

### Instrukcja wypełniania

#### „Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”

Nr kolumny	Objaśnienie
1.	Należy wpisać kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dowodu księgowego (dokumentu). Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, rozpoczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej w ramach projektu.
2.	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 inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (zgodnie z art. 131 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.)
3.	Należy podać NIP wystawcy dokumentu księgowego. W przypadku braku NIP należy wpisać odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak).
4.	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).
5.	Należy podać datę wystawienia dowodu księgowego (dokumentu), o którym mowa w kolumnie nr 2.
6.	Należy podać nazwę towaru lub usługi zgodnie z dowodem księgowym (dokumentem) wskazanym w kolumnie 2.
7.	Należy podać kwotę netto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument, o którym mowa w kolumnie 2) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8.	Należy podać kwotę brutto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument, o którym mowa w kolumnie 2) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9.	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 RPO WD 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.
10.	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych wynikającą z dowodu księgowego (dokumentu dokument, o którym mowa w kolumnie 2).
11.	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. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2016, poz. 1829, z późn. zm.).
12.	Należy podać numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP/KW).
13.	Należy podać datę dzienną dokonania płatności (zapłaty) za towar/usługę/roboty budowlane objęte dowodem księgowym wykazany w kolumnie 2.
14.	Należy podać numer kategorii kosztów w projekcie, której dotyczy kwota wydatków kwalifikowalnych wykazana w kolumnie 10. Jeżeli wydatki kwalifikowalne obejmują kilka kategorii kosztów, należy wskazać wszystkie ich numery.
15.	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 kategorię kosztów w projekcie (jeśli dokument dotyczy kilku kategorii kosztów), kursy przeliczeniowe (jeżeli dokument został wystawiony w walucie obcej).