



Fundusze Europejskie

Dokumentowanie wydatków w ramach FEW (EFS+ oraz FST)

Materiał pomocniczy dla Beneficjentów projektów
realizowanych pod nadzorem Departamentu
Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Spis treści

WSTĘP	4
ZAMÓWIENIA W RAMACH PROJEKTU	4
Zasada konkurencyjności	5
Procedury zastosowane w oparciu o ustawę PZP	5
WYDATKI OBJĘTE POMOCĄ DE MINIMIS	6
KOSZTY OSOBOWE	7
Umowa o pracę	7
Umowa cywilnoprawna	8
Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem	9
Wolontariat	9
KOSZTY PODRÓŻY	10
Umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna	11
Koszty dojazdów uczestników	12
USŁUGI ZLECONE	13
ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	13
Koszty zakupu	13
Amortyzacja	14
Leasing (finansowy, zwrotny, operacyjny)	14
WKŁAD WŁASNY	15
Wkład niepieniężny	15
Wkład pieniężny	16

POZOSTAŁE KOSZTY	16
Usługa rozwojowa realizowana za pośrednictwem BUR	16
Stypendium szkoleniowe/stażowe (nie dotyczy stażu uczniowskiego rozliczanego stawką jednostkową)	17
Samodzielne zapewnienie wyżywienia przez Beneficjenta.....	17
Rozliczenie sal własnych ze środków dofinansowania	17
UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW	17
Stawki jednostkowe	17
Kwoty ryczałtowe.....	19
ZAŁĄCZNIKI	19

Wstęp

Do wniosku o płatność należy załączyć każdorazowo dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie, bez oczekiwania na wezwanie IZ FEW. Termin weryfikacji wniosku o płatność będzie liczony dopiero od momentu przesłania wymaganych załączników, umożliwiających IZ FEW podjęcie weryfikacji wniosku.

Dodatkowo na etapie weryfikacji wniosku o płatność IZ FEW może wezwać Beneficjenta do przesłania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków. Aby udokumentować kwalifikowalność wydatku wybranego do pogłębionej analizy przez IZ FEW, należy przedłożyć dokumenty wskazane w niniejszym materiale – adekwatne do rodzaju weryfikowanego wydatku.

Dokumenty księgowe do próby wydatków wskazanych przez IZ FEW powinny być właściwie opisane, zgodnie z zasadami wskazanymi w materiale pomocniczym *Wyodrębniona ewidencja wydatków projektu i opisy na dowodach księgowych* (dotyczy kosztów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków).

Uwaga!

O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, IZ FEW może wystąpić o przesłanie dodatkowych – w stosunku do wymienionych w niniejszym materiale – dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem, w szczególności dokumentów stanowiących potwierdzenie faktycznej realizacji wsparcia, którego dotyczy rozliczany wydatek.

Zamówienia w ramach projektu

Każdorazowo w przypadku objęcia pogłębioną weryfikacją wydatku poniesionego w wyniku zastosowania zasady konkurencyjności lub postępowania w ramach Prawa Zamówień Publicznych, oprócz dokumentów wskazanych w dalszej części niniejszego materiału, adekwatnych do danej kategorii wydatku, należy przesłać za pośrednictwem aplikacji SL2021 dokumenty potwierdzające prawidłowe przeprowadzenie właściwej procedury wyboru wykonawcy.

Zasada konkurencyjności

Dokumenty:

- dokument dotyczący szacowania wartości zamówienia lub oświadczenie o szacowaniu na podstawie wniosku o dofinansowanie (w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP oświadczenie, iż szacowana wartość zamówienia uwzględnia wszystkie tożsame wydatki zaplanowane na dany rok budżetowy),
- dokument potwierdzający publikację ogłoszenia w Bazie konkurencyjności wraz z Zapytaniem ofertowym i załącznikami, a także pytania, które wykonawcy zadali do postępowania wraz z udzielonymi odpowiedziami,
- informacje o zmianach ogłoszenia dokonanych przed terminem składania ofert,
- protokół postępowania wraz z załącznikami (w tym oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami),
- umowy zawarte w ramach postępowania wraz z ewentualnymi aneksami – dla wszystkich części zamówienia,
- dokument/protokół potwierdzający realizację usługi/dostawy zgodnie z dokumentem księgowym objętym pogłębioną weryfikacją,
- dokumenty wytworzone w drodze komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami po upływie terminu składania ofert, które nie znajdują się w Bazie Konkurencyjności,
- w przypadku niestosowania zasady konkurencyjności – pisemne uzasadnienie decyzji,
- pozostałe dokumenty wskazane w niniejszym dokumencie, adekwatne do danej kategorii wydatku.

Procedury zastosowane w oparciu o ustawę PZP

Dokumenty:

- dokument dotyczący szacowania wartości zamówienia,
- ogłoszenie o zamówieniu wraz z potwierdzeniem jego upublicznienia oraz ewentualne kolejne wersje (zmiany) ogłoszenia,
- Specyfikacja Warunków Zamówienia,
- pytania, które zadano na etapie naboru ofert wraz z udzielonymi odpowiedziami,
- złożone oferty wraz z załącznikami w formie oryginalnych plików wraz z potwierdzeniem ich wpływu,
- dowody wniesienia i zwrotu wadium (jeśli dotyczy),

- protokoły postępowania,
- informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (w tym potwierdzenia przesłania informacji do wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ewentualne dowody oceny ofert),
- umowa zawarta w ramach przeprowadzonej procedury oraz aneksy (jeśli dotyczy) wraz z ewentualnym dowodem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- pozostała korespondencja z wykonawcami, tj. pytania do SWZ, wyjaśnienia i uzupełnienia treści ofert i innych wymaganych dokumentów w formie oryginalnych plików wraz z dowodami ich przekazania,
- ogłoszenie o wyniku postępowania,
- ogłoszenie o wykonaniu umowy wraz z ewentualnym dowodem zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- potwierdzenie przesłania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach,
- ewentualne odwołania wniesione w toku postępowania,
- inne dokumenty mające związek z przeprowadzoną procedurą (np. oświadczenia złożone przez członków komisji/osób wykonujących czynności w postępowaniu, pismo powołujące komisję przetargową, wewnętrzne instrukcje i regulaminy),
- pozostałe dokumenty wskazane w niniejszym dokumencie, adekwatne do danej kategorii wydatku.

Wydatki objęte pomocą de minimis

Każdorazowo w przypadku objęcia pogłębioną weryfikacją wydatku objętego limitem pomocy de minimis II, oprócz dokumentów wskazanych w dalszej części niniejszego materiału, adekwatnych do danej kategorii wydatku, należy przesłać za pośrednictwem aplikacji SL2021 dokumenty potwierdzające prawidłowe udzielenie pomocy de minimis.

Dokumenty:

- wniosek o udzielenie pomocy de minimis złożony przez podmiot objęty wsparciem,
- zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis, jakie podmiot objęty wsparciem otrzymał w roku, w którym ubiegał się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w ww. okresie,

- informacje niezbędne do uzyskania pomocy de minimis, przedstawione na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis*,
- umowa, na podstawie której podmiot objęty wsparciem otrzymał pomoc de minimis,
- zaświadczenie o udzielonej podmiotowi objętemu wsparciem pomocy de minimis oraz ewentualne korekty zaświadczeń,
- pozostałe dokumenty wskazane w niniejszym dokumencie, adekwatne do danej kategorii wydatku.

Koszty osobowe

Umowa o pracę

Dokumenty:

- lista płac (wraz z kosztami pracodawcy),
- potwierdzenie płatności kwoty netto, składek do ZUS, US oraz potwierdzenie płatności ewentualnych innych składników wynagrodzenia,
- oświadczenie pracownika, że jego łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

Poza dokumentami wskazanymi powyżej, dodatkowo należy przesłać (w zależności od podstawy rozliczania wynagrodzenia w projekcie):

Forma angażu w projekcie	Dokumenty
Etat / część etatu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umowa o pracę oraz najbardziej aktualny na dzień wypłaty wynagrodzenia aneks do umowy o pracę (jeśli dotyczy), ▪ zakres czynności lub karta stanowiska pracy (jeśli warunki pracy / zakres obowiązków nie zostały uwzględnione w umowie),
Oddelegowanie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umowa o pracę (wersja umowy o pracę aktualna na dzień oddelegowania pracownika do projektu oraz najbardziej aktualny na dzień wypłaty wynagrodzenia aneks do umowy o pracę – jeśli dotyczy), ▪ dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika na czas realizacji projektu,

Forma angażu w projekcie	Dokumenty
	<ul style="list-style-type: none"> zakres czynności lub karta stanowiska pracy (jeśli warunki pracy / zakres obowiązków nie zostały uwzględnione w decyzji o oddelegowaniu).
Nagroda / premia	<ul style="list-style-type: none"> umowa o pracę oraz najbardziej aktualny na dzień wypłaty wynagrodzenia aneks do umowy o pracę (jeśli dotyczy), decyzja o przyznaniu nagrody lub premii, regulamin pracy lub regulamin wynagradzania przyjęty co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. <p>Nagrody/premie są kwalifikowalne wyłącznie w powiązaniu z etatem przewidzianym w budżecie projektu. Nie ma możliwości rozliczenia wynagrodzenia personelu jedynie na podstawie nagrody lub premii.</p>
Dodatek do wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> umowa o pracę oraz najbardziej aktualny na dzień przyznania pracownikowi dodatku aneks do umowy o pracę (jeśli dotyczy), decyzja o przyznaniu dodatku, zakres dodatkowych czynności / obowiązków (jeśli warunki pracy / zakres obowiązków nie zostały uwzględnione w decyzji o przyznaniu dodatku), regulamin pracy lub regulamin wynagradzania przyjęty co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	<ul style="list-style-type: none"> dokumenty adekwatne do wybranej formy angażu (etat/część etatu, oddelegowanie, nagroda/premia, dodatek), metodologia wyliczenia kwalifikowalnej w projekcie części dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownika. <p>Należy pamiętać, iż dodatkowe wynagrodzenie roczne jest kwalifikowalne w ramach projektu w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach projektu.</p> <p>Dodatkowe wynagrodzenie roczne nie może zostać wypłacone przed końcem roku, za który przysługuje.</p>

Umowa cywilnoprawna

Dokumenty:

- rachunek,
- umowa cywilnoprawna,

- ewidencja czasu pracy / protokół sporządzony przez zleceniobiorcę wskazujący na prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie (jeśli dotyczy),
- potwierdzenie płatności kwoty netto, składek do ZUS, US oraz potwierdzenie płatności innych składników wynagrodzenia,
- oświadczenie Zleceniobiorcy do umowy zlecenie/umowy o dzieło dla potrzeb ubezpieczeń społecznych.

Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem

Dotyczy kosztów wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem oraz osoby współpracującej z beneficjentem w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Dokumenty:

- nota księgowa (podpisana przez osobę uprawnioną),
- ewidencja czasu pracy lub protokół sporządzony przez osobę samozatrudnioną/ współpracującą wskazujący na prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie (jeśli dotyczy),
- potwierdzenia przelewów.

Uwaga!

Wynagrodzenie i zakres obowiązków osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest Beneficjentem, muszą zostać wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Wolontariat

Dokumenty:

- umowa o wolontariat lub porozumienie o wolontariacie,

- zakres czynności lub opis stanowiska pracy¹ (jeśli przedmiotowe informacje nie zostały zawarte umowie/porozumieniu),
- karta czasu zaangażowania wolontariusza – wskazanie godzin przepracowanych na rzecz projektu, podsumowanie liczby godzin lub protokół sporządzony przez wolontariusza wskazujący na prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie,
- dokumenty potwierdzające, że wycena nieodpłatnej pracy nie przekracza stawek rynkowych i stawka określona została z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

Koszty podróży

Warunki wypłacania pracownikowi należności z tytułu podróży służbowej w kraju i za granicą można ustalić w:

- układzie zbiorowym pracy,
- regulaminie wynagradzania,
- umowie.

W przypadkach korzystania z samochodu prywatnego, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*.

¹ Należy określić stanowisko w projekcie; zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska).

Umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna

Samochód prywatny

Dokumenty:

- polecenie wyjazdu służbowego,
- umowa o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem lub pisemne zezwolenie dla pracownika na wyjazd samochodem prywatnym w celach służbowych wystawione przez osobę upoważnioną,
- ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem (zgodnie z art. 23 ust. 7 ustawy o podatku dochodowym) liczby przejechanych kilometrów,
- w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej – zawarta umowa cywilnoprawna zawierająca zapisy o prawie zleceniobiorcy/wykonawcy o ubieganie się o zwrot kosztów podróży,
- refundacja kosztu.

Samochód służbowy

Dokumenty:

- ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem (zgodnie z art. 23 ust. 7 ustawy o podatku dochodowym) liczby przejechanych kilometrów,
- oświadczenie zawierające rozliczenie zużycia paliwa na 100 km przedstawione w oparciu o indywidualne normy zużycia paliwa samochodu służbowego, wraz z wyliczeniem kwoty kwalifikowalnej (średnie zużycie paliwa na 100 km x ilość km),
- faktura za zakup paliwa wraz z dowodem zapłaty (na fakturze numer rejestracyjny samochodu musi być zgodny z numerem rejestracyjnym na ewidencji przebiegu pojazdu),
- w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej – zawarta umowa cywilnoprawna zawierająca zapisy o prawie zleceniobiorcy/wykonawcy o ubieganie się o zwrot kosztów podróży,
- refundacja kosztu.

Transport publiczny

Dokumenty:

- polecenie wyjazdu służbowego,
- bilety komunikacji publicznej w zależności od środka transportu (np. bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej lub bilety komunikacji podmiejskiej),

- w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej – zawarta umowa cywilnoprawna zawierająca zapisy o prawie zleceniobiorcy/wykonawcy do ubiegania się o zwrot kosztów podróży,
- refundacja kosztu.

Koszty dojazdów uczestników

Koszty ponoszone przez uczestników powinny być udokumentowane biletem komunikacji publicznej w obie strony za każdy dzień udziału w projekcie (np. bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej) lub w przypadku braku możliwości skorzystania z komunikacji publicznej wydatkiem kwalifikowalnym jest koszt dojazdu samochodem prywatnym – zwrot następuje do wysokości odpowiadającej cenie biletu najtańszego środka komunikacji.

IZ FEW zaleca wybór opcji biletu okresowego, jeśli ogólny koszt wydatku okaże się bardziej racjonalny niż opcja z biletami jednorazowymi.

Komunikacja publiczna

Dokumenty:

- zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzane na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego (np. PKS) o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x ilość dni szkolenia) lub
- wniosek uczestników o zwrot kosztów dojazdu,
- refundacja kosztu,
- bilety stanowią niezbędny dokument potwierdzający kwalifikowalność wydatku – do wglądu na życzenie IZ FEW, bez konieczności każdorazowego przesyłania ich wraz z pozostałymi dokumentami potwierdzającymi kwalifikowalność wydatku.

Samochód prywatny

Dokumenty:

- wniosek o zwrot kosztów dojazdu lub lista osób,
- informacja od przewoźnika lub kopia innych biletów w celu zweryfikowania wysokości kosztu na trasie dojazdu. W sytuacji braku transportu zorganizowanego na trasie przejazdu koszt może zostać wyliczony na podstawie tzw. kilometrówki,
- refundacja kosztu.

Dojazd zbiorowy (zorganizowany dla grupy uczestników)

Dokumenty:

- faktura VAT lub rachunek,
- lista osób,
- dowód zapłaty.

Usługi zlecone

W tym m.in: doradztwo, catering, szkolenia, materiały szkoleniowe, koszty egzaminu, badania lekarskie, ubezpieczenie uczestników projektu, wynajem sali itp.

Dokumenty:

- faktura lub rachunek,²
- umowa na świadczenie usług (jeśli została zawarta),
- dokument będący podstawą do wystawienia faktury / rachunku, potwierdzający wykonanie / odbiór usług (rodzaj dokumentu wynika wprost z umowy z wykonawcą, np. protokół zdawczo-odbiorczy / raport),
- potwierdzenie otrzymania wsparcia przez odbiorców danej usługi / lista osób, która skorzystała z danej usługi (jeśli dotyczy),
- dowody zapłaty.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Koszty zakupu

Dokumenty:

- faktura lub rachunek,
- umowa (jeśli została zawarta),

² W przypadku osoby fizycznej zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokumenty jak w części dotyczącej kosztów osobowych.

- dokument będący podstawą do wystawienia faktury / rachunku, potwierdzający odbiór środka trwałego (rodzaj dokumentu wynika wprost z umowy z wykonawcą, np. protokół zdawczo- odbiorczy),
- dowody zapłaty,
- oświadczenie, że zakupiony w ramach projektu sprzęt nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy wyłącznie zakupu używanego sprzętu przeznaczonego na potrzeby realizacji projektu).

Amortyzacja

Uwaga!

Kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w realizacji projektu.

Dokumenty:

- tabela amortyzacyjna,
- metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu,
- faktura lub rachunek,
- oświadczenie, że zakupiony w ramach projektu sprzęt nie był współfinansowany ze środków unijnych.

Leasing (finansowy, zwrotny, operacyjny)

Dokumenty:

- polecenie księgowania/nota/faktura,
- umowa leasingu,
- harmonogram spłat rat leasingowych z wyodrębnionymi składowymi (część kapitałowa, część odsetkowa),
- dowód zakupu wystawiony na leasingodawcę przez dostawcę lub wycena dobra sporządzona przez uprawnionego rzeczoznawcę,

- potwierdzenie zapłaty.

Uwaga!

- w przypadku leasingu wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wyłącznie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału umowy leasingu,
- rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu stanowi podwójne finansowanie wydatków.

Wkład własny

Wkład niepieniężny

Uwaga!

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

Majątek niebędący własnością Beneficjenta (np. wynajmowana nieruchomość czy środek trwały) nie może być wykazywany jako wkład własny w formie wniesienia własnych nieruchomości, urządzeń, środków trwałych itp., a jedynie jako użyczenie przez podmioty trzecie.

Wniesienie własnych: nieruchomości, urządzeń, materiałów, środków trwałych itp.

Dokumenty:

- dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom, przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego,
- potwierdzenie rynkowości stawki; w przypadku wniesienia jako wkład niepieniężny części nieruchomości – wartość wkładu wycenia się jako koszt wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji lub potwierdzenie ceny rynkowej),
- oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był współfinansowany ze środków unijnych.

Wolontariat

Patrz część *Koszty osobowe*.

Użyczenie

Dokumenty:

- dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom, potwierdzający wartość wniesionego wkładu niepieniężnego,
- umowa użyczenia,
- potwierdzenie rynkowości stawki.

Wkład pieniężny

W przypadku rozliczania wkładu własnego pieniężnego dokumenty niezbędne do oceny kwalifikowalności wydatku są tożsame z dokumentami niezbędnymi do rozliczenia określonych kategorii kosztów finansowanych ze środków dofinansowania.

Uwaga!

W przypadku potwierdzeń zapłaty należy pamiętać, iż będą one dotyczyły kont innych niż projektowe, gdyż wydatków ponoszonych w ramach wkładu nie należy opłacać z konta projektu.

Pozostałe koszty

Usługa rozwojowa realizowana za pośrednictwem BUR

Dokumenty:

- zestawienie refundacji sporządzone według wzoru określonego w regulaminie wyboru projektów obowiązującym w danym naborze,
- umowa wsparcia,
- faktura lub rachunek za zrealizowaną usługę rozwojową,
- potwierdzenie zapłaty za usługę przez usługobiorcę na konto usługodawcy,
- potwierdzenie refundacji z konta projektu na rzecz podmiotu objętego wsparciem lub uczestnika projektu.

Stypendium szkoleniowe/stażowe (nie dotyczy stażu uczniowskiego rozliczanego stawką jednostkową)

Dokumenty:

- lista wypłat z wykazem osób,
- umowa trójstronna,
- potwierdzenie zapłaty składowych stypendium,
- lista obecności stażysty.

Samodzielne zapewnienie wyżywienia przez Beneficjenta

Dokumenty:

- faktura lub rachunek za zakup artykułów spożywczych,
- miesięczne zestawienie wydanych posiłków,
- dowody zapłaty.

Rozliczenie sal własnych ze środków dofinansowania

Dokumenty:

- faktura, rachunek lub inny dokument księgowy potwierdzający poniesienie kosztów eksploatacji lub utrzymania pomieszczeń, w tym opłaty za czynsz, energię elektryczną, energię ciepłą, wodę, gaz, wywóz nieczystości itp.),
- metodologia wyliczenia kwalifikowalnej w ramach projektu części danego kosztu,
- dowody zapłaty.

Uproszczone metody rozliczania wydatków

Stawki jednostkowe

W przypadku wniosku o płatność, który będzie podlegał weryfikacji pogłębionej, Beneficjent zostanie poproszony o przesłanie zestawienia stawek jednostkowych (według wzorów dołączonych do niniejszego materiału), z którego następnie zostanie wybrana przez IZ FEW próba stawek do weryfikacji.

Stawka na utworzenie miejsca pracy w PS (projekty OWES)

Dokumenty:

- podpisana umowa wsparcia wskazująca na liczbę miejsc pracy w danym PS i liczbę miejsc pracy, które tworzone są w oparciu o przyznane stawki, wraz z wymiarem etatowym tych miejsc,
- potwierdzenie przelewu stawki jednostkowej do PS,
- kopia umowy o pracę lub umowy spółdzielczej potwierdzająca utworzenie miejsca pracy,
- w przypadku nowotworzonych PS oraz podmiotów ekonomii społecznej przekształcających się w PS – dokumenty potwierdzające założenie/rejestrację nowego PS,
- orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności – w przypadku utworzenia miejsca pracy dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności w wymiarze co najmniej ¼ etatu.

Stawka na utrzymanie miejsca pracy w PS (projekty OWES)

Dokumenty:

- kopia umowy o pracę lub umowa spółdzielcza oraz świadectwa pracy (jeśli dotyczy) wszystkich osób zatrudnionych na nowoutworzonych miejscach pracy w okresie 12 miesięcy od ich utworzenia,
- potwierdzenie opłacania składek ZUS przez 12 miesięcy,
- potwierdzenie przelewu/ów w wysokości odpowiadającej stawce jednostkowej do PS.

Stawka dotycząca stażu uczniowskiego

Dokumenty:

- kopie podpisanych przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski list obecności stażysty lub wydruki z systemu elektronicznego potwierdzające obecności stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy podpisane przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski, zawierające informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu,
- umowa stażowa wskazująca na dobowy oraz łączny wymiar stażu uczniowskiego.

Kwoty ryczałtowe

- rozliczenie kwoty ryczałtowej następuje na podstawie dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie, potwierdzających osiągnięcie zakładanych wskaźników,
- w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną.

Załączniki

- | | |
|-------------|---|
| Załącznik 1 | <i>Wzór zestawienia Lista podmiotów, które otrzymały stawkę jednostkową na utworzenie oraz utrzymanie miejsca pracy w PS, przedstawioną do rozliczenia w bieżącym wniosku o płatność.</i> |
| Załącznik 2 | <i>Wzór zestawienia Lista osób, w odniesieniu do których w bieżącym wniosku o płatność rozliczono stawki jednostkowe dotyczące staży uczniowskich.</i> |