Wzór/ przykład opisu dokumentu księgowego (faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesienie przez Grantobiorcę wydatku) w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”

Informacje ogólne

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnej pozycji w budżecie Wniosku o powierzenie Grantu. 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/rachunku nr …… z dnia ……. w załączniku**”.

Jeśli dana pozycja w budżecie Wniosku o powierzenie Grantu zawierać będzie kilka dokumentów księgowych (np. dla pozycji szkolenie wyjazdowe koszt transportu, koszt eksperta, koszt cateringu, koszt noclegu będzie płatny jako odrębna usługa) każdy z tych dokumentów jest opisywany osobno w sposób określony poniżej z uwzględnieniem przypisania dokumentu do tej samej pozycji we Wniosku o powierzenie Grantu.

W sytuacji, gdy dokument księgowy obejmuje więcej niż jedną pozycję rozliczaną w ramach Grantu, informacje wskazane w pkt 1-6 opisu dokumentu należy powtórzyć oddzielnie dla każdej rozliczanej pozycji. Suma kwot wydatków kwalifikowalnych wykazanych dla wszystkich pozycji w dokumencie księgowym powinna być zgodna z kwotą wydatku kwalifikowalnego wskazaną w opisie dokumentu.

Zgodnie z § 9 ust. 6 Umowy o powierzenie Grantu, na potrzeby weryfikacji złożonego Sprawozdania rzeczowo-finansowego Grantodawca może dokonać weryfikacji losowo wybranej próby dokumentów wykazanych w Sprawozdaniu. W związku z powyższym zaleca się wykonywanie skanów lub kopii opisanych dokumentów księgowych, które mogą zostać wezwane do przedłożenia w toku weryfikacji Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.

Opis dokumentu księgowego

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą być opisane w następujący sposób:

Pierwsza strona faktury/innego dokumentu (w przypadku faktury elektronicznej oraz jej opisu w systemie elektronicznym łącznie, dopuszcza się umieszczenie zapisów z pkt.1 i 2 w opisie do faktury):

1. Na pierwszej stronie oryginału należy dokonać zapisu: **„Grant jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS w ramach FE SL 2021-2027”**
2. W prawym górnym rogu dokumentu należy podać **numer księgowy lub ewidencyjny według ewidencji księgowej Grantu.**

Druga strona faktury/innego dokumentu:

Na drugiej stronie dokumentu księgowego lub w przypadku braku miejsca na dołączonym do niego załączniku należy umieścić następujący opis obejmujący wyłącznie wydatki wynikające z dokumentu księgowego, które Grantobiorca przedstawia do rozliczenia jako wydatki kwalifikowalne w ramach Grantu:

Opis do…… nr ……..…….. z dnia ……. ujętej w księgach rachunkowych pod numerem ewidencyjnym ……...
(Nazwa i numer dokumentu księgowego, data wystawienia oraz numer ewidencyjny)

Umowa o powierzenie Grantu nr CRU WSL- …../26 z dnia …… w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”. Program FESL 2021-2027, Priorytet FESL.07. Fundusze Europejskie dla społeczeństwa, Działanie FESL.07.12 Rozwój dialogu obywatelskiego.

Wydatek kwalifikowalny w kwocie …… PLN (słownie:…… ……) obejmujący następujące pozycje na fakturze:

1. Numer / nazwa pozycji na dokumencie księgowym: ……
2. Kwota wydatku kwalifikowalnego rozliczana w ramach Grantu z dokumentu księgowego dla danej pozycji (z VAT): ……..
3. Kwota VAT odpowiadająca dla wskazanej pozycji w pkt. 2 ……
4. Numer wydatku we Wniosku o powierzenie Grantu: L.p: ……
5. Nazwa wydatku wskazana we wniosku o powierzenie Grantu w pkt. 5.1.1 ……..
6. Nazwa zakupionego sprzętu/usługi w ramach wydatku z pkt. 5.1.1: ……..

Data zapłaty:……
Forma zapłaty:……

Potwierdzam, że wydatek jest niezbędny do realizacji działań objętych Grantem i został poniesiony zgodnie z Umową o powierzenie Grantu.

……..

Data i podpis osoby uprawnionej