Dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być opisane w sposób jednoznacznie łączący je z projektem.
Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:

- informację: Sfinansowano z dotacji nr [numer wniosku] w ramach [nazwa programu];

- kwotę kosztów kwalifikowalnych w PLN, w przypadku rozliczania się w EUR podajemy przyjęty średni miesięczny kurs Narodowego Banku Polskiego za styczeń 2026 r. (lub po ewentualnej zmianie średni kurs z października 2026 r.) oraz kwotę przeliczonego tym kursem EUR;

- nr konta księgowego, na którym zaksięgowano dokument;

- nazwę działania, którego dotyczy koszt (z budżetu);

- opis merytoryczny kosztu (np. koszt zakupu laptopa na potrzeby administracyjne organizacji lub koszt zakupu biletów PKP dla [imię i nazwisko] w związku z uczestnictwem w warsztacie/konferencji [nazwa wydarzenia] w dniu [data] odbywającym się w {miejscowość]);

- informacja: „Koszt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz Fundacji im. Stefana Batorego.”;

- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

Ponadto w przypadku dokumentów dotyczących wynagrodzeń, oprócz kwoty kwalifikowalnej ogółem w PLN (brutto-brutto), w opisie projektowym należy wyszczególnić składniki wynagrodzenia, czyli netto, ZUS i PIT, a jeśli nie jest to możliwe (np. w przypadku łączonych list płac dla kilku projektów w organizacji) należy podać przynajmniej kwotę netto.