

Wskazówki dla partnerów dotyczące wypełnienia

Zestawienia wydatków w Benefit 7+

A. Nagłówek zestawienia:

- Okres – partner zgodnie z załącznikiem nr 5 Decyzji/Umowy wpisuje okres czasu (od-do), którego zestawienie dotyczy. Zazwyczaj jest on zgodny z jednym okresem monitorowania, ale można go złożyć za kilka okresów monitorowania.
- Numer zestawienia poniesionych wydatków – wypełnia się automatycznie, jest zgodny z numerem porządkowym wniosku składanego od dnia rejestracji projektu. Wypełnia się automatycznie.
- Nazwa partnera – użytkownik wskaże, za którego partnera składa zestawienie.
- Numer rejestracyjny projektu – automatycznie wypełnia się informacja podana w Decyzji/Umowie
- Tytuł projektu – automatycznie wypełnia się informacja podana w Decyzji/Umowie.
- Płatnik VAT – partner wybiera, czy jest/nie jest płatnikiem podatku VAT
- Płatnik VAT dla projektu – płatnik VAT, który nie ma/ma prawo do odliczenia podatku naliczonego w ramach swojego zeznania podatkowego w przypadku wszystkich wydatków z danego zestawienia, wpisuje NIE/TAK
- Kurs EUR/PLN oraz kurs EUR/CZK – kurs przyporządkowywany w Beneficie 7 **automatycznie** na dzień ostatecznego zapisania (sfinalizowania) Zestawienia wydatków w Beneficie 7 (jest to kurs miesięczny EBC obowiązujący na przedostatni dzień roboczy Komisji Europejskiej w poprzednim miesiącu, umieszczany jest na stronach www.strukturalni-fondy.cz oraz www.cz-pl.eu).
- Data zapisu – automatycznie wypełnia się data finalizacji Zestawienia w Beneficie

B. Merytoryczna część Zestawienia:

Numer i nazwa kolumny	Wskazówki dotyczące wypełnienia
(1) Podlinia lub linia budżetowa	<p>Przy wpisywaniu należy wybrać właściwy numer podlinii budżetu</p> <p>W przypadku partnerów z RCz:</p> <p>Jeżeli wybrana zostanie linia 7 (Wydatki na przygotowanie), należy w kolumnie (2) podać również nazwę podlinii, dla której wydatki były najbardziej adekwatne. Przykład: Jeżeli jako wydatek na przygotowanie wpisywane są koszty podróży do partnera z Cieszyna, należy w nazwie świadczenia wpisać „Koszty podróży do partnera z Cieszyna“.</p>
(2) Nazwa świadczenia/Przedmiot wystawienia faktury	<p>Każdorazowo należy wypełnić informację dotyczącą przedmiotu świadczenia/wystawienia faktury podany na dokumencie (np. czynsz, zakup krzeseł, techniczna obsługa seminarium itp.)</p> <p>Jeżeli chodzi o to samo świadczenie za kilka okresów, należy wyszczególnić w czasie np. czynsz 01/2008, telefon 02/2008.</p> <p>W przypadku partnerów z RCz:</p> <p>Jeżeli przedmiotem świadczenia jest leasing operacyjny, należy w którymś miejscu w przedmiocie świadczenia wpisać tekst „leasing operacyjny“.</p>
(3) Przeznaczenie /	Każdorazowo należy podać informację i krótki opis

Numer i nazwa kolumny	Wskazówki dotyczące wypełnienia
Działanie projektu	przeznaczenia wydatku w związku z realizacją celów i działań projektu we wniosku projektowym. Przy udokumentowaniu z formie „Zestawienia” należy w informacji w „Zestawieniu” wymienić wszystkie odpowiednie działania (np. Seminarium 23.5.2008 Brno, Folder o regionie XYZ itp.). Realizacja działań musi być zgodna z opisem podanym w raporcie monitorującym i zatwierdzonym wniosku projektowym.
(4) Wydatek inwestycyjnych (WI) lub nieinwestycyjny (WNI)	Każdorazowo należy podać identyfikację wydatku w formie WI/WNI zgodnie z decyzją partnera, czy wydatek jest/będzie 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, należy fakturę rozdzielić do 2 wierszy zestawienia wydatków.
(5) Numer dokumentu (faktury)	Należy podać tylko numer faktury dostawcy lub numer paragonu. Należy dokładnie przepisać z dokumentu. Powinien być zgodny z symbolem zmiennym/numerem faktury, podanym na wyciągu bankowym. W przypadku partnerów z RCz: W przypadku korzystania z „Zestawienia dokumentów” lub dowodów wewnętrznych informacji nie należy podawać.
(6) Numer dokumentu w ewidencji księgowej partnera	Należy podać numer dokumentu wg wewnętrznej numeracji partnera, tzn. numer dokumentu, na podstawie którego dokument można odnaleźć w ewidencji księgowej partnera projektu. Powinien być do zidentyfikowania w ewidencji analitycznej projektu (np. numer karty rozliczeniowej do faktury, wewnętrzny numer dokumentu). W przypadku partnerów z RCz: W przypadku korzystania z „Zestawienia dokumentów” informacji nie należy podawać.
(7) Nazwa dostawcy	Wpisać dokładną nazwę dostawcy zgodnie z dokumentem księgowym. Należy dokładnie przepisać z dokumentu (wg KRS lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej). W przypadku partnerów z RCz: W przypadku korzystania z „Zestawienia dokumentów” lub dowodów wewnętrznych informacji nie należy podawać.
(8) Regon dostawcy	Regon dostawcy podany na dowodzie księgowym, jeżeli informacja ta jest do dyspozycji (wg KRS lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej). W przypadku polskich partnerów zamiast IČ/REGON należy wypełnić część numeryczną NIP (NIP bez początkowym liter). W przypadku partnerów z RCz: W przypadku korzystania z „Zestawienia dokumentów” lub dowodów wewnętrznych informacji nie należy podawać.
(9) Data wystawienia dokumentu	Należy podać datę wskazaną na dowodzie księgowym, na podstawie którego poniesiono wydatek (np. datę wystawienia faktury, datę wystawienia dowodu wewnętrznego itp.). W przypadku partnerów z RCz: W przypadku korzystania z „Zestawienia dokumentów” informacji nie należy podawać.

Numer i nazwa kolumny	Wskazówki dotyczące wypełnienia
(10) Data zapłaty	Data zapłaty dokumentu, tj. data płatności wskazana na wyciągu bankowym, na asygnacie KW i in. W przypadku zapłaty w kilku ratach należy dokument rozdzielić do kilku wierszy zestawienia wydatków. W przypadku partnerów RCz: W przypadku korzystania z „Zestawienia dokumentów” informacji nie należy podawać.
(11) Waluta dokumentu	Każdorazowo należy podać walutę, w jakiej wystawiono dokument księgowy (CZK, PLN, EUR). W przypadku partnerów RCz: W przypadku korzystania z „Zestawienia dokumentów” należy walutę wpisać w tym zestawieniu. W przypadku, gdy dokument wystawiono w walucie innej aniżeli CZK, PLN lub EUR, w zestawieniu wydatków należy wpisać walutę narodową 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.
(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 podatku naliczonego VAT.
(14a) VAT odroczony	Dla czeskich partnerów: Należy podać wartość podatku VAT, dla którego prawo do odliczenia może zostać uznane dopiero po złożeniu rocznego współczynnika rozliczeniowego dla świadczeń pomniejszych w myśl właściwego rozdz. Podręcznika dla czeskich wnioskodawców, rozdz. Świadczenia niematerialne, VAT i konflikt interesów
(14) 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.
(15) 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, ewent. PLN jest to kwota podana w kol. (12) przeliczona na EUR po kursie podanym w nagłówku Zestawienia wydatków.
(16) Wnioskowana wartość VAT w EUR	Pole wypełnia się automatycznie . Wnioskowana wartość podatku VAT podana w EUR. W przypadku, gdy dokument jest w CZK, ewent. PLN jest to kwota podana w kol. (13) przeliczona na EUR po kursie podanym w nagłówku Zestawienia wydatków.
(17) Wnioskowana wartość łącznie z VAT w EUR	Pole wypełnia się automatycznie . Wnioskowana wartość VAT łączna podana w EUR, czyli suma kol. (15) Wnioskowana kowta bez VAT w EUR i kol (16) Wnioskowana wartość VAT w EUR.
(18) Ilość stron	Każdorazowo należy podać ilość stron składanych w celu

Numer i nazwa kolumny	Wskazówki dotyczące wypełnienia
dokumentu	udokumentowania wydatku we właściwym wierszu Zestawienia wydatków, które partner składa do kontroli (np. 3 strony składają się z - 1 strony kopii faktury, 1 strony kopii dokumentu dostawy, 1 strony kopii wyciągu bankowego). W przypadku możliwości skorzystania z limitu dla dokumentowania do 400 EUR w myśl Podręcznika Beneficjenta, wpisać należy 0 (np. dla zakupu składnika majątku, zakupu usług stosowany jest limit dla dokumentowania powyżej 400 EUR).

C. Stopka zestawienia wydatków:

- § Oświadczenie przedstawiciela statutowego Partnera,
- § Tytuł, imię, nazwisko (przedstawiciela statutowego)
- § Data
- § Podpis przedstawiciela statutowego na zestawieniu wydatków
- § Pieczęć partnera.