

# Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej<sup>1</sup>

## I. Pierwsza strona dokumentu

1. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej na pierwszej stronie oryginału faktury powinna zostać umieszczona (przed jej skopiowaniem) adnotacja „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa<sup>2</sup>”.
2. Na pierwszej stronie faktury powinna zostać umieszczona również adnotacja „Ujęto we wniosku o płatność z dnia ...”.

## II. Druga strona dokumentu

Każda faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

- numer i nazwę projektu,
- nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę Działania i Poddziałania (jeżeli dotyczy),
- numer umowy/decyzji i datę jej zawarcia,
- krótki opis wydatku wraz z podaniem numeru i nazwy kategorii budżetu wniosku o dofinansowanie, do której odnosi się dany wydatek wraz z podaniem jego wysokości; jeżeli tylko część z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze,
- jeżeli w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu określono wydatki niekwalifikowalne, należy je również opisać wskazując ich wartość oraz kategorię kosztów (numer i nazwa),
- łączną wartość wydatków kwalifikowalnych,
- wartość dofinansowania wyliczoną od łącznej wartości wydatków kwalifikowanych na jaką opiewa dany dokument księgowy,
- sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz podpisem osoby upoważnionej),
- jeżeli Beneficjent prowadzi rachunkowość pełną – dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
- dekretacja wg klasyfikacji budżetowej (w przypadku jst),
- zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej),
- adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw); jeżeli

---

<sup>1</sup> Przedstawiony opis zawiera informacje, które muszą znaleźć się na oryginałach dokumentów (przed ich skopiowaniem i poświadczaniem za zgodność z oryginałem) będących podstawą rozliczenia wydatków w ramach projektu. W zależności od specyfiki Beneficjenta opis może zawierać dodatkowe elementy.

<sup>2</sup> Zapis „oraz ze środków budżetu państwa” należy stosować tylko w sytuacji, gdy część dotacji pochodzi właśnie z tych środków.

Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia,

- kategoria interwencji EFRR.

**UWAGA:** Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny być pogrupowane (do każdej z pozycji wykazanej w pkt 11 wniosku o płatność) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. Pierwsza strona każdego z w/w załączników powinna zostać oznaczona nr pozycji z pkt 11 wniosku o płatność, a każdy z załączników powinien zostać trwale spięty.

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem: „Załącznik do faktury nr ... z dnia ....”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

**UWAGA:** Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

**UWAGA:** Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

**UWAGA:** Na wszystkich pozostałych dokumentach związanych z realizacją projektu powinien znaleźć się zapis: „Dotyczy projektu [*Podać nr i nazwę*] realizowanego w ramach umowy [*Podać nr*] zawartej dnia ..... Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych.

## Przykład opisu faktury

Dotyczy projektu nr WND-RPPD.[xx].[xx].[xx]-20-[xxx]/[xx] pt. „[Podać tytuł projektu]”.

Wydatek będzie podlegał rozliczeniu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie umowy nr UDA-RPPD.[xx].[xx].[xx]-[xxx]/[xx]-[xx] z dnia ..... zawartej w ramach Osi Priorytetowej [Podać nr i nazwę Osi] Działanie [Podać nr i nazwę Działania] Poddziałanie [Podać nr i nazwę Poddziałania – jeżeli dotyczy]

Zakup [Podać zakres rzeczowy wydatku i pozycję na fakturze, jeśli występują na niej także pozycje nie związane z realizacją projektu] został dokonany zgodnie z pozycją [Podać nr i nazwę pozycji z budżetu projektu], na kwotę: [Podać kwalifikowalną wartość wydatku]

Powyższe wyszczególnienie należy zastosować do każdej kategorii budżetowej oddzielnie (jeżeli na dokumencie zostały wykazane wydatki z więcej niż jednej kategorii).

Łączne wydatki kwalifikowalne z dokumentu wynoszą: [Podać kwotę]

Łączna wartość dofinansowania (ze środków EFRR i budżetu państwa) wynosi: [Podać kwotę],

Wydatki niekwalifikowalne wynoszą: [Podać kwotę], pokryte ze środków [Podać źródło].

[podpis osoby upoważnionej]

Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) w trybie [Podać tryb przetargowy] na mocy art./ust./pkt. [Podać nr artykułu, ustępu oraz punktu].

lub

Skorzystano ze zwolnienia na podstawie art./ust./pkt. [Podać nr artykułu, ustępu oraz punktu] ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

[podpis osoby upoważnionej]

Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Zatwierdzono do wypłaty: [Podać kwotę]

[Data i podpisy osób upoważnionych]

Dekretacja na konta (dotyczy pełnej księgowości)

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Dekretacja wg klasyfikacji budżetowej (dotyczy jst)

[Dział]

[Rozdział]

[Paragraf]

[Data i podpis osoby upoważnionej]