



Załącznik nr 6
do Zasad realizacji projektu własnego
stanowiących załącznik do Uchwały nr 12/379/16
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 23.03.2016 r.

Zasady dotyczące opisywania dokumentów księgowych

1. Faktury/ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinny być - przed ich skopiowaniem - opisane w sposób umożliwiający identyfikację wydatku z realizowanym projektem.
2. Opis faktury/ dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej:
 - na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o:
 - a) współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - b) okresie, w którym wykazano wydatek (adnotacja „wydatek ujęto we wniosku o płatność z dnia ...”) – data tożsama ze sporządzeniem pierwszej wersji weryfikowanego wniosku o płatność.
 - na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) powinny znaleźć się m.in.:
 - a) informacje dotyczące zgodności wydatku z umową o dofinansowanie projektu poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie projektu oraz numeru projektu realizowanego w ramach RPO WK-P,
 - b) informacje dotyczące związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
 - c) informacja o zgodności wydatku z ustawą PZP poprzez wskazanie podstawy prawnej z ww. ustawy, tj. należy przytoczyć artykuł wskazujący na zastosowany tryb postępowania dla danego/ych wydatku/ów lub na podstawie niestosowania trybów ustawy,
 - d) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany, dekretacja księgowa dokumentu (jeżeli jej sposób prowadzenia nie jest realizowany w inny dopuszczalny prawem sposób).

W przypadku, gdy opis sporządzony na oryginałach dokumentów źródłowych wymagać będzie korekt, należy wszelkich wymaganych poprawek dokonywać wyłącznie na oryginałach dokumentów.

3. W sytuacjach (dotyczy tylko rewersu faktury), gdy niemożliwe jest zapisanie na dokumencie wszystkich wymaganych informacji, można do faktury/równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym np. poprzez doklejenie. Wówczas na oryginalnym dokumencie powinien znaleźć się przynajmniej numer umowy o dofinansowanie projektu/ decyzji, a pozostała część wymaganego opisu zostanie ujęta na załączniku, na fakturze wówczas zaleca się zamieścić informację, iż integralną część faktury stanowi załącznik. Na załączniku powinna znaleźć się adnotacja o numerze faktury/równoważnego dokumentu księgowego, z którym jest on związany wraz z podpisem/parafką z imienną pieczętką osoby tworzącej załącznik.

Opis może być dokonany w całości odręcznie tuszem lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.

4. Z opisanego oryginału faktury/równoważnego dokumentu księgowego należy wykonać kopię, poświadczyć ją za zgodność z oryginałem (zgodnie z opisem zawartym powyżej) i dołączyć do wniosku o płatność.

