

Instrukční list pro příjemce dotace k formuláři „ Soupiska účetních dokladů ke způsobilým výdajům č....“ (dále jen Soupiska)

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

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 kódů 003 *Kancelářské potřeby* a/nebo 004 položka *poštovné* nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, uvedete pro kód 003 text „Kancelářské potřeby“ a pro kód 004 text „Poštovné“

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 kódů 003 *Kancelářské potřeby* a/nebo 004 položka *poštovné* 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 kódů 003 *Kancelářské potřeby* a/nebo 004 položka *poštovné* 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

V případě opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci kódů 003 *Kancelářské potřeby* a/nebo 004 položka *poštovné* 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. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtována v účetnictví nižší než je částka účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 5 částku účetního/daňového dokladu, která je zaúčtována v účetnictví.

V případě věcného plnění uvedete skutečnou hodnotu věcného plnění.

V případě opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci kódů 003 *Kancelářské potřeby* a/nebo 004 položka *poštovné* 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 - část B, kapitola 7., bod d), odrážka 1))

sl.6 Kód položky způsobilého výdaje dle Dohody:

uvedete kód položky způsobilého výdaje v souladu s Dohodou (pokud je na účetním/daňovém dokladu více položek způsobilých výdajů, musí zde být účetní/daňový doklad podle těchto položek rozepsán)

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

uvedete částku v Kč odpovídající dané položce způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, vč. DPH (uvádí se na haléře, tj. bez zaokrouhlení). Pokud je účetní/daňový doklad vystaven 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 přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 7 částku účetního/daňového dokladu, která je zaúčtována v účetnictví. Výše způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace musí být v souladu s Dohodou, případně Dodatkem k Dohodě. (Součet položek způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace v tomto sloupci může být vyšší maximálně o 99 haléřů než je částka způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace nárokováná v Dohodě, případně Dodatku k Dohodě.)

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

Opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci kódů 003 a/nebo 004 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 - část B, kapitola 7., bod d), odrážka 1))

Důležité upozornění: příjemci dotace – obce, svazky obcí a pozemkové úřady uvedou do sloupce č. 7 částku v Kč odpovídající dané položce způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, bez DPH**sl.8 Částka v Kč (bez DPH) způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace:**

uvedete částku v Kč odpovídající dané položce způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, bez DPH (uvádí se na haléře, tj. bez zaokrouhlení). Pokud je účetní/daňový doklad vystaven 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 přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu, uvedete do sl. 8 částku účetního/daňového dokladu, která je zaúčtována v účetnictví. Výše způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace musí být v souladu s Dohodou, případně Dodatkem k Dohodě. (Součet položek způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace v tomto sloupci může být vyšší maximálně o 99 haléřů než je částka způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace nárokováná v Dohodě, případně Dodatku k Dohodě.)

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

Opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci kódů 003 a/nebo 004 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 - část B, kapitola 7., bod d), odrážka 1))

sl.9 ZV (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 způsobilého výdaje (příslušný řádek Soupisky), kterou jste zaúčtoval/a ve svém účetnictví jako investiční výdaj. V případě, že je položka způsobilých výdajů 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 způsobilého výdaje.

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. Konečný účetní/daňový doklad je směrodatný z hlediska

přepočtu kursem ČNB, pokud je účetní/daňový doklad vystavený v cizí měně, do sl. 5 se kursem platným v den úhrady konečného účetního/daňového dokladu přepočítává celková fakturovaná částka nikoliv částka po odpočtu zálohy, takže kursové rozdíly se nikde neuvádějí. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtována v účetnictví nižší než je částka účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu, přepočítáte do sl. 5 částku účetního/daňového dokladu, která je zaúčtována v účetnictví.

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 způsobilého výdaje, 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 nezpůsobilých výdajů, se do Soupisky neuvádějí.

Rekapitulace dle kódů způsobilých výdajů: nepovinná strana formuláře Soupisky:

v případě, že po vyplnění údajů 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 způsobilých výdajů.

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 způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, v jednotlivých kódech způsobilých výdajů.