

**PRZYKŁADOWY OPIS FAKTURY (LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO PONIESIENIE WYDATKU)**

**Pierwsza strona faktury/innego dokumentu[[1]](#footnote-2):**

1. Na pierwszej stronie oryginału (przed skopiowaniem/skanowaniem go na potrzeby wniosku o płatność) należy dokonać zapisu:

**„Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską w ramach FE SL 2021-2027** **”[[2]](#footnote-3)**

1. W prawym górnym rogu dokumentu należy podać numer księgowy lub kod księgowy według ewidencji księgowej projektu (podany w kolumnie Numer księgowy lub ewidencyjny w tabeli Zestawienie dokumentów).

**Na odwrocie faktury/innego dokumentu:**

1. numer umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu,
2. kwotę wydatków kwalifikowalnych w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy kosztu i numeru wydatku/sygnatury[[3]](#footnote-4),
3. podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji (pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty w kwocie),
4. dekretację według klasyfikacji budżetowej[[4]](#footnote-5),
5. dekretację na konta,
6. kwotę poniesioną z innych źródeł zewnętrznych:
* dla całej faktury:
* dla kosztu kwalifikowalnego[[5]](#footnote-6),
1. numer umowy / zlecenia z wykonawcą,
2. podstawę prawną udzielenia zamówienia,
3. informacje na temat kwoty wydatków objętych limitem[[6]](#footnote-7),
4. potwierdzenie prawidłowego wykonania robót zgodnie ze wskazanym protokołem odbioru,
5. sposób wyodrębnienia kosztu w ewidencji księgowej (np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.).

<W przypadku, gdy dokument księgowy nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, możesz umieścić część opisu na dodatkowej kartce złączonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. Jednak w takim przypadku na oryginale dokumentu musisz umieścić odpowiednią adnotację, np.: „**opis do faktury w załączniku**”>

**< na opisie do faktury należy uwzględnić wszystkie punkty wyodrębnione na wzorze. Jeżeli któryś z punktów nie dotyczy, należy w miejscu wyznaczonym do uzupełnienia wpisać nie dotyczy. Ponadto w przypadku gdy na fakturze widnieje już jakiś zapis jaki musi zostać wyodrębniony na opisie do faktury, to nie należy go powielać >**

**<w przypadku, gdy faktura zostanie wykazana w kilku wnioskach o płatność należy dodatkowo podać kwotę wydatku kwalifikowalnego i dofinansowania odrębnie dla każdego wniosku o płatność z jednoczesnym wykazaniem numeru wniosku o płatność>**

**<** **na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej jesteś zobowiązany umieścić opis zgodnie z wzorem opisu faktury. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej musisz opisać przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu (nie dotyczy faktury elektronicznej) >**

1. W przypadku faktury elektronicznej oraz jej opisu w systemie elektronicznym łącznie, dopuszcza się umieszczenie zapisów z pkt.1 i 2 w opisie do faktury [↑](#footnote-ref-2)
2. W przypadku gdy projekt jest finansowany w 100% ze środków z Funduszy Europejskich to należy uwzględnić zapis „Projekt jest finansowany przez Unię Europejską w ramach FE SL 2021-2027” [↑](#footnote-ref-3)
3. Jeśli na jednym dowodzie występują zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowane (m.in. związane z naliczoną korektą finansową) lub wydatki niezwiązane z projektem, opis powinien pozwolić na identyfikację wydatku niekwalifikowalnego lub niezwiązanego z projektem (procent korekty finansowej, kwota, rodzaj, ilość). [↑](#footnote-ref-4)
4. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-5)
5. Do źródeł zewnętrznych zalicza się środki dotyczące bezzwrotnej pomocy finansowej z innego źródła (min. krajowego , unijnego ) lub z częściowo umorzonej pożyczki. [↑](#footnote-ref-6)
6. Jeśli dotyczy należy wskazać koszty objęte limitem wynikającym z SZOP FE SL 2021-2027, Regulaminu wyboru projektu, Kryteriów wyboru FE SL 2021-2027 lub innych dokumentów programowych [↑](#footnote-ref-7)