

Instrukcja wypełniania Tabeli Wydatków Funduszu Wsparcia Kultury

W poniższej tabeli Beneficjent musi umieścić szczegółowe informacje dotyczące wydatków, które poniósł lub które zrefundował ze środków otrzymanych z Funduszu Wsparcia Kultury. Informacje te należy wykazać zgodnie z preliminarzem kosztów (kosztorysem), zawartym w umowie pomiędzy Beneficjentem a Instytutem Teatralnym.

Tabelę należy wypełnić w następujący sposób:

KROK 1

W polu „Nazwa Beneficjenta” należy wpisać pełną nazwę Beneficjenta (tak, jak występuje ona w umowie).

W polu „Nr umowy” należy wpisać pełny numer umowy.

Cyframi rzymskimi (I, II, III, IV, V) oznaczone są ogólne kategorie kosztów. Wierszy, które zawierają nazwy tych kategorii, nie należy edytować.

KROK 2

Pod każdą z ogólnych kategorii (I, II, III, IV, V) Beneficjent powinien dodać wiersze zawierające nazwy poszczególnych kosztów, dokładnie tak jak występują one w umowie. Kolejne nazwy kosztów należy numerować w następujący sposób:

Dla kosztu nr 1 w kategorii I w kolumnie A należy wpisać I.1

Dla kosztu nr 2 w kategorii I w kolumnie A należy wpisać I.2

Dla kosztu nr 3 w kategorii I w kolumnie A należy wpisać I.3

itd.

Dla kosztu nr 1 w kategorii II w kolumnie A należy wpisać II.1

Dla kosztu nr 2 w kategorii II w kolumnie A należy wpisać II.2

Dla kosztu nr 3 w kategorii II w kolumnie A należy wpisać II.3

itd.

Dla kosztu nr 1 w kategorii III w kolumnie A należy wpisać III.1

Dla kosztu nr 2 w kategorii III w kolumnie A należy wpisać III.2

Dla kosztu nr 3 w kategorii III w kolumnie A należy wpisać III.3

itd.

Jeżeli w danej kategorii Beneficjent nie poniósł żadnych kosztów, poniżej nazwy kategorii (oznaczonej cyfrą rzymską) nie należy dodawać żadnych dodatkowych wierszy.

KROK 3

Następnie, pod każdym wierszem z nazwą kosztu występującego w umowie (zgodnie z krokiem 2 Instrukcji), Beneficjent musi dodać odpowiednią ilość wierszy: po jednym wierszu na każdy dokument składający się na dany koszt. Każdy dokument (rachunek, faktura, listy płac itp.) powinien znaleźć się w osobnym wierszu.

Po wypisaniu wszystkich indywidualnych dokumentów, wchodzących w skład danego kosztu, Beneficjent powinien dodać pod ostatnim z kosztów nowy wiersz i opisać go w kolumnie A jako „Razem pozycja”. Następnie, w kolumnie B należy wpisać łączną kwotę wynikającą z dokumentów, które składają się na dany koszt.

Dokumenty należy numerować w następujący sposób:

*Dla faktury nr 1 wchodzącej w skład kosztu I.1 w kolumnie A należy wpisać 1.
Nazwę faktury należy wpisać w odpowiednim wierszu w kolumnie B.*

*Dla faktury nr 2 wchodzącej w skład kosztu I.1 w kolumnie A należy wpisać 2.
Nazwę faktury należy wpisać w odpowiednim wierszu w kolumnie B.*

*Jeżeli w koszcie I.1 nie wystąpiło więcej dokumentów, należy dodać wiersz zatytułowany „Razem pozycja”
(w kolumnie A) oraz podać zsumowaną kwotę dokumentów w danym koszcie (w kolumnie B).*

itd.

*Dla rachunku nr 1 wchodzącego w skład kosztu I.2 w kolumnie A należy wpisać 1.
Nazwę faktury należy wpisać w odpowiednim wierszu w kolumnie B.*

*Dla rachunku nr 2 wchodzącego w skład kosztu I.2 w kolumnie A należy wpisać 2.
Nazwę faktury należy wpisać w odpowiednim wierszu w kolumnie B.*

*Jeżeli w koszcie I.2 nie wystąpiło więcej dokumentów, należy dodać wiersz zatytułowany „Razem pozycja”
(w kolumnie A) oraz podać zsumowaną kwotę dokumentów w danym koszcie (w kolumnie B).*

itd.

*Dla listy płac nr 1 wchodzącej w skład kosztu II.1 w kolumnie A należy wpisać 1.
Nazwę faktury należy wpisać w odpowiednim wierszu w kolumnie B.*

*Dla listy płac nr 2 wchodzącej w skład kosztu II.1 w kolumnie A należy wpisać 2.
Nazwę faktury należy wpisać w odpowiednim wierszu w kolumnie B.*

*Jeżeli w koszcie II.1 nie wystąpiło więcej dokumentów, należy dodać wiersz zatytułowany „Razem pozycja”
(w kolumnie A) oraz podać zsumowaną kwotę dokumentów w danym koszcie (w kolumnie B).*

itd.

KROK 4

Na samym dole danej kategorii należy dodać nowy wiersz i opisać go jako „Razem kategoria” (w kolumnie A). Ten wiersz musi zawierać sumę wszystkich indywidualnych kosztów w danej kategorii (w kolumnie B).

Przykładowa prawidłowo wypełniona tabela po wykonaniu kroków 1–4:

I.	Koszty instytucji kulturalnej lub obiektu dziedzictwa kulturowego związane z ciągłymi lub okresowymi działaniami, takimi jak wystawy, spektakle i wydarzenia oraz podobne działania kulturalne mające miejsce w ramach podstawowej działalności gospodarczej.
I.1	Wynajem przestrzeni
1.	Faktura za wynajem teatru w lipcu
2.	Faktura za wynajem teatru w sierpniu
Razem pozycja	2300,00
I.2	Honorarium dla reżysera
1.	Honorarium dla reżysera
Razem pozycja	5000,00
I.3	Opłaty za biuro rachunkowe
1.	Faktura za miesiąc lipiec
2.	Faktura za miesiąc sierpień
3.	Faktura za miesiąc wrzesień
Razem pozycja	3000,00
Razem kategoria	10300,00

KROK 5

Następnie należy wypełnić dane dotyczące każdej pozycji w następujący sposób:

W kolumnie „Nr ewidencji księgowej” (C) należy wpisać numer, pod którym dany koszt został ujęty w ewidencji prowadzonej przez Beneficjenta.

W kolumnie „Nr dokumentu” (D) należy wpisać numer dokumentu – dokładnie taki, jaki występuje w danym dokumencie.

Przykłady: FV nr 30/06/2020, Rachunek nr 1, Lista płac nr 10

W kolumnie „Data wystawienia dokumentu” (E) należy wpisać datę wystawienia dokumentu – dokładnie taką, jaka występuje w danym dokumencie w formacie dd/mm/rrrr.

Dla faktur prawidłowa będzie data wystawienia faktury. Dla rachunków prawidłowa będzie data wystawienia rachunku.

Przykłady: 10.06.2020, 30.08.2020, 10.12.2020.

- W kolumnie „Opis wydatku” (F) należy krótko (maksymalnie jednym zdaniem) umieścić dodatkowy opis dokumentu – jeżeli rodzaj kosztu nie wynika jednoznacznie z opisu umieszczonego w kolumnie B.

Przykłady: Honorarium dla Adama Kowalskiego za wykonanie spektaklu, faktura za usługi rachunkowe, lista płac pracowników etatowych, koszty budowy scenografii do spektaklu „Makbet”, itp.

- W kolumnie „Kwota dokumentu brutto” (G) należy wpisać całkowitą kwotę brutto znajdującą się w danym dokumencie (niezależnie od tego, czy refundowana jest jedynie część tej kwoty) – tj. kwotę zawierającą VAT (lub w przypadku umów cywilnoprawnych lub umów o pracę – zawierającą wszystkie elementy danego wynagrodzenia).

- W kolumnie „Kwota dokumentu netto” (H) należy wpisać całkowitą kwotę netto znajdującą się w danym dokumencie (niezależnie od tego, czy refundowana jest jedynie część tej kwoty) – tj. kwotę nie zawierającą VAT.

W przypadku umów cywilnoprawnych lub umów o pracę należy przepisać kwotę z kolumny G.

- W kolumnie „VAT” (I) należy wpisać kwotę VAT zawartą na danym dokumencie. Jeżeli dany dokument nie zawiera VAT, to pole należy pozostawić puste.

- W kolumnie „Kwota kwalifikowana” (J) należy wpisać całkowitą kwotę, którą (w ramach danego kosztu) Beneficjent planuje zrefundować lub ponieść ze środków Funduszu Wsparcia Kultury. Kwota wpisana w tej pozycji nie może przekroczyć kwoty wpisanej w kolumnie G (tj. nie może być wyższa niż całkowita kwota brutto w danym dokumencie).

- W kolumnie „Data zapłaty” (K) należy wpisać datę, w którym dany koszt został poniesiony (najczęściej będzie to data księgowania danego dokumentu) w formacie dd/mm/rrrr.

Przykład: Beneficjent refunduje koszty biura rachunkowego, które poniósł w lipcu 2020 roku. W kolumnie L umieści datę 31.07.2020, tj. datę, w której zaksięgował oryginalny koszt.

• W kolumnie „Data refundacji” (L) należy umieścić:

a) datę dokonania wyliczenia wydatków do refundacji i dokonanie na tej podstawie korekt w ewidencji księgowej lub adnotacji w księgach przychodów i rozchodów lub

b) datę dokumentu zawierającego zestawienie wydatków, które podlegają refundacji, zawierającego dokument opisywany w konkretnym wierszu.

Tabela nr 1. Szczegółowy wykaz wydatków poniesionych ze środków Funduszu Wsparcia Kultury											
Nazwa Beneficjenta: Teatr Dramatyczny											
Nr umowy: 000/FWK/IT/2020											
Lp	kategoria wydatku (klasyfikacja wg sekcji E wniosku FWK)	nr ewidencji księgowej	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	opis wydatku	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	VAT	kwota kwalifikowana	data zapłaty	data refundacji
I.	Koszty instytucji kulturalnej lub obiektu dziedzictwa kulturowego związane z ciągłymi lub okresowymi działaniami, takimi jak wystawy, spektakle i wydarzenia oraz podobne działania kulturalne mające miejsce w ramach podstawowej działalności gospodarczej.										
I.1	Wynajem przestrzeni										
1.	Faktura za wynajem teatru w lipcu	10	FV 315/07/2020	31.07.2020	Wynajem teatru na koncert „Ctery pory roku”	1414,50	1150,00	264,50	1150,00	01.08.2020	20.12.2020
2.	Faktura za wynajem teatru w sierpniu	40	FV 370/08/2020	31.08.2020	Wynajem teatru na spektakl „Makbet”	1414,50	1150,00	264,50	1150,00	01.09.2020	20.12.2020
	Razem pozycja	2300,00									
I.2	Honorarium dla reżysera										
1.	Honorarium dla reżysera	45	Umowa nr 1/09/2020	10.09.2020	Wynagrodzenie reżysera do spektaklu „Makbet”	5000,00	5000,00		5000,00	30.09.2020	20.12.2020
	Razem pozycja	5000,00									
I.3	Opłaty za biuro rachunkowe										
1.	Faktura za miesiąc lipiec	15	FV 50-07-2020	31.07.2020	Obsługa rachunkowa firmy w lipcu	1230,00	1000,00	230,00	1000,00	10.08.2020	20.12.2020
2.	Faktura za miesiąc sierpień	39	FV 50-08-2020	31.08.2020	Obsługa rachunkowa firmy w sierpniu	1230,00	1000,00	230,00	1000,00	05.09.2020	20.12.2020
3.	Faktura za miesiąc wrzesień	53	FV 50-09-2020	30.09.2020	Obsługa rachunkowa firmy we wrześniu	1230,00	1000,00	230,00	1000,00	05.10.2020	20.12.2020
	Razem pozycja	3000,00									
	Razem kategoria	10300,00									

Przykładowa prawidłowo wypełniona tabela po wykonaniu kroku 5:

KROK 6

Po wypełnieniu wszystkich danych w tabeli, należy uzupełnić następujące wiersze znajdujące się na jej końcu:

Kwota wsparcia: należy wpisać kwotę, dokładnie taką jak w § 2 ust. 1 umowy pomiędzy Instytutem a Beneficjentem.

Kwota wydatków kwalifikowalnych: należy wpisać sumę wydatków wypisanych w kolumnie J („Kwota kwalifikowana”).

Różnica: należy wykazać różnicę pomiędzy powyższymi polami (tj. pomiędzy kwotą wsparcia o kwotę wydatków kwalifikowalnych).

Data sporządzenia wykazu: należy umieścić datę sporządzenia wykazu.