

Wskazówki dotyczące wypełnienia Wykazu wydatków

Plik „Wykaz wydatków” należy wypełniać w formacie EXCEL.

A. Nagłówek Wykazu:

- Okres – partner wpisuje okres rzeczowej realizacji mikroprojektu (od-do)
- Numer Wykazu poniesionych wydatków – wpisać zawsze nr 1
- Nazwa partnera – należy wpisać dane za Partnera wypełniającego Wykaz
- Numer rejestracyjny projektu – wypełniają się dane z Umowy
- Nazwa projektu – należy wpisać tytuł mikroprojektu zgodnie z Umową
- Data zapisu – data finalizacji „Zestawienia dokumentów” w MS2014+
- Kurs PLN/EUR – należy wpisać kurs z „Zestawienia dokumentów” w MS2014+
- Kurs CZK/EUR - należy wpisać kurs z „Zestawienia dokumentów” w MS2014+

B. Merytoryczna część Wykazu:

Numer i nazwa kolumny	Wskazówki dotyczące wypełnienia
(1) Podlinia lub linia budżetowa	Należy wybrać właściwy numer podlinii budżetowej np. 4.5; 4.7 W przypadku linii nr 7 „Wydatki na przygotowanie” nie podajemy żadnej podlinii budżetowej
(2) Nazwa świadczenia/Przedmiot wystawionej faktury	Każdorazowo należy wypełnić informację dotyczącą przedmiotu świadczenia/wystawionej faktury, podany na dokumencie (np. zakup aparatu fotograficznego, obsługa techniczna seminarium, usługa tłumaczeniowa, catering, transport, itp.)
(2b) Rodzaj wydatku	<u>Dla czeskich partnerów projektu:</u> dane odnośnie wydatków należy uzupełnić zgodnie z wymaganiami składania dokumentów, opublikowanymi na stronie internetowej programu www.cz-pl.eu
(3a) Działanie kluczowe projektu	Należy podać, do którego działania kluczowego projektu podanego we wniosku projektowym odnosi się dany wydatek. Realizacja działań musi być zgodna nie tylko z zatwierdzonym wnioskiem projektowym, ale również z opisem w Raporcie końcowym z realizacji.
(3b) Planowane osiągnięcia w ramach działania kluczowego	Należy uzupełnić, do którego planowanego osiągnięcia w ramach działania kluczowego odnosi się dany wydatek. Prosimy o podanie <u>numeru</u> tego osiągnięcia.
(4) Wydatek inwestycyjnych (WI)	Każdorazowo należy podać identyfikację wydatku w formie WI/WNI, zgodnie z decyzją partnera, czy wydatek jest/będzie



Numer i nazwa kolumny	Wskazówki dotyczące wypełnienia
lub nieinwestycyjny (WNI)	prowadzony w jego ewidencji księgowej jako inwestycja lub działanie nieinwestycyjne, zgodnie z przepisami o rachunkowości. W przypadku, gdy część faktury jest inwestycyjna a część nieinwestycyjna, fakturę należy rozdzielić na 2 wiersze Wykazu wydatków.
(5) Numer dokumentu (faktury)	Należy podać tylko <u>numer faktury</u> dostawcy / <u>numer rachunku / delegacji / listy płac</u> (w CZ może być również: numer paragonu). Numer należy dokładnie przepisać z dokumentu. Powinien on być zgodny z numerem faktury, podanym na wyciągu bankowym.
(6) Numer dokumentu w ewidencji księgowej partnera	Należy podać numer dokumentu wg wewnętrznej numeracji księgowej partnera, tzn. numer dokumentu, na podstawie którego dokument można odnaleźć w ewidencji księgowej partnera projektu. Powinien on być możliwy do zidentyfikowania w ewidencji analitycznej projektu.
(7) Nazwa dostawcy	Należy wpisać dokładną nazwę dostawcy zgodnie z dokumentem księgowym. Należy dokładnie przepisać z dokumentu.
(8) REGON/NIP dostawcy	REGON/NIP dostawcy podany na dowodzie księgowym, jeżeli informacja ta jest do dyspozycji. Zaleca się aby w PL Partnerzy wpisywali nr NIP, a CZ numer Region.
(9) Data wystawienia dokumentu	Należy podać datę wskazaną na dowodzie księgowym, na podstawie którego poniesiono wydatek (np. datę wystawienia faktury, datę wystawienia rachunku/listy płac/dowodu wewnętrznego itp.).
(10) Data zapłaty	Data zapłaty dokumentu, tj. data płatności wskazana na wyciągu bankowym, na asygnacie KW i itp. W przypadku zapłaty w kilku ratach należy dokument rozdzielić do kilku wierszy Wykazu wydatków.
(11) Waluta dokumentu	Każdorazowo należy podać walutę, w jakiej wystawiono dokument księgowy (CZK, PLN, EUR). W przypadku, gdy dokument wystawiono w walucie innej aniżeli CZK, PLN lub EUR, w Wykazie wydatków należy wpisać walutę krajową w wysokości podanej na wyciągu bankowym.
(12) Wnioskowana wartość bez VAT w walucie dokumentu	Każdorazowo należy podać wartość wnioskowaną przez partnera dla projektu, bez podatku VAT, wg wartości dokumentu, w walucie dokumentu (wartość netto).



Numer i nazwa kolumny	Wskazówki dotyczące wypełnienia
(13) Wnioskowana wartość VAT w walucie dokumentu	Wnioskowana wartość podatku VAT przynależna do wnioskowanej wartości bez podatku VAT, w walucie dokumentu. Dotyczy podmiotów niebędących płatnikami podatku VAT oraz płatników VAT, którzy nie mają prawa do odliczenia naliczonego podatku VAT.
(14) VAT odroczony	Dla czeskich partnerów: <i>Oznaczyć check-box, jeżeli chodzi o podatek VAT, dla którego prawo do odliczenia może zostać uznane dopiero po złożeniu rocznego współczynnika rozliczeniowego dla świadczeń pomniejszonych.</i>
(15) Wnioskowana wartość razem z VAT w walucie dokumentu	Pole wypełnia się automatycznie Łączna wnioskowana kwota, czyli suma kol. (12) wnioskowanej wartości bez VAT oraz kol. (13) wnioskowanej wartości podatku VAT. W walucie dokumentu.
(16) Wnioskowana wartość bez podatku VAT w EUR	Pole wypełnia się automatycznie . Wnioskowana wartość dokumentu bez podatku VAT podana w EUR. W przypadku, gdy dokument jest w CZK lub PLN jest to kwota podana w kol. (12), przeliczona na EUR po kursie podanym w nagłówku Wykazu wydatków.
(17) Wnioskowana wartość VAT w EUR	Pole wypełnia się automatycznie . Wnioskowana wartość podatku VAT podana w EUR. W przypadku, gdy dokument jest w CZK lub PLN jest to kwota podana w kol. (13) przeliczona na EUR po kursie podanym w nagłówku Wykazu wydatków.
(18) Wnioskowana wartość łącznie z VAT w EUR	Pole wypełnia się automatycznie . Wnioskowana wartość VAT łączna podana w EUR, czyli suma kol. (16) Wnioskowana kowta bez VAT w EUR i kol (17) Wnioskowana wartość VAT w EUR.

C. Stopka Wykazu wydatków:

- Oświadczenie przedstawiciela statutowego Partnera
- Tytuł, imię, nazwisko (przedstawiciela statutowego)
- Data
- Podpis przedstawiciela statutowego na Wykazie wydatków – podpis elektroniczny