



Wytyczne dotyczące dowodów zapłaty (potwierdzenia dokonania przelewu bankowego za towar/usługę) - przekazywanych jako załączniki do sprawozdania.

1. Dowód zapłaty stanowi potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu.
2. Kwota na dowodzie zapłaty (lub łączne kwoty na dowodach zapłaty) muszą odpowiadać kwocie dowodu księgowego załączanego do sprawozdania.
3. W przypadku w którym nie opłacono całości dowodu księgowego (np. faktury z dłuższym terminem płatności) kwota na dowodzie zapłaty (przelewie) musi odpowiadać kwocie wydatków kwalifikowalnych przedstawianych w sprawozdaniu.
4. W tytule przelewu Grantobiorca powinien podać numer dokumentu księgowego za który dokonywana jest płatność (np. „zapłata za fakturę nr....”).
5. W przypadku przelewu dotyczącego kilku dowodów księgowych na dowodzie zapłaty należy dodatkowo sporządzić adnotację wskazującą kwoty odnoszące się do poszczególnych dowodów księgowych (np. „faktura 1/2025 - kwota 15 000,00 zł, faktura 2/04/2025 - kwota 11 000,00 zł” itd.).
6. W przypadku przelewu dotyczącego faktury proforma na dowodzie zapłaty należy dodatkowo sporządzić adnotację wskazującą numer faktury VAT (ostatecznej).
7. Pod treściami umieszczanymi przez Grantobiorcę na potwierdzeniu dokonania przelewu (jeśli występują) – należy złożyć podpis osoby sporządzającej (najlepiej odręczny – wówczas należy zeskanować taki dokument, skanu nie należy później podpisywać elektronicznie).
8. W zakresie potwierdzania „szybkich” płatności (innych niż przelew bankowy) rekomendujemy, aby Grantobiorca zwrócił się do wystawcy faktury przy dokonywaniu zakupów o umieszczenie na dowodzie księgowych adnotacji o zastosowanym sposobie płatności (w przypadku, gdy jest to możliwe w systemie fakturującym Wystawcy).
9. W przypadku gdy nie jest możliwe umieszczenie przez Wystawcę na dowodzie księgowych adnotacji o zastosowanym sposobie płatności, Grantobiorca powinien złożyć dodatkowo oświadczenie Grantobiorcy potwierdzające, że płatność dotyczyła danej faktury.