

### 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.

### 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.

**Uwaga:** O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, IZ RPO WZ może wystąpić o załączenie do wniosku o płatność innych 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 przysłać 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 WYDATKU<sup>1</sup>**

<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 (jeśli dotyczy);</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>• 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;</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> <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"> <li>• potwierdzenie zapłaty,</li> <li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li> <li>• dokumenty potwierdzające liczbę nabytych WNiP (np. certyfikaty, licencje),</li> <li>• umowa (jeśli dotyczy);</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	<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 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,</li> <li>• oświadczenie sprzedającego nieruchomości potwierdzające, że nie była ona zakupiona/wytworzona</li> </ul>

**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"><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>• umowa (jeśli dotyczy);</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 (jeśli dotyczy);</li></ul>
Koszty amortyzacji	<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),</li><li>• ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i <b>prawnych</b> wraz z innymi dokumentami wymaganymi przepisami prawa w zależności od formy prowadzonej działalności, np. podatkową książką przychodów i rozchodów (jeśli dotyczy),</li><li>• dokument uzasadniający przyjętą wartość proporcjonalnego rozliczenia 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,</li> <li>• 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;</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> <li>• udowodnienie, że tego typu finansowanie jest najbardziej uzasadnione ekonomicznie (najkorzystniejsze z punktu widzenia celów projektu);</li> </ul>
<b>Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe</b>	
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"> <li>• 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),</li> <li>• lista płac,</li> <li>• ZUS DRA wraz z podpisaną informacją o odprowadzonej na podstawie tego dokumentu kwocie składek ZUS osób rozliczanych w ramach projektu,</li> <li>• Oświadczenie* osoby wykonującej zadania w projekcie, że:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań jej powierzonych,</li> </ul> </li> </ul>

**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"><li>– 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 <b>276</b> godzin miesięcznie**;</li><li>• 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></li><li>• 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></li><li>• 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></li><li>• regulamin organizacyjny (jeśli dotyczy) – <u>dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ.</u></li><li>• regulamin wynagradzania (jeśli dotyczy) – <u>dokument załączany do wniosku o płatność tylko na prośbę IZ RPO WZ.</u></li></ul> <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) <i>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,</i></p> <p>b) <i>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).</i></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"><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* osoby wykonującej zadania w projekcie, potwierdzające że:<ul style="list-style-type: none"><li>– obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań jej powierzonych,</li><li>– 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 <b>276</b> godzin miesięcznie**;</li></ul></li></ul>

**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"><li>• w przypadku umowy o dzieło protokół, wskazujący wynik rzeczowy wykonanego dzieła,</li><li>• 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,</li></ul> <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) <i>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,</i></p> <p>b) <i>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).</i></p>
Koszty wyjazdów służbowych (o ile nie są rozliczane ryczałtowo w ramach danego naboru/konkursu)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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,</li><li>• 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,</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>• zestawienie grantobiorców, którym powierzono granty,</li><li>• potwierdzenie zapłaty dokumentujące powierzenie grantu na rzecz grantobiorców,</li><li>• potwierdzenie zapłaty dokumentujące wniesienie wkładu własnego,</li><li>• umowy o powierzenie grantu zawarte z grantobiorcami, którym powierzono granty;</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></ul>



**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"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li><li>• umowa (jeśli dotyczy);</li></ul>
Udział w targach	<ul style="list-style-type: none"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej:<ul style="list-style-type: none"><li>– polecenie wyjazdu służbowego (jeśli dotyczy),</li><li>– dokumenty potwierdzające udział w targach przedstawicieli beneficjenta innych niż pracownicy;</li></ul></li><li>• umowa/dokument równoważny dotyczący wykonania usługi (np. wynajmu powierzchni wystawienniczej, zabudowy stoiska, transportu eksponatów, projektu/druku materiałów, tłumaczeń),</li><li>• dokumentacja fotograficzna udziału w targach, katalog wystawców – <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>
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 cywilnoprawnych),</li><li>• umowa (jeśli dotyczy);</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 – 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.),</li><li>• 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),</li><li>• oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat)</li></ul>

**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"><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) informacją, 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><li>• kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta,</li><li>• algorytm wyceny stawki godzinowej/dziennej przyjętej dla obliczenia kosztów pracy wolontariusza,</li></ul> <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"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,</li><li>• algorytm obliczania kwalifikowalnej części kosztów ogólnych wraz z ewentualnymi dokumentami źródłowymi;</li></ul>
<b>Oplaty finansowe związane z realizacją projektu</b>	
Oplaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych).	<ul style="list-style-type: none"><li>• wyciąg bankowy, który jest jednocześnie potwierdzeniem zapłaty;</li></ul>
Oplaty notarialne	<ul style="list-style-type: none"><li>• potwierdzenie zapłaty,</li><li>• akt notarialny,</li></ul>
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"><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></ul>

### **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.**

<sup>1</sup> 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.