

**Załącznik nr 35 do Regulaminu konkursu (załącznik nr 12 do umowy): Dokumenty potwierdzające zrealizowanie form wsparcia (minimalny zakres)**

**Diagnoza**

- Indywidualny Plan Działania (wypełniony formularz)

**Poradnictwo zawodowe**

- Karty usług doradczych;
- Zrealizowany program zajęć w ramach poradnictwa grupowego;
- Listy obecności z zajęć grupowych potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników projektu;
- Dokumenty potwierdzające skorzystanie przez uczestników projektu z cateringu jeśli jest przewidziany (umowa, faktura VAT lub rachunek, dowód zapłaty);
- Lista korzystających z usług cateringu wraz z własnoręcznym podpisem uczestników projektu,
- Lista potwierdzająca odebranie materiałów szkoleniowych wraz z własnoręcznym podpisem uczestników szkolenia,
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzone na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie.  
W przypadku dojazdu samochodem własnym – oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.
- Protokół odbioru usługi;
- Ankiety wypełniane przez uczestników poradnictwa;
- Dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź/i zasadą konkurencyjności;
- Wynajem sal – umowa, FV, rachunek, dowód zapłaty;
- Użytkowanie sal własnych – FV lub rachunek (np. za czynsz, energię elektryczną, energię cieplną, wodę itp.) wraz z udokumentowaniem odpowiedniej kwoty wydatku kwalifikowanego, dowód zapłaty;
- Dokumenty dot. zatrudnienia personelu wykonującego zadania merytoryczne (jeśli dotyczy).

**Pośrednictwo pracy**

- Dokumenty potwierdzające udzielone usługi pośrednictwa pracy (w przypadku wsparcia udzielanego indywidualnie), których załącznikami mogą być:
  - Kopie przedstawianych uczestnikom projektu ofert pracy;
  - Dokumenty potwierdzające odbyte spotkania z pracodawcami;
  - Potwierdzenie skorzystania z oferty pracy przekazanej przez pośrednika pracy tj. potwierdzenie odbycia rozmowy kwalifikacyjnej lub potwierdzenie wysłania cv, listu motywacyjnego, odpowiedzi na ofertę pracy;

- Protokół odbioru usługi;
- Dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź/i zasadą konkurencyjności;
- Wynajem sal – umowa, FV, rachunek, dowód zapłaty;
- Użytkowanie sal własnych – FV lub rachunek (np. za czynsz, energię elektryczną, energię cieplną, wodę itp.) wraz z udokumentowaniem odpowiedniej kwoty wydatku kwalifikowanego, dowód zapłaty;
- Dokumenty dot. zatrudnienia personelu wykonującego zadania merytoryczne (jeśli dotyczy).

#### **Szkolenia/Kursy:**

- Harmonogram szkolenia/kursu;
- Zrealizowany program szkolenia/kursu;
- Listy obecności uczestników projektu;
- Dzienniki zajęć;
- Listy potwierdzające otrzymanie materiałów szkoleniowych potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- Listy wypłat stypendium (wraz z udokumentowaniem wszystkich składników wynagrodzenia oraz dowodami zapłaty);
- Dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji (potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów- z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika);
- Dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź/i zasadą konkurencyjności;
- Dokumenty potwierdzające pracę osób zaangażowanych w realizację zadania (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.);
- Ankiety wypełniane przez uczestników szkoleń;
- Protokół odbioru usługi;
- Dokumenty związane z ubezpieczaniem uczestników projektu (polisa ubezpieczeniowa, lista osób objętych ubezpieczeniem, dowód zapłaty);
- Dokumenty potwierdzające skorzystanie przez uczestników projektu z cateringu jeśli jest przewidziany;
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzane na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie;  
W przypadku dojazdu samochodem własnym – oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.
- Wynajem sal – umowa, FV, rachunek, dowód zapłaty;
- Użytkowanie sal własnych – FV lub rachunek (np. za czynsz, energię elektryczną, energię cieplną, wodę itp.) wraz z udokumentowaniem odpowiedniej kwoty wydatku kwalifikowanego, dowód zapłaty;
- Dokumenty dot. zatrudnienia personelu wykonującego zadania merytoryczne (jeśli dotyczy).

## **Personel (zadania merytoryczne):**

### **1. Pracownicy zatrudnieni na pełen etat do realizacji zadania**

- ewidencja czasu pracy (lista obecności); lista płac; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; umowa o pracę; opis zakresu czynności wykonywanych przez pracownika; oddelegowanie pracownika do wykonywania obowiązków w ramach projektu na czas jego realizacji (jeżeli dotyczy); dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych).

### **2. Pracownicy zatrudnieni na część etatu do realizacji projektu**

- wszystkie dokumenty jak dla pracowników zaangażowanych na cały etat oraz, dodatkowo, miesięczna ewidencja zaangażowania pracownika (tzw. karta czasu pracy), która powinna zawierać: imię i nazwisko pracownika, zajmowane przez niego stanowisko, wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu w konkretnych dniach miesiąca, wskazanie godzin przepracowanych do projektu, podsumowanie godzin; ewidencja zaangażowania w realizację więcej niż jednego projektu jak pracy poza projektem (jeśli dotyczy). Obowiązek prowadzenia kart czasu pracy pracownika na rzecz projektu w formie odrębnego dokumentu nie zawsze będzie wymagany. Możliwe jest bowiem rozwiązanie, w którym zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę (lub w zakresie czynności służbowych pracownika, lub w opisie stanowiska pracy) i zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowić będzie podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika.

### **3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę i wynagradzani na podstawie premii/nagrody/dodatku**

- ewidencja czasu pracy (lista obecności); lista płac; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; zakres czynności wraz z oddelegowaniem pracownika na czas realizacji projektu; umowa o pracę, jeżeli wysokość premii/nagrody/dodatku wynika z płacy zasadniczej; regulamin wynagradzania; decyzja o przyznaniu dodatku; dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych).

### **4. Pracownicy angażowani na podstawie umów cywilnoprawnych do wykonywania zadań w projekcie**

- rachunek; umowa cywilnoprawna; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; oświadczenie zleceniobiorcy do umowy zlecenie/umowy o dzieło dla potrzeb ubezpieczeń społecznych; dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych); ewidencja zaangażowania w realizację więcej niż jednego projektu jak pracy poza projektem (jeśli dotyczy).

Jeśli umowa cywilnoprawna przewiduje stawkę godzinową za wykonywane zadania (np. dla osoby prowadzącej szkolenie lub doradztwo na rzecz uczestników projektu), niezbędna jest również karta czasu pracy, która powinna zawierać imię i nazwisko zleceniobiorcy/wykonawcy, zajmowane przez niego stanowisko, wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu, wskazanie liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu, podsumowanie liczby godzin.

Dodatkowo w dokumentacji projektu beneficjenta należy ująć potwierdzenie wykonania usługi (zadania), które było przedmiotem umowy cywilnoprawnej.

### **5. Właściciel/współwłaściciel firmy realizujący zadania w ramach projektu**

- nota księgową podpisaną przez księgową/księgowego oraz kierownika/koordynatora projektu; dokument potwierdzający zapłatę podatku dochodowego wraz z dowodem zapłaty lub oświadczenie, że od kwoty wskazanej w notcie księgowej zostanie odprowadzony do właściwego urzędu skarbowego podatek dochodowy, jeśli zaistnieją odpowiednie przesłanki zgodnie z ordynacją podatkową; opis zakresu czynności.

Dla właściwej identyfikacji faktycznego czasu pracy personelu projektu beneficjent jest ponadto zobowiązany, dla każdej osoby, prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy, zawierającą

informację o wszystkich wykonywanych zadaniach oraz czasie ich wykonywania.  
Beneficjent jest zobowiązany przyjąć od personelu dysponującego środkami dofinansowania oświadczenie o niekaralności.

#### **Studia podyplomowe/uzupełniające**

- Program studiów podyplomowych;
- Kserokopie świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- Listy potwierdzające otrzymanie materiałów dydaktycznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- Listy wypłat stypendium (wraz z udokumentowaniem wszystkich składników wynagrodzenia oraz dowodami zapłaty);
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzone na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie.

W przypadku dojazdu samochodem własnym – oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.

#### **Staż/Praktyka zawodowa**

- Dokumenty potwierdzające skierowanie osoby na dany staż;
- Kserokopie umów pomiędzy beneficjentem a pracodawcą (z programem stażu/praktyk zawodowych);
- Kserokopie umów pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem projektu (z programem stażu/praktyk zawodowych);
- Program stażu/praktyki zawodowej ze wskazaniem zadań zawodowych;
- Kserokopia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do odbycia stażu;
- Listy obecności uczestników projektu na stażu/ praktykach zawodowych zawierające m.in. podpisy stażysty w każdym dniu odbywania zajęć ze wskazaniem godzin pracy w kolejnych dniach wraz z wnioskami stażystów o udzielenie im dni wolnych i kserokopiami zwolnień lekarskich;
- Opinie pracodawców o odbytych stażach;
- Kserokopie zaświadczeń o odbyciu stażu/ praktyki;
- Listy wypłat stypendium (wraz z udokumentowaniem wszystkich składników wynagrodzenia oraz dowodami zapłaty);
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzone na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie.

W przypadku dojazdu samochodem własnym – oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości,

poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.

#### **Doposażenie/wyposażenie stanowiska pracy**

- Wnioski o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska;
- Karty oceny wniosków o refundację;
- Oświadczenia lub inne dokumenty, potwierdzające informacje zawarte we wniosku o udzielenie pomocy, gwarantujące przestrzeganie zasad udzielania pomocy publicznej;
- Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.
- Oświadczenia pracodawców o otrzymanej pomocy publicznej;
- Zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej;
- Potwierdzenie utrzymania zatrudnienia przez wymagany okres;
- Oświadczenie kwalifikowalności/ niekwalifikowalności VAT.

#### **Subsydiowane zatrudnienie**

- Wnioski o udzielenie pomocy na subsydiowane zatrudnienie składane przez pracodawców;
- Karty oceny wniosków o subsydiowane zatrudnienie;
- Oświadczenia lub inne dokumenty, potwierdzające informacje zawarte we wniosku o udzielenie pomocy, gwarantujące przestrzeganie zasad udzielania pomocy publicznej;
- Umowy o udzieleniu pomocy na subsydiowane zatrudnienie zawarte z pracodawcami;
- Oświadczenia pracodawców o otrzymanej pomocy publicznej;
- Zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej;
- Potwierdzenie utrzymania zatrudnienia przez wymagany okres;
- Dokumenty dot. zwolnień chorobowych i/lub urlopów wypoczynkowych uczestników.

#### **Dodatek relokacyjny**

- Kserokopie umów potwierdzających uzyskanie przez uczestników nowego zatrudnienia lub dokumenty potwierdzające podjęcie samo zatrudnienia;
- Oświadczenia uczestników projektu, potwierdzające kryterium odległości bądź czasu dojazdu od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia;
- Wnioski o przyznanie dodatku relokacyjnego;
- Karty oceny wniosków;
- Dokument potwierdzający przyznanie dodatku relokacyjnego;
- Dokument potwierdzający utrzymanie zatrudnienia przez przynajmniej 6 miesięcy lub działalność gospodarczą przez 12 miesięcy.

#### **Wsparcie towarzyszące**

- Kserokopie umów cywilnoprawnych dot. zapewnienia opieki na dziećmi.
- Faktura lub rachunek dot. zapewnienia opieki na dziećmi.

#### **Wolontariat**

- umowa wolontariatu;
- karta czasu zaangażowania wolontariusza (karta czasu zaangażowania wolontariusza, podobnie jak karta czasu pracy, powinna zawierać imię i nazwisko wolontariusza, pełnią

przez niego funkcję w projekcie (np. radca prawny albo asystent ds. organizacyjnych), wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu w konkretnych dniach miesiąca, wskazanie liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu, podsumowanie liczby godzin);

- rozliczenie wolontariatu.

### **Sprzęt i wyposażenie /Cross financing**

- faktura VAT lub rachunek; dokument stwierdzający przyjęcie na stan (np. dokument OT, protokół zdawczo-odbiorczy, wpis do ewidencji wyposażenia); dowody zapłaty;

#### **Sprzęt używany**

- ww. dokumenty a dodatkowo oświadczenie sprzedającego, że przedmiotowy sprzęt w ostatnich 7 latach nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej oraz informacja o pochodzeniu sprzętu; umowa kupna sprzedaży między sprzedającym a kupującym (jeśli występuje);

#### **Amortyzacja**

- tabele amortyzacyjne środków trwałych bądź dokument potwierdzający jednorazowy odpis amortyzacyjny; inne dokumenty wskazujące wysokość odpisów amortyzacyjnych; sposób wyliczenia kwoty kwalifikowanej (metodologia).

### **Leasing**

- faktura VAT; potwierdzenie odbioru sprzętu; umowa leasingu; potwierdzenia zapłaty rat.

W ramach tej kategorii kosztem kwalifikowalnym jest część rat leasingowych związanych ze spłatą kapitału leasingowanego aktywu. Leasing jest kwalifikowalny tylko za okres realizacji projektu. Ponadto wysokość wydatków kwalifikowalnych zależy od stopnia wykorzystania leasingowanego sprzętu w projekcie. Niekwalifikowalne są koszty związane z umową leasingu, w tym w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe.

### **Uwagi ogólne dot. gromadzonych dokumentów:**

1. Zaleca się aby realizacja projektu w tym poszczególnych form wsparcia odbywała się na podstawie regulaminu/regulaminów, tak aby każda z czynności dokonywanych przez beneficjenta a związana z wydatkowaniem środków pochodzących ze środków UE mogła podlegać weryfikacji tj. zapewniona była dla niej właściwa ścieżka audytu.
2. Dokumenty wskazane powyżej mogą różnić się stosowanymi nazwami czy też rodzajem, jednakże jednoznacznie powinny potwierdzać udzielenie danej formy wsparcia;
3. **Na gromadzonych dokumentach powinien widnieć podpis osoby uczestniczącej w formie wsparcia (w przypadku wsparcia indywidualnego) oraz przedstawiciela Beneficjenta lub Wykonawcy (tj. osoby udzielającej wsparcia); w przypadku wsparcia grupowego dokumentem potwierdzającym udzielenie wsparcia uczestnikom są listy obecności;**
4. Każdy dokument powinien zawierać zapisy dot. daty udzielenia wsparcia oraz zakresu udzielonego wsparcia ale także wskazanie jednoznacznego powiązania z projektem poprzez wskazanie nr i tytułu projektu;
5. Podpisy uczestników projektu powinny być czytelne i składać się z ich pełnego imienia i nazwiska;
6. W przypadku sporządzania kopii dokumentów, każdy dokument powinien zostać potwierdzony za zgodność z oryginałem ze wskazaniem daty sporządzenia kopii oraz podpisem osoby potwierdzającej przedmiotową zgodność
7. Dodatkowo każdy wydatek dotyczący zarówno form wsparcia jak i wsparcia towarzyszącego powinien zostać potwierdzony dokumentami finansowymi i dowodami zapłaty;
8. W przypadku zmiany/poprawy treści dokumentu nie należy używać korektorów. Treść podlegającą korekcie należy przekreślić, uzupełnić dokument o skorygowane dane/ informacje, wpisać datę zmiany i złożyć parafę.