

Instruktažní list pro příjemce dotace k formuláři „Soupiska účetních/daňových dokladů k výdajům, ze kterých je stanovena dotace, č....“ (dále jen Soupiska)

Při vyplňování přílohy V0101.07, která je nedílnou součástí Žádosti o proplacení, bude příjemce dotace postupovat následovně:

Pozn.: Pro žádosti administrované od 1.-9. kola příjmu se pod pojmem „výdaj, ze kterého je stanovena dotace“ rozumí „způsobilý výdaj“.

Číslování Soupisek:

vzestupně od 1; pro každou Žádost o proplacení je samostatná číselná řada soupisek

Reg. číslo žádosti:

reg. číslo uvedete z Dohody o poskytnutí dotace

Příjemce dotace:

FO uvede jméno a příjmení

PO uvede název právnické osoby dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu

sl.1 Poř.č.:

pořadové číslo položky již uvedeno

sl.2 Dodavatel:

název – uvedete přesný název dodavatele podle účetního/daňového dokladu; v případě věcného plnění uvedete text „věcné plnění“

V případě opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci výdajů na nákup kancelářských potřeb, poštovního, telefonních poplatků, cestovního, občerstvení a hygienických potřeb nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, uvedete pro souhrnné výdaje texty „Kancelářské a hygienické potřeby“, „Poštovné“, „Telef. poplatky“, „Cestovné“ a „Občerstvení“

IČ – vyplníte IČ dodavatele uvedené na účetním/daňovém dokladu (pokud je dodavatelem zahraniční firma, která nemá IČ, toto pole proškrtnete, tj. neuvádí se zde IČ českého prostředníka); v případě věcného plnění toto pole nevyplňujete

V případě opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci výdajů na nákup kancelářských potřeb, poštovního, telefonních poplatků, cestovního, občerstvení a hygienických potřeb nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, toto pole nevyplňujete

sl.3 Číslo účetního dokladu (faktury):

uvedete číslo z účetního/daňového dokladu; v případě věcného plnění toto pole nevyplňujete

V případě opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci výdajů na nákup kancelářských potřeb, poštovního, telefonních poplatků, cestovního, občerstvení a hygienických potřeb nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, toto pole nevyplňujete

sl.4 Datum provedení úhrady účetního dokladu:

údaj o úhradě převezmete z bankovního výpisu/pokladního dokladu; v případě věcného plnění toto pole nevyplňujete. Pokud byla částka uvedená v daňovém/účetním dokladu hrazena ve více platbách (splátkách), uvedete k příslušnému daňovému/účetnímu dokladu data všech provedených dílčích úhrad (splátek).

V případě opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci výdajů na nákup kancelářských potřeb, poštovního, telefonních poplatků, cestovního, občerstvení a hygienických potřeb nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, toto pole nevyplňujete

sl.5 Celková fakturovaná částka:

uvedete celkovou částku k úhradě z účetního/daňového dokladu včetně DPH (uvádí se na halěře, tj. bez zaokrouhlení); pokud je účetní/daňový doklad vystaven v cizí měně, tj. bez DPH, uvede se částka účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu + vypočtené DPH – dle propočtu na účetním/daňovém dokladu nebo celní deklaraci.

Pokud je daňový doklad vystavený v režimu „přenesení daňové povinnosti“ (zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku poskytnuté osobou registrovanou k dani v tuzemsku) nebo v režimu „reverse charge“ (zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku poskytnuté osobou registrovanou k dani v jiném členském státě EU nebo i v jiné zemi mimo EU), uvedete celkovou částku z účetního/daňového dokladu určenou k úhradě dodavateli, tzn. bez DPH.

V případě věcného plnění uvedete skutečnou hodnotu věcného plnění.

V případě opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci výdajů na nákup kancelářských potřeb, poštovního, telefonních poplatků, cestovního, občerstvení a hygienických potřeb nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, uvedete souhrnnou částku dle seznamu účetních/daňových dokladů, který přikládáte jako povinnou přílohu k Žádosti o proplacení (náležitosti seznamu jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele, kapitola 7., bod 7.2)

sl.6 Kód položky výdaje, ze kterého je stanovena dotace, dle Dohody:

uvedete kód položky výdaje, ze kterého je stanovena dotace, v souladu s Dohodou (pokud je na účetním / daňovém dokladu více položek výdajů, ze kterých je stanovena dotace, musí zde být účetní/daňový doklad podle těchto položek rozepsán).

sl.7 Částka v Kč (vč. DPH) výdajů, ze kterých je stanovena dotace:

uvedete částku v Kč odpovídající dané položce výdajů, ze kterých je stanovena dotace, vč. DPH (uvádí se na haléře, tj. bez zaokrouhlení). Pokud je účetní/daňový doklad:

- **vystaven v cizí měně a uhrazen v CZK**, rozepisuje se zde fakturovaná částka přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu + zaplacené DPH. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtovaná v účetnictví či částka platby za úhradu účetního/daňového dokladu dle výpisu z bankovního účtu/pokladního dokladu nižší než je částka účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 7 vždy nejnižší zjištěnou částku.
- **vystaven v CZK a uhrazen v cizí měně**, rozepisuje se zde fakturovaná částka v CZK odpovídající dané položce výdajů, ze kterých je stanovena dotace + zaplacené DPH. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtovaná v účetnictví či částka platby za úhradu účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu nižší než je částka výdajů, ze kterých je stanovena dotace z účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 7 vždy nejnižší zjištěnou částku.
- **vystaven a uhrazen v cizí měně**, rozepisuje se zde fakturovaná částka přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu + zaplacené DPH. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtovaná v účetnictví nižší než je částka účetního/daňového dokladu, resp. částka platby za úhradu účetního/daňového dokladu přepočtené na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 7 částku účetního/daňového dokladu, která je zaúčtována v účetnictví.

V případě „zálohových“ účetních/daňových dokladů a v případě, kdy je částka uvedená v účetním/daňovém dokladu hrazena ve více platbách (splátkách), přepočtete každou jednotlivě uhrazenou částku kurzem ČNB ke dni její úhrady. Při posuzování výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, se pak použije součet jednotlivých částek přepočtených kurzem ČNB platným ke dni každé jejich jednotlivé úhrady.

Výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, musí být v souladu s Dohodou, případně Dodatkem k Dohodě, Hlášením o změnách nebo Žádostí o proplacení (Součet položek výdajů, ze kterých je stanovena dotace, v tomto sloupci může být vyšší maximálně o 99 haléřů než je částka výdajů, ze kterých je stanovena dotace, nárokovaná v Dohodě, případně Dodatku k Dohodě.)

Sl. č. 7 nevyplňuje příjemce dotace – plátce DPH.

Opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci výdajů na nákup kancelářských potřeb, poštovního, telefonních poplatků, cestovního, občerstvení a hygienických potřeb nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, uvedete souhrnnou částku dle seznamu účetních/daňových dokladů, který přikládáte jako povinnou přílohu k Žádosti o proplacení (náležitosti seznamu jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele, kapitola 7., bod 7.2)

Důležité upozornění: příjemci dotace – obce, svazky obcí a pozemkové úřady, v případě, že jsou neplátcí DPH, uvedou do sloupce č. 7 částku v Kč odpovídající dané položce výdajů, ze kterých je stanovena dotace, bez DPH

sl.8 Částka v Kč (bez DPH) výdajů, ze kterých je stanovena dotace:

uvedete částku v Kč odpovídající dané položce výdajů, ze kterých je stanovena dotace, bez DPH (uvádí se na haléře, tj. bez zaokrouhlení). Pokud je účetní/daňový doklad:

- **vystaven v cizí měně a uhrazen v CZK**, rozepisuje se zde fakturovaná částka přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtovaná v účetnictví či částka platby za úhradu účetního/daňového dokladu dle výpisu z bankovního účtu/pokladního dokladu nižší než je částka účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 8 vždy nejnižší zjištěnou částku.
- **vystaven v CZK a uhrazen v cizí měně**, rozepisuje se zde fakturovaná částka v CZK odpovídající dané položce výdajů, ze kterých je stanovena dotace. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtovaná v účetnictví či částka platby za úhradu účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu nižší než je částka výdajů, ze kterých je stanovena dotace z účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 8 vždy nejnižší zjištěnou částku.
- **vystaven a uhrazen v cizí měně**, rozepisuje se zde fakturovaná částka přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtovaná v účetnictví nižší než je částka účetního/daňového dokladu, resp. částka platby za úhradu účetního/daňového dokladu přepočtené na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 8 částku účetního/daňového dokladu, která je zaúčtována v účetnictví.

V případě „zálohových“ účetních/daňových dokladů a v případě, kdy je částka uvedená v účetním/daňovém dokladu hrazena ve více platbách (splátkách), přepočtete každou jednotlivě uhrazenou částku kurzem ČNB ke dni její úhrady. Při posuzování výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, se pak použije součet jednotlivých částek přepočtených kurzem ČNB platným ke dni každé jejich jednotlivé úhrady.

Výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, musí být v souladu s Dohodou, případně Dodatkem k Dohodě, Hlášením o změnách nebo Žádostí o proplacení. (Součet položek výdajů, ze kterých je stanovena dotace, v tomto sloupci může být vyšší maximálně o 99 haléřů než je částka výdajů, ze kterých je stanovena dotace, nárokovaná v Dohodě, případně Dodatku k Dohodě.)

Sl. č. 8 nevyplňuje příjemce dotace – neplátce DPH.

Opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci výdajů na nákup kancelářských potřeb, poštovního, telefonních poplatků, cestovního, občerstvení a hygienických potřeb nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, uvedete souhrnnou částku dle seznamu účetních/daňových dokladů, který přikládáte jako povinnou přílohu k Žádosti o proplacení (náležitosti seznamu jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele, kapitola 7., bod 7.2)

sl.9 Výdaje (ze kterých je stanovena dotace) do výše Dohody: nevyplňujete; sl. je určen pro záznamy pracovníků RO SZIF

sl.10 Korekce účetních dokladů (faktur): nevyplňujete; sl. je určen pro záznamy pracovníků RO SZIF

11. IVP (investiční výdaje projektu):

symbolem ✓ označíte položku výdaje, ze kterého je stanovena dotace (příslušný řádek Soupisky), kterou jste zaúčtoval/a ve svém účetnictví jako investiční výdaj. V případě, že je položka výdajů, ze kterých je stanovena dotace, jak investičního, tak neinvestičního charakteru, musí být ve sloupci 7, resp. 8 formuláře Soupisky rozepsána do dvou samostatných řádků s uvedením „investiční“ a „neinvestiční“ částky výdaje, ze kterého je stanovena dotace.

Pozn.

V souladu s novelou zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, se do Soupisky uvádějí všechny účetní/daňové doklady (i „zálohové“). „Zálohové“ účetní/daňové doklady se přikládají (přišijí) ke konečnému účetnímu/daňovému dokladu (tvoří jeho součást). Do Soupisky se u konečného účetního/daňového dokladu uvádí částka po odpočtu zálohy..

Daňové dobropisy se uvedou vždy do řádku pod příslušný daňový doklad (fakturu) :

do sloupce č. 2 Název dodavatele se uvádí text „Dobropis k fa č. ...“,

do sloupce č. 4 se uvádí datum přijaté platby dle výpisu z bankovního účtu,

do sloupce č. 6 se uvede shodný kód položky výdaje, ze kterého je stanovena dotace, jaký je uveden u původního daňového dokladu,

do sloupců č. 5, 7, 8 se uvádějí údaje o částkách se záporným znaménkem.

Daňový dobropis se přikládá (přišije) k původnímu daňovému dokladu.

Účetní/daňové doklady, které se týkají pouze výdajů, ze kterých nemůže být stanovena dotace, se do Soupisky neuvádějí.

Rekapitulace dle kódů výdajů, ze kterých je stanovena dotace: nepovinná strana formuláře Soupisky:

v případě, že po vyplnění údaje do formuláře Soupisky požadujete zobrazit jejich rekapitulaci, použijete tlačítko „**Rekapitulace**“. Zobrazí se nová strana s přehledem, resp. sumarizací údajů zadaných do tabulky v části A formuláře Soupisky dle jednotlivých uplatňovaných kódů výdajů, ze kterých je stanovena dotace.

Tato strana není součástí povinných příloh k Žádosti o proplacení, nemusí být proto předkládána na RO SZIF; jedná se o pomocný nástroj pro kontrolu výše částky požadovaných výdajů, ze kterých je stanovena dotace, v jednotlivých kódech výdajů, ze kterých je stanovena dotace.