



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 przez inne organy oraz instytucje.

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, beneficjent zostanie 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 przez beneficjenta 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, beneficjent nie przedkłada ich we wniosku o płatność chyba, że IZ RPO WZ o nie wystąpi, natomiast wykazuje je w „Zestawieniu dokumentów” potwierdzających poniesione wydatki.

Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i projektu zależy, jakie dokumenty z poniższego katalogu należy załączyć do wniosku o płatność. Każdy z załączników przedkłada się IZ RPO WZ 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 do beneficjenta o załączenie do wniosku o płatność innych dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem. W szczególności dotyczy to sytuacji, gdy z zapisów faktury/innego dokumentu o równoważnej

**Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014**  
**Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020**

wartości dowodowej nie wynika wprost jakie towary zostały nabyte lub jaki zakres usług/robót został wykonany, wówczas niezbędnym będzie dostarczenie np. specyfikacji do faktury lub 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 wniosku o płatność końcową należy dołączyć **dokumenty potwierdzające zakończenie realizacji projektu**, tj.:

- protokół bezusterkowego odbioru, bądź później uzyskany/wystawiony dokument (w szczególności ostateczne pozwolenie na użytkowanie /dokument stwierdzający brak sprzeciwu wobec przystąpienia do użytkowania, dokument OT, inny równoważny dokument),
- potwierdzenie zapłaty dotyczące poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu.

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 datę księgowania 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.

**Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku**

Zakres dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowego udzielania zamówienia został szczegółowo wskazany w każdym regulaminie konkursu/naboru. Dla zamówień: do 20.000,00 zł, w przedziale od 20.000,00 zł do 50.000,00 zł oraz powyżej 50.000,00 zł zakres poniżej wymienionych dokumentów może się różnić. W większości przypadków jednak, beneficjent zobowiązany jest posiadać:

- zapytanie ofertowe,
- dowód upublicznienia zapytania ofertowego (po podpisaniu umowy o dofinansowanie obowiązkowo na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>),
- ważne konkurencyjne oferty,
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,

**Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014**  
**Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020**

- dowód upublicznienia informacji o wyniku postępowania,
- umowę z kontrahentem.

W przypadku zamówień udzielanych w oparciu o tryby ustawy Prawo zamówień publicznych zakres dokumentów określony jest zapisami przedmiotowej ustawy.

**Uwaga:** Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku dołączane są do wniosku o płatność jedynie na wyraźnie sformułowaną prośbę IZ RPO WZ. Jednakże, do każdego pierwszego dokumentu rozliczanego w ramach kontraktu/zamówienia należy załączyć umowę z wykonawcą/dostawcą w celu potwierdzenia przedmiotu oraz stron umowy (transakcji).

**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 sekcji „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 WYDATKU
<b>Inwestycje w rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne</b>	
Nabycie lub wytworzenie środków trwałych	<p><u>Nabycie (zakup) lub wytworzenie nowego środka trwałego*:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej**,</li> <li>• umowa z wykonawcą/dostawcą,</li> <li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li> </ul> <p><u>Nabycie używanego środka trwałego dodatkowo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deklaracja wystawiona przez sprzedającego określająca pochodzenie używanego środka trwałego,</li> <li>• dokument wystawiony przez sprzedawcę (ewentualnie poprzednich właścicieli) potwierdzający, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,</li> </ul> <p><b>Uwaga:</b> 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>

**Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014**  
**Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020**

	<p><i>* 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.</i></p> <p><i>** w przypadku ewentualnego kwalifikowania kosztów wynagrodzeń w ramach wytworzenia środka trwałego należy przedłożyć także dokumenty potwierdzające zapłatę wszystkich pozapłacowych kosztów pracy (np. ZUS pracodawcy).</i></p>
Nabycie wartości niematerialnych i prawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>• dokumenty potwierdzające liczbę nabytych WNiP (np. certyfikaty, licencje),</li> <li>• umowa z wykonawcą/dostawcą,</li> <li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li> </ul>
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 prawa własności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa w formie aktu notarialnego/dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem zapłaty zobowiązań publiczno – prawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej),</li> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) potwierdzający wartość rynkową na dzień dokonania zakupu nieruchomości. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ustawy,</li> <li>• oświadczenie sprzedającego nieruchomości potwierdzające, że nie była ona zakupiona/wytworzona w okresie ostatnich 10 lat przy wykorzystaniu środków publicznych.</li> </ul>
Roboty budowlane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>• potwierdzenie odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) lub inny dokument, z którego wynika zakres wykonanych robót,</li> <li>• kosztorys powykonawczy (z rozbiciem na poszczególne etapy) – <u>załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ,</u></li> <li>• ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie lub przyjęte zawiadomienie o zakończeniu budowy (jeśli dotyczy),</li> <li>• umowa z wykonawcą/dostawcą,</li> <li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li> </ul>
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"> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>• umowa z wykonawcą/dostawcą,</li> <li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ</u></li> </ul>

**Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014**  
**Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020**

	<u>RPO WZ.</u>
Częściowe wykorzystanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (wartość odpisów amortyzacyjnych)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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) w przypadku prowadzenia przez beneficjenta pełnej księgowości,</li> <li>• ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z podatkową książką przychodów i rozchodów (jeśli dotyczy),</li> <li>• dokument umożliwiający proporcjonalne rozliczenie odpisów amortyzacyjnych (o ile dane aktywo wykorzystywane jest również do innych celów niż dotyczące projektu),</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Leasing środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</b>	
Leasing finansowy Leasing operacyjny Leasing zwrotny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>• umowa leasingu zawierająca informacje niezbędne do określenia wielkości raty kapitałowej,</li> <li>• harmonogram spłat rat leasingowych z wyodrębnionymi składowymi (część kapitałowa, odsetkowa),</li> <li>• dowód zakupu wystawiony na leasingodawcę przez dostawcę sprzętu – w przypadku dóbr zakupionych przez leasingodawcę w okresie do 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu,</li> <li>• sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta – w przypadku dóbr zakupionych 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,</li> <li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku (dotyczące dobra leasingowego) – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li> </ul>
IRU (nieodwoływalne prawo użytkowania)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>• umowa IRU,</li> </ul>

**Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014**  
**Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• udowodnienie, że tego typu finansowanie jest najbardziej uzasadnione ekonomiczne (najkorzystniejsze z punktu widzenia celów projektu),</li> <li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li> </ul>
<b>Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe</b>	
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"> <li>• umowa zlecenie/o dzieło/kontrakt menadżerski,</li> <li>• potwierdzenie zapłaty (wynagrodzenia, odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS (jeśli dotyczy)),</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>• oświadczenie Beneficjenta, że osoba zaangażowana do projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej nie jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta – oświadczenie nie dotyczy rozliczania umów o dzieło,</li> <li>• oświadczenie beneficjenta, że umowa o dzieło dotycząca personelu zaangażowanego w projekt spełnia łącznie następujące warunki:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jej zawarcie uzasadnia charakter zadań,</li> <li>2) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,</li> <li>3) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, zawierającego liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku,</li> </ol> </li> <li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile 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, <b>nie przekracza 276 godzin miesięcznie.</b></p>

**Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014****Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020**

Koszty wyjazdów służbowych (o ile nie są rozliczane ryczałtowo w ramach danego naboru/konkursu)	<ul style="list-style-type: none"><li>• potwierdzenie zapłaty dotyczące posiadanych dokumentów źródłowych wymienionych w poleceniu wyjazdu służbowego (np. bilety za przejazdy, faktury za hotel),</li><li>• polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę,</li><li>• w przypadku używania samochodu prywatnego – rozliczenie kilometrów z uwzględnieniem limitów z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. (Dz.U. Nr 27, poz. 271),</li><li>• w przypadku używania samochodu służbowego – karta przebiegu pojazdu wraz z ewentualną fakturą za paliwo oraz potwierdzeniem jej zapłaty.</li></ul>
<b>Inne koszty związane z realizacją projektu</b>	
Koszt finansowania projektów grantowych	<ul style="list-style-type: none"><li>• dokumenty potwierdzające przejrzysty wybór grantobiorców,</li><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li><li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku (przez grantobiorców) – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li></ul>
Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu	<ul style="list-style-type: none"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li><li>• umowa z wykonawcą/dostawcą,</li><li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li></ul>
Udział w targach	<ul style="list-style-type: none"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li><li>• polecenie wyjazdu służbowego,</li><li>• dokumenty potwierdzające udział w targach,</li><li>• umowy dot. wykonania usług (np. wynajem powierzchni wystawienniczej, zabudowa stoiska),</li><li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ,</u></li><li>• dokumentacja fotograficzna udziału w targach – <u>dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ,</u></li><li>• materiały promocyjne (ulotki, foldery, prospekty itp.) – <u>dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li></ul>

**Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014**  
**Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020**

Usługi szkoleniowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>• program szkolenia,</li> <li>• lista obecności uczestników szkolenia,</li> <li>• dokument potwierdzający przeprowadzenie szkolenia (np. protokół, zaświadczenie, itp.),</li> <li>• potwierdzenie zapłaty zaliczki na podatek dochodowy i składek na ZUS (w przypadku umów cywilno-prawnych),</li> <li>• umowa z wykonawcą/dostawcą,</li> <li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li> </ul>
Wkład niepieniężny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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),</li> <li>• w przypadku wniesienia jako wkład niepieniężny nieruchomości – operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) poświadczający, że cena nabycia środka trwałego należącego do Grupy 1, zgodnie z klasyfikacją KŚT nie przekracza jego wartości rynkowej. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ustawy,</li> <li>• w przypadku wniesienia jako wkład niepieniężny części nieruchomości – faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej potwierdzający koszty eksploatacji/utrzymania wykorzystywanego na rzecz projektu metrażu oraz potwierdzenie zapłaty, aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,</li> <li>• oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych.</li> </ul> <p><u>Wniesienie do projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w projekcie),</li> <li>– rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w projekcie,</li> </ul> </li> <li>2) informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez personel Projektu,</li> <li>3) opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy,</li> </ol> </li> </ul>



**Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014****Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta,</li><li>• metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza,</li></ul> 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.
<b>Opłaty finansowe związane z realizacją projektu</b>	
Opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych).	<ul style="list-style-type: none"><li>• wyciąg bankowy, który jest jednocześnie potwierdzeniem zapłaty,</li><li>• umowa.</li></ul>
Opłaty notarialne	<ul style="list-style-type: none"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• akt notarialny,</li><li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li></ul>
Opłaty 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"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li><li>• dokument źródłowy (wniosek, pozwolenie, zgoda).</li></ul>
Koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych (o ile są wymagane przepisami prawa i zapisami regulaminu konkursu/naboru)	<ul style="list-style-type: none"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li><li>• umowa/polisa,</li><li>• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u></li></ul>