**Załącznik nr 6** DO DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA DOLNEGO ŚLĄSKA 2021-2027 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS/FUNDUSZU NA RZECZ SPRAWIEDLIWEJ TRANSFORMACJI[[1]](#footnote-2):

**Instrukcja wypełniania   
„Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu dofinansowanego   
W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA DOLNEGO ŚLĄSKA 2021-2027”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr  kolumny** | **Objaśnienie** |
|  | Należy wpisać kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dowodu księgowego (dokumentu).  Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, rozpoczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej w ramach Projektu. |
|  | Należy podać rodzaj dokumentu wystawionego w ramach realizowanego Projektu (np. faktura/rachunek) oraz podać jego numer identyfikacyjny (np. nr faktury/rachunku). W zestawieniu należy ujmować zapłacone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej. |
|  | Należy podać NIP wystawcy dokumentu księgowego. W przypadku braku NIP należy wpisać odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak). |
|  | Należy podać numer umowy/zlecenia/zamówienia na podstawie którego został wystawiony dowód księgowy wskazany w kolumnie 2. W przypadku braku dokumentu, o którym mowa w zdaniu pierwszym-należy wpisać odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak). |
|  | Należy podać datę wystawienia dowodu księgowego (dokumentu), o którym mowa w kolumnie nr 2. |
|  | Należy podać nazwę towaru lub usługi zgodnie z dowodem księgowym (dokumentem) wskazanym w kolumnie. 2. |
|  | Należy podać kwotę netto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
|  | Należy podać kwotę brutto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
|  | W przypadku, gdy dokument księgowy nie dotyczy w całości Projektu, należy podać kwotę wydatków ogółem dotyczącą Projektu. Sytuacja taka może mieć miejsce np. w przypadku, gdy Beneficjent podpisał z wykonawcą jedną umowę na realizację dwóch i więcej Projektów (IZ FEDS zaleca jednak, aby w takich przypadkach dążyć do wystawienia odrębnych dowodów księgowych, co zapewni przejrzystą ścieżkę audytu). Z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa powyżej, co do zasady w kolumnie tej ujmuje się kwotę brutto dokumentu. |
|  | Należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych wynikającą z dowodu księgowego (dokumentu). |
|  | Należy podać kwotę podatku VAT, uwzględnioną w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.  W przypadku niekwalifikowalności VAT lub gdy dany wydatek nie jest objęty podatkiem VAT należy wpisać „0,00”. |
|  | Należy podać faktyczną formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu.  Należy wpisać odpowiednią literę, w przypadku płatności dokonanej:  - gotówką - G  - przelewem bankowym - P  - przy użyciu karty płatniczej lub karty kredytowej- K  Jeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, należy wskazać wszystkie.  UWAGA!  Dla płatności dokonywanych gotówką szczególne zastosowanie ma art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku - Prawo przedsiębiorców. |
|  | Należy podać numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego,  nr KP/KW). |
|  | Należy podać datę dzienną dokonania płatności (zapłaty) wynikającą z dowodu księgowego (dokumentu) potwierdzającego dokonanie płatności. W przypadku, gdy sfinansowaniu ma podlegać koszt, a nie wydatek, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych). |
|  | Należy podać numer kategorii kosztów w projekcie, której dotyczy kwota wydatków kwalifikowalnych wykazana w kolumnie 10. Jeżeli wydatki kwalifikowalne obejmują kilka kategorii wydatków, należy wskazać wszystkie numery kategorii wydatków. |
|  | Należy wpisać — według uznania i potrzeb — ewentualne uwagi odnoszące się do dokonanych zapisów w kolumnach 1-14. Można m.in. wskazać kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadające na daną kategorii kosztów w projekcie (jeśli dokument dotyczy kilku kategorii kosztów), kursy przeliczeniowe (jeżeli dokument został wystawiony w walucie obcej). |

1. Wybrać właściwy fundusz. Niepotrzebne wykreślić. [↑](#footnote-ref-2)