

Opis dokumentów finansowo-księgowych

Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektów powinny zawierać następujące elementy:

- Adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem.
- Adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem.
- Adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej – dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość; w przypadku jednostek sektora finansów publicznych obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej.
- Adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem.
- Adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt.
- Opis przedstawiający związek wydatku z projektem, zawierający co najmniej:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu;
 - informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego;
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;
 - kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowanej wydatków projektu wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik);
 - adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz z wskazaniem numeru umowy/kontraktu) – jeśli dotyczy.