

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 a poštovního nepředkládat se Žádostí o proplacení účetní/daňové doklady, uvedete pro výdaje text „Kancelářské potřeby“ a „Poštovní“

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 a poštovního 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 a poštovního 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 výdajů na nákup kancelářských potřeb a poštovního 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 haléře, 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 věcného plnění uvedete skutečnou hodnotu věcného plnění.

V případě opatření IV.1.1. – pokud zvolíte možnost v rámci výdajů na nákup kancelářských potřeb a poštovního 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) výdaje, 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 zaúčtována 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 zaúčtována 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 zaúčtována 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 se celková fakturovaná částka přepočte kurzem ČNB platným v den úhrady konečného účetního/daňového dokladu (pokud je v konečném účetním/daňovém dokladu uvedena k úhradě nulová částka, považuje se jako směrodatný pro přepočet kurs ČNB platný v den provedení úhrady posledního „zálohového“ účetního/daňového dokladu předcházejícího konečnému dokladu). Obdobně se postupuje i v případě, kdy je částka uvedená v účetním/daňovém dokladu hrazena ve více platbách (splátkách), tzn. směrodatný pro přepočet celkové fakturované částky je kurs ČNB platný v den provedení úhrady poslední platby (splátky) částky z účetního/daňového dokladu.

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, nárokováná 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 a poštovního 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) výdaje, 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 zaúčtována 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. 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. 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 se celková fakturovaná částka přepočte kurzem ČNB platným v den úhrady konečného účetního/daňového dokladu (pokud je v konečném účetním/daňovém dokladu uvedena k úhradě nulová částka, považuje se jako směrodatný pro přepočet kurs ČNB platný v den provedení úhrady posledního „zálohového“ účetního/daňového dokladu předcházejícího konečnému dokladu). Obdobně se postupuje i v případě, kdy je částka uvedená v účetním/daňovém dokladu hrazena ve více platbách (splátkách), tzn. směrodatný pro přepočet celkové fakturované částky je kurs ČNB platný v den provedení úhrady poslední platby (splátky) částky z účetního/daňového dokladu.

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, nárokováná 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 a poštovního 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 (příšijí) 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 kurzem ČNB, pokud je účetní/daňový doklad vystavený v cizí měně, do sl. 5 se kurzem 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 v konečném účetním/daňovém dokladu uvedena k úhradě nulová částka, považuje se jako směrodatný pro



přepočet kurs ČNB platný v den provedení úhrady posledního „zálohového“ účetního/daňového dokladu předcházejícího konečnému dokladu.

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 (příšije) 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.