

MINIMALNY ZAKRES DOKUMENTÓW* POTWIERDZAJĄCYCH WYDATEK FEPZ 2021-2027**	
rodzaj wydatku	zakres weryfikacji wydatków przez IP
zakupy do 20 000,00 zł netto włącznie	1) faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem
	2) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty
	3) oświadczenie, że wydatek jest ponoszony w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
	4) oświadczenie, że osoba zatrudniona na umowę zlecenie/dzielo nie jest pracownikiem Beneficjenta (jeśli dotyczy)
	5) w przypadku wątpliwości, co do poniesienia wydatków w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania na żądanie IP dodatkowych informacji i wyjaśnień
zakupy powyżej 20 000,00zł netto	1) faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem
	2) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty
	3) potwierdzenie, że wydatek jest ponoszony w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (np.: zrzuty z ekranu ofert, e-maile z ofertami). Na potwierdzenie prawidłowego poniesienia wydatku należy przedłożyć co najmniej 2 oferty. Nie odnosi się to do zamówień specyficznych m.in. indywidualnych szkoleń, czy innych wydatków, co do których nie ma możliwości przedstawienia co najmniej 2 ofert. W tym przypadku należy uzasadnić brak możliwości przedstawienia wymaganej liczby ofert oraz zasadność poniesienia wydatku. W przypadku, kiedy wartość wydatku jest zgodna z wartością wskazaną w Katalogu standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021–2027 – nie ma obowiązku przedstawiania ww. ofert.
	4) oświadczenie, że osoba zatrudniona na umowę zlecenie/dzielo nie jest pracownikiem Beneficjenta (jeśli dotyczy)

wynagrodzenie personelu projektu – dotyczy osób zatrudnionych na umowę o pracę	1) umowa o pracę wraz z zawartymi aneksami
	2) zakres czynności w projekcie
	3) oddelegowanie pracownika na czas realizacji projektu - jeśli dotyczy
	4) oświadczenie dot. zaangażowania zawodowego (łącznie zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie)
	5) lista płac, potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia (np. wyciąg bankowy)
	6) załącznik pomocniczy do wynagrodzeń - jeśli dotyczy
	7) dokumenty potwierdzające wypłatę i przekazanie środków do ZUS i US oraz inne potrącenia od wynagrodzeń (np. PPK, ubezpieczenie, potrącenia komornicze)
wynagrodzenie wykonawcy – umowy cywilnoprawne	1) umowa z wykonawcą wraz z załącznikami oraz aneksem - jeśli dotyczy
	2) faktura/rachunek wraz z opisem i załącznikami - jeśli dotyczy
	3) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty i przekazania środków do ZUS i US (dotyczy rachunku)
	4) oświadczenie, że osoba zatrudniona na umowę cywilnoprawną nie jest pracownikiem Beneficjenta
	5) pozostałe dokumenty wymagane w przypadku zakupów powyżej 20 000 zł netto, jeśli wartość umowy przekroczy tę kwotę
wkład własny niepieniężny***	1) dokumenty o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innym dokumentom potwierdzającym wartość wniesionego wkładu własnego wraz z opisem
	2) w przypadku nieruchomości - dokument potwierdzający wartość rynkową (sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę)
	3) w przypadku sal szkoleniowych - dokument potwierdzający wyliczenie wkładu na podstawie cennika stosowanego przez daną instytucję - najlepszą formą będzie przedstawienie metodologii wyliczenia wkładu własnego (wartość wnoszonego wkładu niepieniężnego nie może przekraczać jego wartości rynkowej, określonej na dzień wniesienia) wraz z oświadczeniem o wysokości wkładu własnego

	4) przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy - dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: a) umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w projekcie), b) opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy, c) kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta, d) wyceną stawki godzinowej/dziennej przyjętej dla obliczenia kosztów pracy wolontariusza, e) oświadczeniem dot. zaangażowania zawodowego (łącznie zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie), f) oświadczeniem Beneficjenta, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez pozostały personel merytoryczny projektu.
uczestnicy	1) formularz rekrutacyjny lub inny dokument potwierdzający zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania, podpisany przez uczestnika projektu
	2) oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie ze wzorem Klauzuli Informacyjnej
	3) dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej, określonych we wniosku o dofinansowanie oraz Regulaminie Konkursu (jeżeli nie wynika z formularza rekrutacyjnego)
	4) umowa uczestnictwa w projekcie - jeśli dotyczy lub deklaracja uczestnictwa
	5) zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej z Powiatowego Urzędu Pracy, jeśli kandydat/ka jest osobą zarejestrowaną jako bezrobotna lub zaświadczenie potwierdzające status osoby bezrobotnej lub osoby biernej zawodowo - z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - jeśli kandydat/ka jest osobą niezarejestrowaną jako bezrobotna w PUP lub jest osobą bierną zawodowo****

	6) listy obecności/certyfikaty ukończenia w przypadku uczestnictwa w szkoleniach, kursach, warsztatach lub innych działaniach realizowanych w ramach projektu.
--	--

* w uzasadnionych przypadkach WWS może wymagać dodatkowych dokumentów niewynikających z Minimalnego zakresu dokumentów

** nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

*** w przypadku wkładu pieniężnego należy przesłać dokumenty finansowe, takie jak faktura/rachunek oraz dowód zapłaty

**** jeśli dotyczy