

|  |
| --- |
| 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 danych, podejmij środki zabezpieczające dane osobowe.**  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 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.funduszeeuropejskie.gov.pl>), * dowód wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców/dostawców, * ważne konkurencyjne oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi sposób i datę ich otrzymania, * protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, * 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 WYDATKU1** |
| **Inwestycje w rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne** | |
| Nabycie lub wytworzenie środków trwałych | Nabycie (zakup) lub wytworzenie nowego środka trwałego\*:   * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej\*\*, * umowa z wykonawcą/dostawcą, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.   Nabycie używanego środka trwałego dodatkowo:   * deklaracja wystawiona przez sprzedającego określająca pochodzenie używanego środka trwałego, * 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,   **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.  *\* 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 także dokumenty potwierdzające zapłatę wszystkich pozapłacowych kosztów pracy* *(np. ZUS pracodawcy).* |
| Nabycie wartości niematerialnych i prawnych | * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, * dokumenty potwierdzające liczbę nabytych WNiP (np. certyfikaty, licencje), * umowa z wykonawcą/dostawcą, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| 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 wywłaszczenia dotychczasowego jej właściciela z prawa własności nieruchomości bądź ograniczenia prawa własności | * 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 (Dz. U. z 2016 r. poz.2147, ze . 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, * oświadczenie sprzedającego nieruchomość potwierdzające, że nie była ona zakupiona/wytworzona w okresie ostatnich 10 lat przy wykorzystaniu środków publicznych. |
| Roboty budowlane | * 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) – załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ, * ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie lub przyjęte zawiadomienie o zakończeniu budowy (jeśli dotyczy), * umowa z wykonawcą/dostawcą, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| Nabycie usług(np. usługa B+R, montaż, dostawa, uruchomienie, usługi w ramach wydatków operacyjnych, doradztwo prawne, usługi audytowe, usługi ewaluacji) | * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, * umowa z wykonawcą/dostawcą, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| Koszty amortyzacji | * 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 | * 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, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku (dotyczące dobra leasingowego) – załączane do wniosku  o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| IRU (nieodwoływalne prawo używania) | * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, * umowa IRU, * udowodnienie, że tego typu finansowanie jest najbardziej uzasadnione ekonomiczne (najkorzystniejsze  z punktu widzenia celów projektu), * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| **Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe** | |
| Wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę | W przypadku umowy o pracę zawartej z osobą, która wykonuje wyłącznie zadania związane z realizacją projektu/projektów:   * potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia, składek i podatku oraz wszelkich innych potrąceń wynikających z listy płac osób rozliczanych w ramach projektu (w szczególności: wynagrodzenia na rzecz pracownika, odprowadzenia 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:   - 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\*\*,   * umowa o pracę oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikiem zaangażowanym w realizację projektu – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ, * zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy potwierdzające przydzielone zadania w ramach projektu lub projektów, o ile nie wynika to z umowy o pracę – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ, * 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 – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ, * regulamin organizacyjny (jeśli dotyczy) – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ, * regulamin wynagradzania (jeśli dotyczy) – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ.   *\* oświadczenie załączane wraz z pierwszym dokumentem rozliczającym wynagrodzenie danego pracownika.*  *\*\* limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:*   1. *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,* 2. *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).* |
| Wynagrodzenie na podstawie umowy  cywilno-prawnej | W przypadku umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski):   * 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, że: * - 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\*\*, * 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, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.   *\* oświadczenie załączane wraz z pierwszym dokumentem rozliczającym wynagrodzenie danego pracownika.*  *\*\* limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:*   1. *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,* 2. *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).* |
| Koszty wyjazdów służbowych (o ile nie są rozliczane ryczałtowo w ramach danego naboru/konkursu) | * polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem w tym potwierdzenie zapłaty należności wynikających z dokumentów źródłowych wymienionych w poleceniu wyjazdu służbowego (np. bilety za przejazdy, faktury za hotel), * 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)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 | * 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 | * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, * umowa z wykonawcą/dostawcą, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| Działania informacyjne i promocyjne | * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, * umowa z wykonawcą/dostawcą, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| Udział w targach | * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, * polecenie wyjazdu służbowego, * dokumenty potwierdzające udział w targach, * umowy dot. wykonania usług (np. wynajem powierzchni wystawienniczej, zabudowa stoiska), * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ, * dokumentacja fotograficzna udziału w targach – dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ, * materiały promocyjne (ulotki, foldery, prospekty itp.) – dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| Usługi szkoleniowe | * 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 cywilno-prawnych), * umowa z wykonawcą/dostawcą, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| Wkład niepieniężny | * 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 2016 r., poz. 2147, tj.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) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych.   Wniesienie do projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza   * dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z:  1. umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać:  * rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w projekcie), * rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w projekcie,  1. informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez personel Projektu, 2. 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,   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. |
| Najem, dzierżawa (ewentualne inne koszty ogólne rozliczane w ramach kosztów bezpośrednich) | * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, * algorytm obliczania kwalifikowalnej części kosztów ogólnych wraz z ewentualnymi dokumentami źródłowymi, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| **Opłaty finansowe związane z realizacją projektu** | |
| Opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych). | * wyciąg bankowy, który jest jednocześnie potwierdzeniem zapłaty, * umowa na prowadzenie konta. |
| Opłaty notarialne | * potwierdzenie zapłaty, * akt notarialny, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |
| 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). | * 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) | * potwierdzenie zapłaty, * faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, * umowa/polisa, * dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ. |

**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).

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.