

**MINIMALNY ZAKRES DOKUMENTÓW* POTWIERDZAJĄCYCH
WYDATEK FEPZ 2023****

| rodzaj wydatku | zakres weryfikacji wydatków przez Opiekuna |
|--|---|
| zakupy do 50 tys. zł netto włącznie | <p>1) faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej</p> <p>2) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty</p> <p>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, maile z ofertami). Na potwierdzenie prawidłowego poniesienia wydatku należy przedłożyć 3 oferty. Nie odnosi się to do zamówień specyficznych m.in. indywidualnych szkoleń, czy innych wydatków, co do których nie ma możliwości przedstawienia 3 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.</p> |
| zakup zgodnie z zasadą konkurencyjności (zakupy od 50 000 zł netto do 129 999,99 zł netto dla podmiotów publicznych) | <p>1) potwierdzenie upublicznienia ogłoszenia na stronie internetowej https://bazakonkurencyjnosci.fundusze.europejskie.gov.pl/ (wydruk potwierdzający zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie www.)</p> <p>2) ogłoszenie wraz z załącznikami</p> <p>3) protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami (m.in. wszystkie otrzymane oferty, oświadczenia o braku powiązań osobowo-kapitałowych)</p> <p>4) informacja o wyborze wykonawcy - wydruk z bazy konkurencyjności potwierdzający dokonanie upublicznienia wyniku postępowania (również w przypadku braku złożonych ofert)</p> <p>5) umowa z wykonawcą wraz z załącznikami (jeśli dotyczy)</p> <p>6) faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, protokół odbioru (jeśli dotyczy)</p> <p>7) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty</p> <p>8) uzasadnienie dla zastosowania /niezastosowania odpowiedniego trybu zamówienia tj. zasady konkurencyjności (pisemne oświadczenie Beneficjenta, że nie zachodzą przesłanki do zastosowania innej procedury wyboru wykonawcy)</p> <p>9) w przypadku JST- dokumentacja z szacowania wartości zamówienia</p> |
| zakupy na podstawie PZP od 130 000,00 zł | <p>1) wydruk potwierdzający zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na platformie e-zamówienia.gov.pl lub własnej platformie zakupowej Zamawiającego lub w przypadku zamówień powyżej progów unijnych BZP Dz. U. UE wraz z ewentualnymi ogłoszeniami o zmianie ogłoszenia</p> <p>2) SWZ wraz z załącznikami</p> <p>3) kopia protokołu z postępowania (druk ZP - odpowiedni do zastosowanego trybu postępowania) wraz z załącznikami (m.in. wszystkie otrzymane oferty)</p> <p>4) potwierdzenie upublicznienia wyboru wykonawcy/ogłoszenie o udzieleniu zamówienia</p> <p>5) umowa z wykonawcą wraz z załącznikami</p> <p>6) faktura/rachunek</p> |

| | |
|--|--|
| | 7) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty |
| 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 |
| wynagrodzenie wykonawcy - umowy cywilnoprawne | 1) umowa |
| | 2) rachunek wraz z załącznikami - jeśli dotyczy |
| | 3) dokumenty potwierdzające wypłatę i przekazanie środków do ZUS i US (dotyczy rachunku) |
| | 4) dowód zapłaty rachunku |
| | 5) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zasady konkurencyjności (jeśli dotyczy) |
| | 6) oświadczenie, że osoba zatrudniona na umowę cywilnoprawną nie jest pracownikiem Beneficjenta |
| wkład własny - niepieniężny*** | 1) dokumenty o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innym dokumentom potwierdzającym wartość wniesionego wkładu własnego |
| | 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. |
| | 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 |

| | |
|------------|---|
| uczestnicy | 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 poświadczające 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**** |

* W uzasadnionych przypadkach IP może wymagać dodatkowych dokumentów niewynikających z minimalnego zakresu dokumentów

** nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

*** W przypadku wkładu pieniężnego należy przesłać dokumenty finansowe jak faktura/rachunek oraz dowód załaty

**** jeśli dotyczy


 WICEDYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy
 Agnieszka Idziniak