

## Instrukcja wypełniania Wykazu wydatków – załącznika do Zestawienia dokumentów składanego w ramach Funduszu Mikroprojektów programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska

Dokument ten wypełniany jest jako tabela w Excel. Wpisuje się w nim wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) dotyczące danego wniosku o płatność. Nie ma potrzeby podpisywania tego dokumentu w sposób tradycyjny. Należy go wgrać w wersji Excel do systemu ISKP14+ (generator wniosków) do zakładki *Zestawienie dokumentów* jako załącznik.

Poniżej podana jest krótka instrukcja, która wyjaśnia co należy wprowadzać w poszczególne pozycje w Wykazie wydatków.

### A. Nagłówek wykazu:

1. **Numer rejestracyjny projektu:** jest to numer, który został nadany projektowi w momencie jego rejestracji. Zaczyna się on od: CZ.11.....
2. **Nazwa partnera:** należy wpisać nazwę beneficjenta projektu, który składa ten wniosek
3. **Tytuł projektu:** należy wpisać tytuł projektu
4. **Kurs PLN/EUR:** za każdym razem należy wpisać kurs, który będzie obowiązywał przy wypełnianiu danego Wykazu wydatków. Jest to kurs Europejskiego Banku Centralnego (EBC) z miesiąca, w którym będzie złożone Zestawienie wydatków  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)  
(wybieramy rok i miesiąc, w którym będzie złożone rozliczenie, następnie odpowiednie waluty: EUR i PLN, a system sam wskaże odpowiedni kurs przeliczeniowy) --> patrz zdjęcie poniżej:

### B. Merytoryczna część Wykazu:

W tabeli wprowadza się poszczególne dane dotyczące wszystkich wydatków z projektu w podziale na poszczególne kategorie wydatków, tj.:

Linia 1 Koszty personelu

Linia 2 Wydatki biurowe i administracyjne

Linia 3 Koszty podróży i zakwaterowania

Linia 4 Koszty ekspertów i usług zewnętrznych

Fundusz Mikroprojektów PWT INTERREG V-A w Euroregionie Pradziad jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa. Przekraczamy granice

Linia 5 Wydatki na wyposażenie

Linia 6 Wydatki na zakup nieruchomości i prace budowlane

Linia 7 Wydatki na przygotowanie wniosku projektowego

W przypadku linii nr 2 dotyczącej wydatków biurowych i administracyjnych nie wpisuje się żadnych wydatków, ponieważ kategoria ta jest rozliczana ryczałtem. Jeżeli w projekcie występują koszty personelu (kategoria 1), wówczas system sam automatycznie wyliczy kategorię dotyczącą wydatków biurowych i administracyjnych.

Numer i nazwa kolumny	Wskazówki dotyczące wypełnienia
1. Działanie kluczowe projektu	Należy podać numer działania kluczowego projektu podanego w załączniku A.4 <i>Szczegółowy budżet projektu</i> , do którego odnosi się dany wydatek
2. Numer dokumentu (faktury/rachunku/listy płac)	Należy podać tylko numer dokumentu. Numer należy dokładnie przepisać z dokumentu księgowego
3. Numer dokumentu w ewidencji księgowej	Należy podać numer dokumentu wg wewnętrznej numeracji Beneficjenta, tzn. numer księgowy dokumentu, na podstawie którego dokument można odnaleźć w ewidencji księgowej partnera projektu. Powinien on być możliwy do zidentyfikowania w ewidencji analitycznej projektu
4. Kwota wnioskowana brutto w PLN	Należy tu wpisać kwotę brutto kwalifikowalną do rozliczenia w walucie PLN. Jeśli dokument został wystawiony w EUR, to w kol. 4 należy wpisać wartość dokumentu w PLN w wysokości widniejącej w ewidencji księgowej lub dowodzie zapłaty, przy czym różnice kursowe są niekwalifikowalne (wpisujemy niższą kwotę). W przypadku, gdy dokument wystawiono w walucie innej aniżeli PLN lub EUR, w tabeli należy wpisać wartość dokumentu w PLN w wysokości widniejącej w ewidencji księgowej lub dowodzie zapłaty, przy czym różnice kursowe są niekwalifikowalne (wpisujemy niższą kwotę)
5. Kwota wnioskowana brutto w EUR	Pole wypełnia się <b>automatycznie</b> . Jest to przeliczenie wydatku z waluty PLN na EUR po wskazanym powyżej kursie obowiązującym w miesiącu rozliczenia projektu. Jeśli faktura została wystawiona w EUR, wówczas w tej pozycji należy usunąć formułę i wpisać taką kwotę EUR, jaka została wpisana na fakturze

### Jak wpisać w kategorii 1 *Koszty personelu* rozliczane ryczałtem (do 20% kosztów bezpośrednich)?

Poniżej przedstawiono tabelę, na której wskazano miejsce, gdzie jest wpisany ryczałt (jest to załącznik A.4 Szczegółowy budżet projektu):

Fundusz Mikroprojektów PWT INTERREG V-A w Euroregionie Pradziad jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa. Przekraczamy granice

VP/ PW					Výdaje Lázně	21 687,00				
Rozpočet projektového partnera / Budžet Partnera projektu					Aktivity / Działania	21 687,00				Ryczałt 10,48% kosztów zewnętrznych
Prof. č. / Numer	Kód x	Kód x.y	Klíčová slova / Działania kluczowe	Položka/Pozycja	Jednotky Jednosti			Součet Lázně	O.K.	
					jednotka jednosti	počet kóč	Cena			
5	1	1.1	Wynagrodzenia brutto	1	os.	6	58,00	348,00 €		
6	2	1.1	Wynagrodzenia brutto	1	os.	6	200,00	1 200,00 €		
7	3	1.2	Składki pracodawcy	1	os.	6	30,00	180,00 €		
8	4	1.2	Składki pracodawcy	1	os.	6	50,00	300,00 €		
9	5	6.3	Roboty budowlane	2	szt.	1	5 000,00	5 000,00 €		
10	6	6.3	Roboty budowlane	2	szt.	1	7 000,00	7 000,00 €		
11	7	5.6	Narzędzia lub wyposażenie	3	szt.	2	1 332,50	2 665,00 €		
12	8	4.7	Usługi -realizacja spotkań	3	szt.	2	265,00	530,00 €		
13	9	4.5	Działania promocyjne	4	szt.	5 000	0,25	1 250,00 €		
14	10	4.5	Działania promocyjne	4	szt.	15 000	0,03	450,00 €		
15	11	4.5	Działania promocyjne	5	szt.	50	1,50	75,00 €		

Ryczałt jest zatwierdzony przez Euroregionalny Komitet Sterujący, a jego wysokość wskazana została w budżecie projektu (załącznik A.4 – patrz powyżej) i jest stała przez cały okres realizacji projektu.

Aby wyliczyć prawidłową kwotę tego ryczałtu, należy wprowadzić do *Wykazu wydatków* wszystkie faktury/ rachunki itp. w kategoriach 3, 4, 5, 6 i ewentualnie 7. Następnie z sumy tych wszystkich wydatków w **EUR** wyliczamy wskazany w załączniku A.4 procent:

↓ W przedstawionym przypadku byłoby to: 18.350,00 EUR x **10,48%** = 1.923,08 EUR i taką kwotę w **EUR** należy wpisać w kategorii 1 jako jedną pozycję, np.:

	Działanie kluczowe projektu	Numer dokumentu księgowego (faktury/listy płac)	Numer dokumentu w ewidencji księgowej	Kwota wnioskowana brutto w PLN	Kwota wnioskowana brutto w EUR
	1	2	3	4	5
Linia 1 Koszty personelu	1.1 Zarządzanie projektem – koordynator (18.350,00 EUR x 10,48% = 1.923,08 EUR)				1 923,08
Linia 2 Wydatki biurowe i administracyjne					288,46

- Koszty w kategorii 2 *Wydatki biurowe i administracyjne* stanowią 15% kosztów personelu i są wyliczane automatycznie
- Do rozliczenia nie przedstawia się wówczas żadnych dokumentów księgowych dot. kosztów personelu i kosztów administracyjnych
- Sumę tych obu pozycji (kategoria 1 i 2) należy wpisać w Zestawieniu dokumentów w generatorze ISKP2014+ w zakładce *Zestawienie zbiorcze* w polu **Wykazywane inne wydatki ustalone przy pomocy stawki lub ryczałtu**. Następnie należy sprawdzić czy suma **Wydatków kwalifikowalnych** w EUR w Zestawieniu dokumentów (generator) zgadza się z sumą wprowadzoną w tabeli Excel. Jeśli nie, należy skorygować te różnice

**Co w przypadku, gdy w kategorii 1 Koszty personelu przekraczają 20% kosztów bezpośrednich?**

- Wówczas koszty te wprowadza się tak samo, jak wszystkie inne dokumenty księgowe – jest to rzeczywiste wykazywanie kosztów personelu i do rozliczenia przedstawia się wówczas wszystkie dokumentów księgowych dot. kosztów personelu
- Koszty w kategorii 2 *Wydatki biurowe i administracyjne* stanowią 15% kosztów personelu i są wyliczane automatycznie