

INSTRUKCJA

z 13.02.2020

DOKUMENT RAPORT_NR UMOWY_PLIK2_Data powinien składać się z zakładek:

1. Tabela z wykazem dokumentów potwierdzających polskie koszty kwalifikowalne zawierająca kolumny:
 - Lp.,
 - numer pozycji kosztorysu (zgodnie z pozycjami kosztorysu będącego załącznikiem do umowy wsparcia),
 - opis szczegółowy zakupu lub usługi i szczegółowe uzasadnienie wydatku (funkcja, nazwisko, rata, cel podróży, nr sceny, obiekt, rola itp.) umożliwiający identyfikację z numerem pozycji kosztorysu, jeśli jest umowa należy podać jej datę i numer,
 - numer ewidencji księgowej,
 - nazwa i numer dokumentu księgowego,
 - wystawca,
 - data wystawienia dokumentu księgowego,
 - data zapłaty za fakturę / rachunek,
 - potwierdzenie zapłaty (nazwę i numer dokumentu księgowego potwierdzającego zapłatę; w przypadku, gdy jest to wyciąg bankowy należy w sposób jednoznaczny wskazać, która pozycja wyciągu jest potwierdzeniem płatności,
 - kwota kosztu z dokumentu w zł / gr bez VAT (netto w przypadku faktury, brutto w przypadku rachunku osobowego),
 - kwota PKK w zł / gr z danej faktury lub rachunku.

2. Podsumowanie PKK wg trzyczłonowych pozycji kosztorysu, w podziale na kolumny:
 - a) numer pozycji kosztorysowej,
 - b) nazwa kosztu,
 - c) koszty poniesione do końca okresu prac objętych wsparciem,
 - d) kwota PKK,
 - e) koszty do poniesienia po okresie prac objętych wsparciem,
 - f) c+e.

3. Raport faktur zbiorczych.