



Fundusze Europejskie

Przygotowanie sprawozdania w projekcie Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)

spotkanie z Grantobiorcami, 28.08.2026 r.

Celem prezentacji jest przedstawienie **najczęściej występujących problemów i błędów** pojawiających się przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji zakupów oraz wykonanych robót budowlanych. Materiał ma również stanowić praktyczną listę kontrolną najważniejszych elementów, które warto zweryfikować przed przekazaniem sprawozdania do Grantodawcy.

Sprawozdania okresowe przekazywane przez Grantobiorców są szczegółowo weryfikowane przez Grantodawcę, a następnie poddawane kontroli przez instytucje do tego upoważnione. Sprawozdanie nie zostanie zatwierdzone do czasu uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji.

Dlatego tak ważne jest przygotowanie sprawozdania w sposób **kompletny, staranny i przejrzysty** oraz sprawdzenie wszystkich wymaganych elementów przed jego przekazaniem. Pozwoli to ograniczyć liczbę koniecznych uzupełnień i wyjaśnień, a tym samym zaoszczędzić czas zarówno Państwa, jak i osób dokonujących weryfikacji.

Mamy nadzieję, że przedstawione informacje ułatwią Państwu prawidłowe przygotowanie dokumentacji i sprawne rozliczenie realizowanych umów.

Wszystkie dokonywane zakupy muszą być przewidziane w umowie

- Dokonując zakupu **ze środków zaliczki** danego sprzętu / robót budowlanych należy mieć **na niego zgodę w momencie zakupu** tzn. musi on być przewidziany w umowie lub w obowiązującym aneksie do umowy.



podpisanie aneksu do umowy – **zakup** – złożenie sprawozdania



zakup - podpisanie aneksu do umowy- złożenie sprawozdania

zakup - złożenie sprawozdania - podpisanie aneksu do umowy

Wszystkie dokonywane zakupy muszą być przewidziane w umowie

- Rozliczenie wydatku sprzed dnia podpisania (wejścia w życie) aneksu możliwe jest wyłącznie w formie **refundacji**.



podpisanie aneksu do umowy – **zakup** – złożenie sprawozdania

zakup - podpisanie aneksu do umowy – złożenie sprawozdania



zakup - złożenie sprawozdania - podpisanie aneksu do umowy

Wypełnienie sprawozdania

- Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie projektu: [Materiały – feniks](#)
- nie należy modyfikować wzoru sprawozdania, można jedynie dodać wiersze wpisując kolejne pozycje sprawozdawcze lub je usunąć w przypadku gdy jest ich za dużo,
- sprawozdanie powinno zostać uzupełnione elektronicznie, następnie zapisane w pliku PDF i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną. Istnieje również możliwość podpisu sprawozdania kwalifikowanym podpisem elektronicznym w pliku .xls, jednak ten sposób jest nie zalecany ponieważ powoduje konieczność przekazania Grantodawcy dwóch plików (plik ze sprawozdaniem oraz plik z podpisem).

Okres sprawozdawczy i numer sprawozdania

- W pierwszym sprawozdaniu złożonym w Przedsięwzięciu okres sprawozdawczy zaczyna się **zawsze** od **01.01.2024** i trwa do czasu zakończenia danego okresu sprawozdawczego z otrzymanej zaliczki, np. do 30.09.2026, wtedy termin złożenie sprawozdania mija **5.10.2026**,
- każde sprawozdanie ma inny okres sprawozdawczy, który jest kontynuacją poprzedniego, okresy sprawozdawcze nie pokrywają się,
- pierwsze przekazane do Grantodawcy sprawozdanie ma numer **1.1** co oznacza **sprawozdanie pierwsze w wersji pierwszej**. Jeżeli Grantodawca w wyniku weryfikacji sprawozdania wezwie Grantobiorcę do jego poprawy, wówczas sprawozdanie zmienia wyłącznie numer wersji tj. na **1.2**.
- w sprawozdaniu mogą być rozliczone wydatki z zaliczki jak i refundacji,
- jeżeli w sprawozdaniu jest rozliczana refundacja należy dołączyć także zapotrzebowanie na środki (na wartość refundacji).

- ✓ sprawdź poprawność okresu sprawozdawczego (również czy podpis sprawozdania jest dokonany po okresie sprawozdawczym, lub ew. ostatniego dnia okresu sprawozdawczego);
- ✓ sprawdź poprawność numeru sprawozdania;
- ✓ pozostałe dane uzupełnij zgodnie z umową o powierzenie grantu – nie zostawiaj pustych pól;



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

Nazwa Projektu

Wsparcie podstawowej
opieki zdrowotnej (POZ)

Sprawozdanie:

okresowe

numer: 1.1

Nr Umowy

Nazwa Grantobiorcy zgodnie
z umową

Nr NIP

Sprawozdanie za okres

01.01.2024-30.09.2026

Wypełnienie sprawozdanie o zakupione sprzęty/ wykonane roboty budowlane

- ✓ sprawdź czy wskazane w sprawozdaniu pozycje są zgodne z **zatwierdzonym** Harmonogramem Realizacji Przedsięwzięcia (HRP);
- ✓ sprawdź czy dane uzupełniono prawidłowo pod względem merytorycznym i rachunkowym;
- ✓ sprawdź czy wykazane wydatki kwalifikowalne poniesiono w **ujęciu kasowym** (tzn. zapłacono za nie) w okresie sprawozdawczym (dotyczy zaliczki) lub nie później niż w dacie końcowej realizacji Przedsięwzięcia (dotyczy refundacji);
- ✓ sprawdź czy wydatki poniesionych w formie wypłaconej zaliczki (w tym również wg faktury proforma), przedstawiono do rozliczenia dopiero po odbiorze przedmiotu zamówienia i po dokonaniu zapłaty faktury końcowej;

Lp.	Zakres rzeczowy Grantu	Opis wykonania / zrealizowania prac / nazwa towaru lub usługi	Rodzaj identyfikatora wystawcy	Nr identyfikacyjny wystawcy	Nr dowodu księgowego w ramach którego został poniesiony wydatek	Nr księgowy lub ewidencyjny dowodu księgowego	Data wystawienia dowodu księgowego	Data zapłaty	Łączna kwota brutto na dowodzie księgowym	Kwota brutto wydatku kwalifikowalnego rozliczanego w sprawozdaniu	Kwota netto wydatku kwalifikowalnego rozliczanego w sprawozdaniu	Kwota VAT wydatku kwalifikowalnego rozliczanego w sprawozdaniu	Czy VAT jest kwalifikowalny T/N	Wartość wydatków kwalifikowalnych w projekcie nr FENIX.06.01-IP-05-0001/23 (wartość z kolumny K - gdy VAT kwalifikowalny, wartość z kolumny L - gdy VAT niekwalifikowalny)	Numer kontraktu lub zamówienia	Kwota rozliczana w formie refundacji	Kwota rozliczana w formie zaliczki	Uwagi (np. Bóć sztuk zakupionego sprzętu)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	T
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
Suma kategorii Sprzęt i wyposażenie medyczne:										- zł	- zł	- zł	X	- zł				X
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
Suma kategorii Sprzęt serwerowo-sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne:										- zł	- zł	- zł	X	- zł				X
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
Suma kategorii Roboty budowlane										- zł	- zł	- zł	X	- zł				X

- W kolumnie C należy wpisać nazwę pozycji z dowodu księgowego,
- W kolumnie G należy wpisać numer pod którym ujęto w ewidencji księgowej dowód księgowy identycznie jak opisano na dowodzie księgowym,
- W kolumnie J należy wpisać łączną wartość faktury (brutto) na której znajduje się rozliczana pozycja,
- W kolumnie K należy wpisać kwotę brutto danej pozycji jaką chcemy rozliczyć w tym sprawozdaniu, tzn. kwotę wydatku kwalifikowalnego,
- W kolumnie N czy VAT jest kwalifikowalny - sprawdź w umowie o powierzenie grantu (załącznik nr 7),
- W kolumnie P – jeśli dany zakup został dokonany na podstawie umowy lub zamówienia wpisz ich numer,
- W kolumnie R i S – wpisz odpowiednią kwotę kwalifikowalną danej pozycji jaką rozliczasz w formie refundacji (czyli jeśli za daną pozycję zapłaciłeś ze środków własnych i ubiegasz się o ich zwrot) lub zaliczki (za daną pozycję zapłaciłeś ze środków otrzymanych od Grantodawcy).

- jeżeli w kilku sąsiadujących wierszach, wpisujesz te same dane, niektóre komórki **możesz scalać**, np.:

L.p.	Zakres rzeczowy Grantu	Opis wykonania / zrealizowania prac /nazwa towaru lub usługi	Rodzaj identyfikatora wystawcy	Nr indentyfikacyjny wystawcy	Nr dowodu księgowego w ramach którego został poniesiony wydatek	Nr księgowy lub ewidencyjny dowodu księgowego	Data wystawienia dowodu księgowego	Data zapłaty	łączna kwota brutto na dowodzie księgowym
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	aparat do oznaczania glukozy – glukometry	aparat do oznaczania glukozy – glukometry	NIP	123456789	2/4/2025	24/2025	2025-04-01	2025-04-25	10 000,00
2	holter ekg	holter ekg							
3	aparat USG wszechstronny w tym doppler z funkcjami kardio i naczyniowymi oraz z funkcją do badania jamy brzusznej*	aparat USG wszechstronny w tym doppler z funkcjami kardio i naczyniowymi oraz z funkcją do badania jamy brzusznej*							

- dane wpisywane do odpowiednich pozycji do sprawozdania powinny wynikać z **dokumentów źródłowych (1:1 jak na fakturze czy innych dokumentach)**. Najczęściej pojawiają się błędy pisarskie, np. błędne wpisanie jednej cyfry z całego ciągu, czy też pomyłkowe wybranie z listy rozwijalnej złej pozycji, dlatego tak ważne jest **co najmniej dwukrotne** sprawdzenie wypełnionych danych przed wysłaniem sprawozdania.

Oświadczenia pod sprawozdaniem

- Należy zapoznać się z ich treścią, a **niepotrzebne skreślić** :

1. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Niniejszym oświadczam, że przedstawione w ww. sprawozdaniu:

- wydatki zostały poniesione w sposób oszczędny oraz zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z Celem Grantu,
- wydatki nie zostały sfinansowane podwójnie* ,
- oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT: ***

- nie przysługuje prawo (tj. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT (VAT JEST KWALIFIKOWALNY)
- ~~przysługuje prawo (tj. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT (VAT NIE JEST KWALIFIKOWALNY)~~

- załączone skany dokumentów są zgodne z oryginałami,
- na moment składania sprawozdania, Grantobiorca posiada aktualną umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z Narodowym Funduszem Zdrowia** w Placówce POZ.

* Np. w ramach innego projektu UE lub dotacji z krajowych środków publicznych etc.

**Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie informować Grantodawcę o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z Narodowym Funduszem Zdrowia w rodzaju lub zakresie odpowiadającym zakresowi Przedsięwzięcia.

2. Oświadczenie dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej

Oświadczam, że prowadzę wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową Przedsięwzięcia. Wszystkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji Przedsięwzięcia zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych w sposób trwały, zapewniający identyfikację i weryfikację poszczególnych operacji gospodarczych związanych z Przedsięwzięciem. Ponadto oświadczam, że zapisy dokonane w wyodrębnionej ewidencji księgowej zostały zweryfikowane i są zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniach okresowych Przedsięwzięcia.

3. Oświadczenie dotyczące miejsca archiwizacji dokumentów

Oświadczam, że miejscem archiwizacji dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia jest:

- siedziba jednostki

4. Oświadczenie dotyczące operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym

Oświadczam, że wyodrębniony rachunek bankowy był wykorzystywany w celu realizacji Przedsięwzięcia. Operacje dokonane na rachunku bankowym zostały zweryfikowane, tj. wydatki związane z realizacją Przedsięwzięcia zostały wykazane w sprawozdaniach okresowych Przedsięwzięcia.

5. Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym

Oświadczam, że na wyodrębnionym rachunku bankowym prowadzonym dla realizacji Przedsięwzięcia

- zostały naliczone odsetki bankowe, które zostaną zwrócone w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przestania sprawozdania okresowego***.
- ~~nie zostały naliczone odsetki bankowe***~~

*** niepotrzebne skreślić

- Oświadczenie (3) dotyczące miejsca archiwizacji dokumentów - w przypadku gdy dokumentacja jest przechowywana **w innym miejscu niż siedziba** - należy wskazać miejsce oraz adres.
- Należy wpisać imię i nazwisko osoby zatwierdzającej sprawozdanie (musi to być osoba upoważniona do reprezentacji, lub inna posiadająca pełnomocnictwo/upoważnienie).

Sprawozdanie zatwierdził/-a: **Jan Kowalski**

(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy)

ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO

Sprawozdanie okresowe zawiera wykaz wszystkich dokonanych wydatków wraz z ich udokumentowaniem stanowiącym załączniki do sprawozdania w formie **zeskanowanych oryginałów** (skompletowane oddzielnie dla każdej pozycji):

- dowód księgowy zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi, także faktura proforma, jeśli wg niej dokonano przedpłaty kontrahentowi,
- dowód zapłaty – potwierdzenie dokonania przelewu bankowego za towar/usługę,
- opis dowodu księgowego (zał. nr 2 do Zaleceń Grantodawcy),
- wyciągi z rachunku bankowego dedykowanego Przedsięwzięciu za dany okres sprawozdawczy,

ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO

➤ wyciąg z ewidencji ksiąg rachunkowych z pozycją zaksięgowanego zakupu/robót.

W przypadku Grantobiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla Przedsięwzięcia ewidencji, może być spełniony poprzez comiesięczne (na koniec danego miesiąca) sporządzanie techniką komputerową (w postaci arkusza kalkulacyjnego) - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące Przedsięwzięcia (**zał. 3 do Zaleceń Grantodawcy**).

Zestawienie należy sporządzać w oparciu o listę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajdują się w sprawozdaniu.

Wydatek, który nie zostanie ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej/oznaczony odpowiednim kodem lub nie będzie wyodrębniony w inny sposób (np. wskazany dla podmiotów nieprowadzących pełnej księgowości) – jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO

- dokumentacja z szacowania wartości zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty, a w przypadku PZP – pełna dokumentacja,
- umowa lub zamówienie z wykonawcą/dostawcą (jeśli zawarto),
- protokół odbioru przedmiotu zamówienia (dotyczy sprzętu medycznego i IT, w przypadku, gdy protokół został przewidziany w umowie z dostawcą),
- w zakresie robót budowlanych – projekt prac robót budowlanych zawierający wykaz dokonanej inwestycji i wydatków, protokół odbioru prac, protokół odbioru BHP/PPOŻ (jeżeli wymaga tego zakres robót), zgoda właściciela nieruchomości (jeżeli jest niezbędna), **oświadczenie Wykonawcy dotyczącego wykonania prac zgodnie z BHP, PPOŻ oraz przepisami prawa.**

Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty

Poprawne poniesienie wydatku potwierdza się przede wszystkim w oparciu o:

- dokumentację z szacowania wartości zamówienia,
- potwierdzenie dokonania zapytania ofertowego,
- złożone oferty wraz z załącznikami,
- protokół z rozeznania rynku,
- oświadczenie o brak współpracy z Rosją wybranego Wykonawcy,
- oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Grantobiorcę i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

Dokumentacja z wyboru – na co zwrócić szczególną uwagę

- Przekazane oferty (szczególnie zrzuty ekranu) powinny być **wyraźne** oraz powinny zawierać **datę ich wykonania**,
- ważność oferty w momencie dokonywania wyboru,
- dokonując zakupy porównujemy ze sobą oferty **porównywane**, np. nie należy porównywać ze sobą oferty na drukarki kolorowe z ofertami na drukarki czarno-białe,
- ustalone kryteria wyboru muszą być **jednoznaczne, obiektywne i mierzalne**, najlepiej poprzez przypisanie im określonej liczby punktów oraz jasne wskazanie, za co punkty są przyznawane. Kryterium wyboru nie mogą być., np.

„względy wizualne”,

„uznanie przez kadrę lekarską”,

„dobra jakość”

- **daty (!) wynikające z dokumentów.** Musi być zachowana odpowiednia kolejność dokonywania zakupu : szacowanie wartości zamówienie, rozeznanie rynku, protokół z rozeznania rynku i wybór oferty a następnie zakup (faktura).

ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO

➤ w zakresie zakupu sprzętu:

❖ w przypadku Grantobiorców, którzy **prowadzą pełną księgowość**:

- dokument OT (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania),
- wykaz środków trwałych niskocennych lub stosowne wyjaśnienie potwierdzające sposób ujęcia w księgach rachunkowych niskocennych środków trwałych, zgodnie z przyjętymi w polityce rachunkowości jednostki rozwiązaniami ewidencyjnymi dotyczącymi takich składników aktywów;

❖ w przypadku Grantobiorców, którzy **nie prowadzą pełnej księgowości**:

- oświadczenie o braku obowiązku sporządzania dokumentu OT

Dowód księgowy (faktura, rachunek)

- ✓ Sprawdź czy dowód księgowy jest wystawiony na podmiot z którym zawarto umowę o powierzenie grantu (dane muszą być takie same jak na umowie o powierzenie grantu) .

Umowa o powierzenie grantu zawarta z : **JAN KOWALSKI**, ul. Kwiatowa 1, 00-001
Warszawa

Dowód księgowy wystawiony na: **Centrum Medyczne ABCD Jan Kowalski**, ul. Kwiatowa
1, 00-001 Warszawa

Taki dowód księgowy nie może być rozliczony w projekcie.

Dowód księgowy – miejsce udzielania świadczeń

W przypadku gdy dokument księgowy jest wystawiony na Podmiot wskazany w umowie, a dany sprzęt/roboty budowlane dotyczy/czą innego niż na dokumencie miejsca udzielania świadczeń to w miarę możliwości **rekomendujemy**:

- a) by w polu „nabywca” znalazły się dane podmiotu z którym zawarto umowę grantową, a w polu „**odbiorca**” **dane miejsca udzielania świadczeń**, na które złożono wniosek o powierzenie grantu a następnie zawarto umowę,
- b) lub by na dokumencie księgowym **w polu „uwagi”** wystawca dokumentu dodał informację iż dostawa/roboty budowlane dotyczą danego **miejsca udzielania świadczeń**.
- c) jeśli a) i b) nie są możliwe grantobiorca powinien złożyć **stosowne oświadczenie**, z którego treści musi wynikać, że sprzęt lub roboty budowlane są dostarczone lub zrealizowane w MUŚ objętym umową grantową.

ZAKUPIONY SPRZĘT MUSI FIZYCZNIE ZNAJDOWAĆ SIĘ W MIEJSCU UDZIALENIA ŚWIADCZEŃ

WSKAZANYM W UMOWIE O POWIERZENIE GRANTU AŻ DO ZAKOŃCZENIA OKRESU TRWAŁOŚCI.

Dowód księgowy - dopiski

- Każdy dowód księgowy rozliczany w projekcie powinien posiadać odpowiednie dopiski.
- Dopiski należy dokonać **własnoręcznie lub poprzez nadruk** (można też wyrobić pieczętkę z odpowiednimi zapisami) na wcześniej wydrukowanych dowodzie księgowym (zazwyczaj dowody księgowe są przesyłane w formie elektronicznej ale i **tak należy je wydrukować i tą wersję przechowywać w dokumentacji**).
- Wskazanych dopisków nie przyklejamy w formie naklejek, nie doszywamy karteczek itd.
- Pod sporządzanymi dopiskami powinien znaleźć się podpis osoby sporządzającej.
- Umieszczanie logotypów na fakturze nie jest konieczne.
- Nie ma możliwości aby dopiski były umieszczone na wykonanym skanie (za pomocą programu do nakładania treści na skan!). Dokument oryginalny, który znajduje się u Państwa musi odpowiadać skanowi, który został przedstawiony do rozliczenia. Będzie to weryfikowane w trakcie ewentualnej kontroli na miejscu.
- Przesyłanego do Grantodawcy **skanu dowodu księgowego** nie należy później podpisywać elektronicznie.

Dowód księgowy – dopiski obowiązkowe

- 1.** „Wydatek poniesiony w ramach Umowy nr ... [wpisać dokładny numer umowy grantowej] o powierzenie Grantu, zawartej w ramach projektu grantowego pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) nr FENX.06.01-IP.03-0001/23, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027”
- 2.** „Dokument posiada załącznik – opis dowodu księgowego.”
- 3.** „Numer księgowy:.....” (tutaj na dowodzie może znaleźć się sam numer bez słów „numer księgowy”)

Dowód księgowy – dopiski obowiązkowe

- Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalnym, merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną do reprezentacji Grantobiorcy.

Ten zapis może różnić się w zależności od zasad przyjętych w danej firmie, może to być dokonane za pomocą odpowiednich pieczętek czy też umieszczeniem na dowodzie księgowym słów np. :

Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i formalno-rachunkowym

Zweryfikowano pod względem merytorycznym, formalno-księgowym oraz zatwierdzono do zapłaty.

Wydatek na kwotę 28 513,80
słownie DWADZIEŚCIA OSIEM TYSIĘCY PIĘĆSET
TRYNASTYCH 80/100
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data i podpis 01.10.2025
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Data i podpis 01.10.2025
Zatwierdzam do wypłaty
Data i podpis 01.10.2025

Dowód księgowy – dopiski fakultatywne – w zależności od sytuacji

1. „Kwota wydatków kwalifikowalnych..... zł, w tym VAT....zł”

Dopisek konieczny w sytuacji gdy kwota wydatków kwalifikowalnych (rozliczanych w projekcie) jest **niższa** niż cała wartość dowodu księgowego.

2. Dowód księgowy powinien zawierać informację o **dekretacji księgowej**, a w przypadku, gdy na oryginale dokumentu źródłowego nie umieszczono dekretacji księgowej - **należy dołączyć wydruk z ewidencji księgowej (i go podpisać)**.

Przykładowe błędy

1. Na oryginale faktury wskazano numer projektu grantowego „**Fanx**.06.01-IP.030001/23” zamiast „**FENX**.06.01-IP.03-0001/23”. Należy skorygować.
2. Oryginał faktury 7/2/2026 – brak opisu wskazującego rozliczaną w sprawozdaniu kwotę wydatków kwalifikowalnych, w tym VAT – należy uzupełnić.
3. Na dokumencie księgowym nr 134/12/25 należy uzupełnić podpis i datę przy pieczętce „Zatwierdził pod względem merytorycznym, pod względem formalno rachunkowym”.
4. Proszę o potwierdzenie, że odręczne opisy do faktur: nr 2024/1/100010 (treść z informacją m.in. o kwocie wydatków kwalifikowalnych, w tym VAT), nr P24/11/0001 (treść „Wydatek poniesiony w ramach (...)”) **umieszczono na drugiej stronie oryginału dowodu księgowego** (nie na dodatkowej kartce zszytej zszywaczem z oryginałem dowodu księgowego) – **należy przekazać oświadczenie w powyższym zakresie.**

Opis dowodu księgowego – Załącznik nr 2 do Zaleceń

Przykładowy opis faktury

- Każdy dowód księgowy musi posiadać opis dowodu księgowego.
 - **1 dowód księgowy = 1 opis dowodu księgowego**
- Opis dowodu księgowego można wypełnić elektronicznie, wydrukować i podpisać wersję papierową lub podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- Opis dowodu księgowego zatwierdza osoba wskazana do reprezentacji lub posiadająca stosowne upoważnienie/ pełnomocnictwo.
- Na opisie dowodu księgowego nie należy pozostawiać pustych pól, jeśli dane pole nie dotyczy należy wpisać „nie dotyczy”.

Opis dowodu księgowego

- W przypadku zakupu pozycji „meble medyczne” należy doprecyzować informacje zgodnie z nazwą towaru wskazaną na fakturze. Należy dodatkowo wskazać pozycje z faktury, która jest rozliczana jako wydatek kwalifikowalny np. Zakup: **meble medyczne: fotel do pobierania krwi – 1 szt. (poz. 1 z faktury)**.
- W przypadku zakupu pozycji „Oprogramowanie systemowe - w tym oprogramowanie do realizacji opieki koordynowanej” należy doprecyzować informacje zgodnie z nazwą towaru wskazaną na fakturze np. Zakup: **Oprogramowanie systemowe - w tym oprogramowanie do realizacji opieki koordynowanej: Licencja do – 1 szt. (poz. 7 z faktury)**.
- Jeśli na danym dowodzie księgowym występują różne stawki VAT 8% i 23% - należy w takim przypadku **dodać dodatkowe pola** „W tym VAT 8%:” oraz „W tym VAT 23%:” i wskazać odrębnie kwotę VAT 8% i 23%.

Wydatki kwalifikowalne:	0,00 zł
W tym VAT:	0,00 zł

Wydatki kwalifikowalne:	0,00 zł
W tym VAT 8%:	0,00 zł
W tym VAT 23%:	0,00 zł

Przykładowe błędy

1. Wskazano błędny numer dokumentu, którego dotyczy opis – zamiast „1/08/**24**” wskazano „1/08/**2024**”
2. Data zapłaty za fakturę NOL-S-25/174143055 – w sprawozdaniu i opisie do faktury wskazano **30 czerwca 2025**, natomiast zgodnie z potwierdzeniem zapłaty jest to **29 czerwca 2025**. Należy wyjaśnić niespójność.
3. Opis do faktury nr 03960/25/FVS: należy skorygować numer umowy z dostawcą – jest „ZOZ/DO/OM/ZP/17/2025” powinno być „ZOZ/DO/OM/ZP/17/2025/**V/2025**”.
4. Opis dowodu księgowego należy sporządzić **bez dodatkowych komentarzy** wskazanych w udostępnionym wzorze.
5. W polu „Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (...)” należy wskazać „Protokół odbioru **z dnia 17.10.2024 r.**” zamiast „Protokół odbioru”.

Dowód zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu)

- Dowód zapłaty stanowi potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu.
- **Kwota na dowodzie zapłaty** (lub łączne kwoty na dowodach zapłaty) musi odpowiadać **kwocie dowodu księgowego** załączanego do sprawozdania.
- 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**.
- **W tytule przelewu** Grantobiorca powinien podać numer dokumentu księgowego za który dokonywana jest płatność (np. „**zapłata za fakturę nr....**”).
- W przypadku **przelewu** dotyczącego **kliku 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.).
- W przypadku przelewu dotyczącego **faktury proforma** na dowodzie zapłaty należy dodatkowo sporządzić **adnotację wskazującą numeru faktury VAT (ostatecznej)**.

Dowód zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu)

- Poprawne potwierdzenie przelewu powinno zawierać adnotację **„Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzany na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe. Nie wymaga podpisu ani stempla”**.
- 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).

Dowód zapłaty – „szybkie płatności”

- 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).
- 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**.

Wyciągi z rachunku bankowego

- W przypadku rozliczania zaliczki do sprawozdania Grantodawca dołącza wyciągi z **rachunku bankowego dedykowanego Przedsięwzięciu za dany okres sprawozdawczy**.
- **BARDZO WAŻNE!** Środki z zaliczki przeznaczone są **WYŁĄCZNIE** na realizację Przedsięwzięcia, nie należy sobie środków zaliczki „pożyczać”, przelewać na własne rachunki, lokaty, przeznaczać na bieżącą działalność itd.

Wydruki z systemów księgowych

- Wszystkie wydruki z systemów księgowych (np. dekretacje księgowe, wyciągi z ewidencji księgowej, wykaz środków trwałych niskocennych) **powinny zostać podpisane przez osobę sporządzającą wydruk.**

Korekta ewentualnych błędów

- W przypadku dokonywania ewentualnych korekt treści naniesionej na dowód księgowy tj. „Wydatek poniesiony...(…)”, **niedozwolone jest ponowny wydruk „czystego” dowodu księgowego** i sporządzenie opisu ponownie,
- Wszelkie ewentualne korekty w przedstawionej dokumentacji źródłowej należy wprowadzić zgodnie z zapisem art. 22 ust. 2 i ust. 3 ustawy o rachunkowości.

„2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.”

Poprawnie skorygowany numer umowy



Załącznik nr 2 - Wzór opisu dowodu księgowego

Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

NFZ Narodowy Fundusz Zdrowia

Opis do dowodu księgowego - wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr:01OW/1111/II/2026 zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Faktura VAT nr FS/01/2026

Numer umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 25/15/2026

Data umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 01.06.2026

Tryb wyboru wykonawcy (przetarg nieograniczony/ograniczony, zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku itp.): rozeznanie rynku

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru)

protokół odbioru z 30.06.2026

Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek

Sprzęt i wyposażenie medyczne

Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu) **Zakup aparatu USG wszechstronnego – 1 szt. (poz. 2 z faktury), zakup termometru elektronicznego – 5 szt. (poz. 1 z faktury)**

Wydatki kwalifikowalne: 100 000,00 zł
W tym VAT: 7 407,41 zł

Kurs walutowy

PLN

Data i forma zapłaty

02.07.2026 przelew bankowy

Sporządził:

Jan Kowalski

Data:

03.07.2026

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

Jan Kowalski

Data:

03.07.2026

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:

Data:

03.07.2026

Zatwierdził :
Imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej

Jan Kowalski, Kierownik

Data:

03.07.2026

Załącznik nr 2 - Wzór opisu dowodu księgowego

Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

NFZ Narodowy Fundusz Zdrowia

Opis do dowodu księgowego - wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr:01OW/1111/II/2026 zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Faktura VAT nr FS/01/2026

Numer umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): ~~25/15/2026~~ 26/15/2026

Data umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 01.06.2026

Tryb wyboru wykonawcy (przetarg nieograniczony/ograniczony, zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku itp.): rozeznanie rynku

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru)

protokół odbioru z 30.06.2026

Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek

Sprzęt i wyposażenie medyczne

Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu) **Zakup aparatu USG wszechstronnego – 1 szt. (poz. 2 z faktury), zakup termometru elektronicznego – 5 szt. (poz. 1 z faktury)**

Wydatki kwalifikowalne: 100 000,00 zł
W tym VAT: 7 407,41 zł

Kurs walutowy

PLN

Data i forma zapłaty

02.07.2026 przelew bankowy

Sporządził:

Jan Kowalski

Data:

03.07.2026

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

Jan Kowalski

Data:

03.07.2026

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:

Data:

03.07.2026

Zatwierdził :
Imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej

Jan Kowalski, Kierownik

Data:

03.07.2026

*dane na dokumencie są przykładowe

Korekta dokonana na kopii a nie na oryginale dokumentu

Załącznik nr 2 - Wzór opisu dowodu księgowego

Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | NFZ Narodowy Fundusz Zdrowia

Opis do dowodu księgowego - wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr:01OW/1111/II/2026 zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Numer umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 25/15/2026
Data umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 01.06.2026
Tryb wyboru wykonawcy (przetarg nieograniczony/ograniczony, zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku itp.): rozeznanie rynku

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru)

Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek

Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu)

Wydatki kwalifikowalne:
W tym VAT:

Kurs walutowy

Data i forma zapłaty

Sporządził:

Data:

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

Data:

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:

Data:

Zatwierdził: imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej

Data:

Załącznik nr 2 - Wzór opisu dowodu księgowego

Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | NFZ Narodowy Fundusz Zdrowia

Opis do dowodu księgowego - wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr:01OW/1111/II/2026 zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Numer umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): ~~25/15/2026~~
Data umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 01.06.2026
Tryb wyboru wykonawcy (przetarg nieograniczony/ograniczony, zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku itp.): rozeznanie rynku

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru)

Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek

Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu)

Wydatki kwalifikowalne:
W tym VAT:

Kurs walutowy

Data i forma zapłaty

Sporządził:

Data:

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

Data:

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:

Data:

Zatwierdził: imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej

Data:

Załącznik nr 2 - Wzór opisu dowodu księgowego

Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko | Rzeczpospolita Polska | Definiowane przez Unię Europejską | NFZ

Opis do dowodu księgowego - wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr:01OW/1111/0/2026 zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Numer umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 25/15/2026
Data umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 01.05.2026
Tryb wyboru wykonawcy (przetarg nieograniczony/ograniczony, zapytanie ofertowe, rozstrzygnięcie rynku itp.): rozstrzygnięcie rynku

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru)

Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek

Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu)

Wydatki kwalifikowalne:
W tym VAT:

Kurs walutowy

Data i forma zapłaty

Sporządził:

Data:

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

Data:

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:

Data:

Zatwierdził: imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej

Data:

Anulowano 2 dn. 28.08.2026.

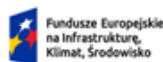
28.08.2026 Jan Kowalski

W sytuacji gdy na dokumencie jest **bardzo dużo błędów** a jego korekta spowodowałaby **brak czytelności**, taki dokument można anulować i sporządzić nową wersję.

Ważne aby dla zachowania ścieżki audytu **przechowywać wszystkie wersje dokumentu.**

Korekta dokumentów podpisywanych elektronicznie

Załącznik nr 2 - Wzór opisu dowodu księgowego



Rzeczpospolita
Polska

Definowane przez
Unię Europejską



Opis do dowodu księgowego - wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr:01OW/1111/II/2026 zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Faktura VAT nr FS/01/2026

Numer umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 26/15/2026

Data umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 01.06.2026

Tryb wyboru wykonawcy (przetarg nieograniczony/ograniczony, zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku itp.): rozeznanie rynku

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru)

protokół odbioru z 30.06.2026

Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek

Sprzęt i wyposażenie medyczne

Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu) **Zakup aparatu USG wszechstronnego – 1 szt. (poz. 2 z faktury), zakup termometru elektronicznego – 5 szt. (poz. 1 z faktury)**

Wydatki kwalifikowalne: 100 000,00 zł

W tym VAT: 7 407,41 zł

Kurs walutowy

PLN

Data i forma zapłaty

02.07.2026 przelew bankowy

Sporządził:

Jan Kowalski

(podpis)

Data:

03.07.2026

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

Jan Kowalski

(podpis)

Data:

03.07.2026

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:

Jan Kowalski

(podpis)

Data:

03.07.2026

Zatwierdził :
Imię, nazwisko, stanowisko osoby
upoważnionej

Jan Kowalski, Kierownik

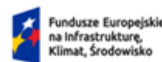
(podpis)

Data:

03.07.2026

Załącznik nr 2 - Wzór opisu dowodu księgowego

Korekta z dnia 26.08.2026



Rzeczpospolita
Polska

Definowane przez
Unię Europejską



Opis do dowodu księgowego - wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr:01OW/1111/II/2026 zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Faktura VAT nr FS/01/2026

Numer umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 26/15/2026

Data umowy/kontraktu z wykonawcą (jeśli dotyczy): 01.06.2026

Tryb wyboru wykonawcy (przetarg nieograniczony/ograniczony, zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku itp.): rozeznanie rynku

Dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac (jeśli był wymagany np. protokół odbioru)

protokół odbioru z 30.06.2026

Kategoria/rodzaj wsparcia, opis zadania w ramach którego został poniesiony wydatek

Sprzęt i wyposażenie medyczne

Opis zamówienia (krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, zgodny pod kątem nazewnictwa z nazwami zawartymi w Zestawieniu rzeczowym grantu) **Zakup aparatu USG wszechstronnego – 1 szt. (poz. 2 z faktury), zakup termometru elektronicznego – 5 szt. (poz. 1 z faktury)**

Wydatki kwalifikowalne: 100 000,00 zł

W tym VAT: 7 407,41 zł

Kurs walutowy

PLN

Data i forma zapłaty

02.07.2026 przelew bankowy

Sporządził:

Jan Kowalski

(podpis)

Data:

26.08.2026

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

Jan Kowalski

(podpis)

Data:

26.08.2026

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:

Jan Kowalski

(podpis)

Data:

26.08.2026

Zatwierdził :
Imię, nazwisko, stanowisko osoby
upoważnionej

Jan Kowalski, Kierownik

(podpis)

Data:

26.08.2026

Jeśli dokument jest podpisywany **wyłącznie elektronicznie** i jeżeli korekta dokumentu będzie podpisywana **również elektronicznie** to wtedy można sporządzić nowy dokument z dopiskiem „Korekta z dnia.....” ³⁸

Poprawne korygowanie dokumentu polega na **skreśleniu błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb**. Po wpisaniu treści poprawnej **należy podać datę poprawki i złożyć podpis osoby do tego uprawnionej**, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Przy tym nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Dla zachowania właściwej ścieżki audytu, w przypadku anulowania dokumentu należy przechowywać jego **wszystkie poprzednie wersje**.



Przekazywanie dokumentów w różnych wersjach

Niedopuszczalne jest przedkładanie tego samego dokumentu w dwóch wersjach np. z różniącymi się od siebie opisami na dokumencie

Termin płatności zgodnie z umową.

Podstawa prawna:

Stawkę 8% VAT zastosowano na podstawie Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004, Dz. U. 54/2004, poz. 535 art. 41 oraz art. 146a dodany w Dz. U. 238/2010, poz. 1578.

Numer rejestrowy [redacted]

- ☐ Faktura VAT jest wezwaniem do zapłaty! Za każdy dzień opóźnienia będą naliczane odsetki ustawowe. Sprzedający zastrzega prawo własności rzeczy określonej w fakturze do momentu uiszczenia zapłaty.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNYM I RACHUNKOWYM
Zatwierdzono do wypłaty [redacted]
słownie [redacted]
Kwota [redacted] 00/100
Zapłacono przelewem lub gotówką
dnia 31.01.25
[redacted]
Księgowy Prezes/Dyrektor

Razem do zapłaty: [redacted]
Słownie: [redacted] tysięcy PLN 00/100

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Data odbioru

Potwierdzenie odbioru

I wersja – z podpisem

Podstawa prawna:

Stawkę 8% VAT zastosowano na podstawie Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004, Dz. U. 54/2004, poz. 535 art. 41 oraz art. 146a dodany w Dz. U. 238/2010, poz. 1578.

Numer rejestrowy [redacted]

- Faktura VAT jest wezwaniem do zapłaty! Za każdy dzień opóźnienia będą naliczane odsetki ustawowe. Sprzedający zastrzega prawo własności rzeczy określonej w fakturze do momentu uiszczenia zapłaty.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNYM I RACHUNKOWYM
Zatwierdzono do wypłaty [redacted]
słownie [redacted]
Kwota [redacted] 00/100
Zapłacono przelewem lub gotówką
dnia 31.01.25
[redacted]
Księgowy Prezes/Dyrektor

Razem do zapłaty: [redacted]
Słownie: [redacted] PLN 00/100

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Data odbioru

Potwierdzenie odbioru

II wersja (po korekcie) – bez podpisu



Przekazywanie dokumentów opisywanych w programach do nakładania treści na PDF

Do zapłaty	Sposób zapłaty	Termin	Kwota	Słownie
	Przelew	15.01.2025	PLN	00/100
	Przelew	15.02.2025	PLN	00/100
	Przelew	15.03.2025	PLN	zł 00/100

Dokument wystawił:	Dokument otrzymał:
Podpis	Podpis

Wydatek jest realizowany w ramach Umowy o powierzenie grantu nr zawartej w ramach projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

"Dokument posiada załącznik - opis dowodu księgowego"

**Fundusze Europejskie**
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko

**Rzeczpospolita**
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską


Narodowy Fundusz Zdrowia

1/1

Zapłacono

Treść „Wydatek ...(...)” sporządzona w programie do nakładania treści a nie nadrukowana na oryginał faktury. Dodatkowo na białoczarnym skanie faktury zostały nałożone w programie kolorowe logotypy.



1

Co zrobić z niewykorzystanymi środkami z zaliczki?

- Niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy środków europejskich – ten sam numer rachunku, z którego otrzymaliście Państwo większą część środków.
- Niewykorzystana kwota nie przepada, lecz wraca na konto projektu. Grantobiorca ponownie będzie mógł pobrać środki na kolejną zaliczkę.
- Tytuł zwrotu niewykorzystanej części zaliczki np.:
- **Zwrot środków zaliczki do zapotrzebowanie na środki z dnia 10.06.2026, umowa 01OW/0000/II/2026**
- Termin na zwrot niewykorzystanej części zaliczki: 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego tj. np. **do 7 września 2026, 7 października 2026 (w zależności od terminu otrzymania zaliczki).**

Zwrot odsetek bankowych

- Jeżeli konto bankowe dedykowane dla realizacji Przedsięwzięcia jest oprocentowane, środki naliczone z tego tytułu podlegają zwrotowi na rachunek bankowy środków europejskich w terminie **7 dni kalendarzowych od terminu złożenia sprawozdania, maksymalnie do 14 września 2026 r., 14 października 2026 (w zależności od terminu otrzymania zaliczki).**
- Tytuł przelewu bankowego powinien brzmieć:

Zwrot naliczonych odsetek bankowych za okres od do do umowy nr 01OW/0000/I/2024.

Termin na przekazanie sprawozdania – 5 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego

- Zaliczki otrzymane w czerwcu 2026 r. - sprawozdanie **do 7 września 2026** (5.09.2026 – sobota)
- Zaliczki otrzymane w lipcu 2026 – sprawozdanie do **5 października 2026**
- Zaliczki otrzymane w sierpniu 2026 - sprawozdanie do **5 listopada 2026 ***

*** nie dotyczy Grantobiorców którzy podpisali aneks do umowy o powierzenie grantu, wskazujący na inny termin rozliczenia**

Terminy rozliczeń środków otrzymanych z Ministerstwa Zdrowia

- NFZ ma maksymalnie 6 miesięcy na rozliczenie zaliczki otrzymanej z Ministerstwa Zdrowia na realizację projektu,
- kolejną transzę zaliczki NFZ może pobrać dopiero po rozliczeniu co najmniej **70%** łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki,
- rozliczenie zaliczki to złożenie wniosku o płatność z **zatwierdzonymi sprawozdaniami Grantobiorców** lub zwrot środków zaliczki,
- w praktyce Grantobiorcy mogą pobierać zaliczki w okresie 2 pierwszych miesięcy od jej otrzymania z MZ (wtedy mają możliwość wydatkowania jej przez 3 miesiące).

Wpływ zaliczki z MZ: 16 czerwca 2026

Maksymalny termin rozliczenia z MZ: 16 grudnia 2026

- Wpłaty zaliczek do Grantobiorców : czerwiec - rozliczenie do 5 września
- Wpłaty zaliczek do Grantobiorców : lipiec – rozliczenie do 5 października
- Wpłaty zaliczek do Grantobiorców : sierpień – rozliczenie do 5 listopada

W praktyce zatwierdzenie sprawozdania trwa **do 2 miesięcy od jego otrzymania** ze względu na dużą ilość uzupełnień/korekt.

Jak uporządkować i spakować dokumenty do wysłania

- Prosimy aby skany dokumentów były robione pojedynczo a nie zbiorowo (całość dokumentacji w jednym pliku).
- Prosimy aby dokumenty związane z jedną fakturą znajdowały się w jednym pliku zip, np. o nazwie **poz. 1,2,3,5 FS_1_6_2026**



Faktura

Opis dowodu księgowego

Potwierdzenie przelewu

Protokół odbioru

Umowa z Wykonawcą

Dokumenty z procedury zakupowej (mogą być w jednym folderze ale posegregowane)

OT

Wykaz środków trwałych niskocennych

**Nr pozycji ze
sprawozdania**

Gdzie przesłać sprawozdanie

Sprawozdanie składa się **wyłącznie elektronicznie** na adres skrzynki **e-doręczeń** lub w przypadku jej nieposiadania na adres elektronicznej skrzynki podawczej NFZ (**ePUAP**).

Adresy skrzynek wskazane są w umowie o powierzenie grantu (§ 21. Komunikacja Stron) > **adres jest inny niż do wniosku o powierzenie grantu.**

Dziękujemy za uwagę

Fundusze Europejskie

Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

