

Informujemy, że do wniosków o płatność Beneficjenci Pomocy, składają następujące dokumenty:

1. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowanych.
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór urzędzeń lub wykonanie prac
3. W przypadku zakupu urzędzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczony jw. za zgodność z oryginałem, kopie protokołów odbioru urzędzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
4. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych z rachunku Mikroprzedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji
6. Inne dokumenty, (gdy są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie); w szczególności poświadczony jw. kopie dokumentów potwierdzających realizację danego projektu lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty potwierdzające realizację Prawa zamówień publicznych).

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.

Prawidłowo potwierdzona, za zgodność z oryginałem, kopia to:

- Podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” ;
- Dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

**OPIS FAKTURY ZAŁĄCZANEJ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTA
POMOCY**

Faktura dotyczy umowy o przyznanie środków finansowych nr
z dnia

Kwota wydatku kwalifikowanego PLN (zgodnie z *Biznes
Planem / harmonogramem rzeczowo finansowym inwestycji*)

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (data, podpis)

Zakup zrealizowany zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2004 r., nr 19, poz. 177 z póź. Zm.).

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego.

Data

Podpis.....

*W przypadku zapłaty gotówką należy załączyć dokument KP. Na fakturze powinna być
adnotacja o zapłacie gotówkowej „zapłacono gotówką”.*

*W przypadku braku takiego zapisu na odwrocie należy dokonać następującego wpisu: „Za
pozycje wymienione na fakturze nr zapłaciłem gotówką” oraz opatrzyć ten zapis datą
i własnoręcznym podpisem BP.*