień o wartości poniżej 20 000 zł netto, rozeznania rynku oraz zasady konkurencyjności dołączane są do wniosku o płatność jedynie na wyraźnie sformułowaną prośbę IZ RPO WZ.

Pamiętaj: Jeśli jesteś zobowiązany do stosowania *Prawa Zamówień Publicznych*, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR, informacje o zamówieniach, niezależnie od trybu ich ogłoszenia oraz o zawartych kontraktach, powinieneś wprowadzać na bieżąco do zakładce *Zamówienia publiczne* SL2014.

Brak dokumentów niezbędnych dla potwierdzenia prawidłowego udzielenia zamówienia może stanowić podstawę dla uznania wydatku za niekwalifikowalny.

**KATEGORIE WYDATKÓW
KWALIFIKOWALNYCH**

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKU¹

Inwestycje w rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne	
Nabycie lub wytworzenie środków trwałych	<p><u>Nabycie (zakup) lub wytworzenie nowego środka trwałego*</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty, • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej**, • umowa (jeśli dotyczy); <p><u>Nabycie używanego środka trwałego dodatkowo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • deklaracja wystawiona przez sprzedającego określająca pochodzenie używanego środka trwałego, • deklaracja wystawiona przez sprzedającego (ewentualnie poprzednich właścicieli) potwierdzająca, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych; <p>Uwaga: Z dokumentów potwierdzających rozeznanie rynku dla używanego środka trwałego musi wynikać, że jego cena nie przekracza jego wartości rynkowej, określonej na dzień jego nabycia i jest niższa od ceny podobnego, nowego środka trwałego.</p> <p><small>* ostateczna wartość wytworzonego środka trwałego musi być rzetelnie udokumentowana, a IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do możliwości żądania od beneficjenta, na każdym etapie weryfikacji, potwierdzenia wyceny środka trwałego przez niezależnego eksperta. ** w przypadku ewentualnego kwalifikowania kosztów wynagrodzeń w ramach wytworzenia środka trwałego należy przedłożyć adekwatne dokumenty zgodnie z zapisami dotyczącymi kategorii opisanych w punkcie Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe niniejszego opracowania.</small></p>
Nabycie wartości niematerialnych i prawnych	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty, • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, • dokumenty potwierdzające liczbę nabytych WNiP (np. certyfikaty, licencje), • umowa (jeśli dotyczy);
Prawo własności lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości niezabudowanej (gruntu) lub zabudowanej, w tym wydatki poniesione na odszkodowania w związku z realizacją inwestycji celu publicznego, w przypadku wyłączenia dotychczasowego jej właściciela z prawa własności nieruchomości bądź ograniczenia	<ul style="list-style-type: none"> • umowa w formie aktu notarialnego/dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem zapłaty zobowiązań publiczno – prawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej), • potwierdzenie zapłaty, • operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami potwierdzający wartość rynkową nieruchomości, aktualny na dzień dokonania zakupu nieruchomości. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ww. ustawy, • oświadczenie sprzedającego nieruchomości potwierdzające, że nie była ona zakupiona/wytworzona

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

prawa własności	w okresie ostatnich 10 lat przy wykorzystaniu środków publicznych;
Roboty budowlane	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• potwierdzenie odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) lub inny dokument, z którego wynika zakres wykonanych robót,• kosztorys powykonawczy (z rozbiciem na poszczególne etapy) – <u>załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ,</u>• umowa (jeśli dotyczy);
Nabycie usług (np. usługa B+R, montaż, dostawa, uruchomienie, usługi w ramach wydatków operacyjnych, doradztwo prawne, usługi audytowe, usługi ewaluacji)	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• umowa (jeśli dotyczy);
Koszty amortyzacji	<ul style="list-style-type: none">• dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych, np. tabele amortyzacyjne aktywów wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub wydruk z kont księgowych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego),• ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z innymi dokumentami wymaganymi przepisami prawa w zależności od formy prowadzonej działalności, np. podatkową książką przychodów i rozchodów (jeśli dotyczy),• dokument uzasadniający przyjętą wartość proporcjonalnego rozliczenia odpisów amortyzacyjnych (o ile dane aktywo wykorzystywane jest również do innych celów niż dotyczące projektu),• oświadczenie, iż amortyzowane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych;

Leasing środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
Leasing finansowy Leasing operacyjny Leasing zwrotny	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty, • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, • umowa leasingu zawierająca informacje niezbędne do określenia wielkości raty kapitałowej, • harmonogram spłat rat leasingowych z wyodrębnionymi składowymi (część kapitałowa, odsetkowa), • dowód zakupu wystawiony na leasingodawcę przez dostawcę sprzętu, • sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o algorytm przedstawiony przez beneficjenta – w przypadku dóbr zakupionych przez leasingodawcę wcześniej niż w okresie do 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji;
IRU (nieodwoływalne prawo użytkowania)	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty, • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, • umowa IRU, • udowodnienie, że tego typu finansowanie jest najbardziej uzasadnione ekonomicznie (najkorzystniejsze z punktu widzenia celów projektu);
Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe	
Wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę	<p><u>W przypadku umowy o pracę zawartej z osobą, która wykonuje zadania związane z realizacją projektu/projektów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia, składek i podatku oraz wszelkich innych potrąceń wynikających z listy płac osób rozliczanych w ramach projektu (w szczególności: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS oraz składek na ubezpieczenie nieobowiązkowe, np. PZU), • lista płac, • ZUS DRA wraz z podpisaną informacją o odprowadzonej na podstawie tego dokumentu kwocie składek ZUS osób rozliczanych w ramach projektu, • Oświadczenie* osoby wykonującej zadania w projekcie, że: <ul style="list-style-type: none"> – obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań jej powierzonych,

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

	<ul style="list-style-type: none">– łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie**;• umowa o pracę oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikiem zaangażowanym w realizację projektu – <u>dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ.</u>• zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy potwierdzające przydzielone zadania w ramach projektu lub projektów, o ile nie wynika to z umowy o pracę – <u>dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ.</u>• protokół (karta czasu pracy w miesiącu) potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związane z realizacją projektu w przypadku, gdy z dokumentów związanych z zaangażowaniem pracownika nie wynikają wyraźnie godziny pracy – <u>dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ.</u>• regulamin organizacyjny (jeśli dotyczy) – <u>dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ.</u>• regulamin wynagradzania (jeśli dotyczy) – <u>dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ.</u> <p><i>* oświadczenie załączane wraz z pierwszym dokumentem rozliczającym wynagrodzenie danego pracownika.</i> <i>** limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:</i></p> <p>a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,</p> <p>b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).</p>
Wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej	<p><u>W przypadku umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• umowa zlecenie/o dzieło/kontrakt menadżerski,• potwierdzenie zapłaty (wynagrodzenia, odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS (jeśli dotyczy)),• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• Oświadczenie* osoby wykonującej zadania w projekcie, potwierdzające że:<ul style="list-style-type: none">– obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań jej powierzonych,– łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie**;

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

	<ul style="list-style-type: none">• w przypadku umowy o dzieło protokół, wskazujący wynik rzeczowy wykonanego dzieła,• w przypadku umowy zlecenia protokół (karta czasu pracy w miesiącu) potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związane z realizacją projektu, <p><i>* oświadczenie załączane wraz z pierwszym dokumentem rozliczającym wynagrodzenie danego pracownika.</i> <i>** limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:</i></p> <p>a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,</p> <p>b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).</p>
Koszty wyjazdów służbowych (o ile nie są rozliczane ryczałtowo w ramach danego naboru/konkursu)	<ul style="list-style-type: none">• polecenie wyjazdu służbowego – delegacja (jeśli dotyczy) wraz z jej rozliczeniem, tj. potwierdzeniem zapłaty należności wynikających z rozliczenia delegacji, w tym dokumentów załączonych do polecenia wyjazdu służbowego (np. biletów za przejazd, faktur za hotel) oraz przysługujących diet i innych elementów należności wynikających z obowiązujących w ww. zakresie przepisów,• w przypadku używania samochodu prywatnego – rozliczenie kilometrów z uwzględnieniem limitów wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.) w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,• w przypadku używania samochodu służbowego – karta przebiegu pojazdu wraz z ewentualną fakturą za paliwo oraz potwierdzeniem jej zapłaty.
Inne koszty związane z realizacją projektu	
Koszt finansowania projektów grantowych	<ul style="list-style-type: none">• zestawienie grantobiorców, którym powierzono granty,• potwierdzenie zapłaty dokumentujące powierzenie grantu na rzecz grantobiorców,• potwierdzenie zapłaty dokumentujące wniesienie wkładu własnego,• umowy o powierzenie grantu zawarte z grantobiorcami, którym powierzono granty;
Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• umowa z wykonawcą/dostawcą;

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Działania informacyjne i promocyjne	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• umowa (jeśli dotyczy);
Udział w targach	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej:<ul style="list-style-type: none">– polecenie wyjazdu służbowego (jeśli dotyczy),– dokumenty potwierdzające udział w targach przedstawicieli beneficjenta innych niż pracownicy;• umowa/dokument równoważny dotyczący wykonania usługi (np. wynajmu powierzchni wystawienniczej, zabudowy stoiska, transportu eksponatów, projektu/druku materiałów, tłumaczeń),• dokumentacja fotograficzna udziału w targach, katalog wystawców – <u>dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ</u>,• materiały promocyjne (ulotki, foldery, prospekty itp.) – <u>dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ</u>;
Usługi szkoleniowe	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• program szkolenia,• lista obecności uczestników szkolenia,• dokument potwierdzający przeprowadzenie szkolenia (np. protokół, zaświadczenie, itp.),• potwierdzenie zapłaty zaliczki na podatek dochodowy i składek na ZUS (w przypadku umów cywilnoprawnych),• umowa (jeśli dotyczy);
Wkład niepieniężny	<ul style="list-style-type: none">• dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturze potwierdzający wartość wniesionego wkładu niepieniężnego (wartość wnoszonego wkładu niepieniężnego nie może przekraczać jego wartości rynkowej, określonej na dzień wniesienia i być niższa od ceny podobnych, nowych środków trwałych),• w przypadku wniesienia jako wkład niepieniężny nieruchomości – aktualny na dzień złożenia wniosku o płatność operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 121, t.j. ze zm.),• w przypadku wniesienia jako wkład niepieniężny części nieruchomości – operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji),• oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat)

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014**Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

	<p>współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych.</p> <p><u>Wniesienie do projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza</u></p> <ul style="list-style-type: none">• dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z:<ol style="list-style-type: none">1) umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać:<ul style="list-style-type: none">– rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w projekcie),– rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w projekcie,2) informacją, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez personel Projektu,3) opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy,• kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta,• algorytm wyceny stawki godzinowej/dziennej przyjętej dla obliczenia kosztów pracy wolontariusza, <p>w przypadku równoczesnego dofinansowania z RPO WZ 2014-2020 kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu - oświadczenie Beneficjenta, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez ten personel;</p>
Najem, dzierżawa (ewentualne inne koszty ogólne rozliczane w ramach kosztów pośrednich)	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• algorytm obliczania kwalifikowalnej części kosztów ogólnych wraz z ewentualnymi dokumentami źródłowymi;
Oplaty finansowe związane z realizacją projektu	
Oplaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych).	<ul style="list-style-type: none">• wyciąg bankowy, który jest jednocześnie potwierdzeniem zapłaty;
Oplaty notarialne	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• akt notarialny,
Oplaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń czy zgód niezbędnych do realizacji projektu, o ile faktycznie zostały poniesione przez beneficjenta (np. przyłączenia do sieci energetycznej).	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• dokument źródłowy (wniosek, pozwolenie, zgoda);
Koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych (o ile są wymagane przepisami prawa i zapisami regulaminu konkursu/naboru)	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• umowa/polisa;

Załącznik 3 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

¹ W przypadku, gdy w ramach wniosku o płatność faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone są w walutach obcych przeliczenia wartości na PLN w ramach poszczególnych pól należy dokonać zgodnie z poniższymi wskazówkami.

Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO

1. W przypadku dokonania płatności z rachunku bankowego prowadzonego w walucie krajowej na rachunek odbiorcy, kwotę brutto dokumentu należy przeliczyć na zł wg kursu z dnia zapłaty, tj. faktycznie zastosowanego przez bank (w przypadku, gdy na wyciągu bankowym nie widnieje kurs waluty obcej zastosowany w dniu zapłaty, należy załączyć stosowną informację z banku, np. tabelę kursów banku obowiązującą w danym dniu).
2. W przypadku dokonania płatności z rachunku bankowego prowadzonego w walucie obcej na rachunek odbiorcy, kwotę brutto dokumentu należy przeliczyć na zł wg średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania płatności (jeżeli na dzień poprzedzający dokonanie płatności kurs średni waluty obcej przez NBP nie został wyliczony, do przeliczenia należy zastosować kurs ostatnio wyliczony i ogłoszony).
3. W przypadku dokonania płatności gotówkowej, kwotę brutto dokumentu należy przeliczyć na zł wg średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonywania płatności (jeżeli na dzień poprzedzający dokonanie płatności kurs średni waluty obcej nie został wyliczony przez NBP, do przeliczenia należy zastosować kurs ostatnio wyliczony i ogłoszony).

Pole: KWOTA DOKUMENTU NETTO

W tym polu należy podać kwotę netto na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument (w przypadku braku wyodrębnionego podatku VAT na dokumencie, kwota netto będzie równa kwocie brutto).

W przypadku dokumentów wystawionych w walutach obcych kwotę netto dokumentu należy przeliczyć w sposób analogiczny do opisanej powyżej metody wyliczenia kwoty brutto.

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

W tym polu należy podać tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli stanowi koszt kwalifikowalny) rozliczanych danym wnioskiem o płatność.

W przypadku dokumentów wystawionych w walutach obcych kwotę wydatku kwalifikowanego należy obliczyć w sposób analogiczny do opisanej powyżej metody wyliczenia kwoty brutto.

Kwota wydatków kwalifikowalnych wyliczona zgodnie z powyższymi zasadami, nie może być wyższa niż kwota ujęta w księgach rachunkowych wynikająca z przeliczenia przyjętego przez beneficjenta w przypadku stosowania przez niego innych zasad rachunkowych wyliczania wydatków poniesionych w walucie obcej na zł, uwzględniających wymogi przepisów podatkowych.