

Pokyny pro partnery při vyplňování soupisky výdajů

A. Záhloví soupisky:

- **Období** – partner zadá interval (od-do), ke kterému se Soupiska vztahuje. Období zpravidla odpovídá jednomu monitorovacímu období, ale je možné ji předložit za několik monitorovacích období.
- **Číslo soupisky výdajů** – číslo musí odpovídat pořadovému číslu ve Finanční zprávě za dílčí část projektu (tj. pořadovému číslu nároku od data registrace projektu).
- **Název partnera** – jméno partnera vyplňujícího Soupisku.
- **Registrační číslo projektu** – odpovídá údaji uvedenému ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z ERDF.
- **Název projektu** – odpovídá názvu(zkratka projektu) uvedenému ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z ERDF.
- **Plátce DPH** – partner zvolí, zda je plátce/neplátce DPH
- **U plátců DPH: Mám nárok na odpočet DPH u níže uvedených výdajů v rámci mého daňového přiznání?** – partner zvolí ANO/NE podle toho, zda má/nemá nárok na odpočet ve svém daňovém přiznání
- **kurz EUR/CZK** – kurz ECB platný v měsíci, kdy byla zpracována soupiska výdajů (kurz pro daný měsíc je zveřejňován na adrese http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=47&Language=en).
- **Datum zpracování** – datum, kdy byla Soupiska vypracována

B. Obsahová část soupisky:

Číslo a název sloupce	Pokyny k vyplnění
(1) Podkapitola nebo kapitola rozpočtu	Při zadání se vybere příslušné číslo podkapitoly a kapitoly podrobného rozpočtu projektu
(2) Název plnění / Předmět fakturace	Vždy vyplnit údaj o předmětu plnění/fakturace uvedeném na dokladu (např. nájemné, nákup židlí, technické zabezpečení semináře apod.). Pokud se jedná o stejné plnění za více období, časově specifikovat např. nájem 01/2008, telefon 02/2008.
(3) Druh výdaje	Vyplnit dle nabízené možnosti v souladu s druhy výdajů uvedených v Náležitostech dokladování uveřejněných na www.crr.cz (např. Nákup služeb, mzdové výdaje...)
(4) Účel / Aktivita projektu	Vždy vyplnit údaj a uvádět stručný popis účelu výdaje v souvislosti s plněním cílů a aktivit projektu v žádosti o projekt. Při dokládání formou „Sestavy“ vypsát všechny relevantní aktivity k údajům na „Sestavě“ (např. Seminář 23.5.2008 Brno, Regionální brožura XYZ apod.). Realizace aktivit musí být v souladu s popisem uvedeným v monitorovací zprávě a ve schválené projektové žádosti. V případě, že se jedná o Sdílený výdaj, je třeba v tomto sloupci mimo výše uvedeného uvádět také „Sdílený výdaj“.
(5) Výdaj investiční	Vždy uvést identifikaci výdaje na IV/NIV dle rozhodnutí

Číslo a název sloupce	Pokyny k vyplnění
(IV) nebo neinvestiční (NIV)	partnera, zda výdaj je/bude veden v jeho účetnictví jako investice nebo neinvestice v souladu s účetními předpisy. V případě, že je část faktury investiční a část neinvestiční, je třeba fakturu rozdělit do 2 řádků na soupisce.
(6) Číslo dokladu (faktury)	Uvádět jen dodavatelské číslo faktury nebo číslo na paragonu. Přesný přepis z dokladu. Mělo by být v souladu s variabilním symbolem/číslem faktury, který je na bankovním výpisu. Při použití „Sestavy“ nebo interních dokladů údaj neuvádět.
(7) Číslo dokladu v účetnictví partnera	Uvádět číslo dokladu dle interní číselné řady u partnera, tzn. číslo dokladu, podle kterého je doklad vyhledatelný v účetnictví partnera projektu a měl by být identifikovatelný v analytické účetní evidenci projektu. (např. číslo likvidačního listu faktury, interní číslo dokladu). Při použití „Sestavy“ údaj neuvádět.
(8) Název dodavatele	Vkládat přesný název dodavatele, tak jak je uveden na účetním dokladu. Přesný přepis z dokladu (dle OR nebo ŽL). Při použití „Sestavy“ nebo interních dokladů údaj neuvádět.
(9) IČ dodavatele	IČ dodavatele uvedené na účetním dokladu, pokud je údaj k dispozici. Přesný přepis z dokladu (dle OR nebo ŽL). Při použití „Sestavy“ nebo interních dokladů údaj neuvádět.
(10) Datum vystavení dokladu	Uvádět datum uvedené na účetním dokladu, kterým byl náklad vynaložen (např. datum vystavení faktury, datum vystavení interního dokladu apod.). Při použití „Sestavy“ údaj neuvádět.
(11) Datum úhrady	Datum úhrady dokladu, tj. datum platby uvedené na bankovním výpisu, na výdajovém pokladním dokladu aj. V případě úhrady dokladu ve více splátkách je třeba doklad rozdělit do více řádků na soupisce. Při použití „Sestavy“ údaj neuvádět.
(12) Měna dokladu / sestavy	Vždy vybrat měnu, ve které je účetní doklad vystaven (CZK nebo EUR). V případě, že je doklad vystaven v obou měnách (EUR i CZK), potom se píše měna, ve které byla úhrada. Při použití „Sestavy“ uvádět měnu na sestavě. V případě, že je doklad vystaven na jinou měnu než CZK nebo EUR, je třeba do soupisky použít národní měnu, a to ve výši uvedené na bankovním výpisu.
(13) Nárokováná částka bez DPH (v měně dokladu)	Vždy uvést údaj o částce nárokové partnerem pro projekt bez DPH z hodnoty dokladu v měně dokladu.
(14) Nárokové DPH (měně dokladu)	Nárokováná částka DPH příslušná k nárokové částce bez DPH v měně dokladu. Platí pro neplátce DPH a plátce DPH, kteří nemají nárok na odpočet DPH v rámci svého daňového přiznání.
(15) Nárokováno celkem vč. DPH (v měně dokladu)	Vyplňuje se automaticky. Předvyplněné vzorce. Nárokováná částka celkem, tj. součet sl. (13) nárokové částky bez DPH a sl. (14) nárokové částky DPH (v měně dokladu).

Číslo a název sloupce	Pokyny k vyplnění
(14a) DPH odloženo	Uvádět částku DPH, jejíž nárok může být uznán až po doložení ročního vypořádacího koeficientu pro krácená plnění dle příslušné kap. Příručky pro české žadatele, kap. Věcné příspěvky, DPH a střet zájmů.
(16) Nárokováná částka v EUR (Celkem vč. DPH)	Pole se vyplňuje automaticky. Předvyplněné vzorce. Pole se vyplňuje automaticky. Předvyplněné vzorce. Nárokováná částka (Celkem vč. DPH) uvedená v EUR. Pokud je doklad v EUR, údaj se shoduje se sloupcem č. (15), v jiných případech se jedná o přepočet (na EUR) údaje ve sl. č. (15) Nárokováná částka v měně dokladu (celkem vč. DPH) kurzem EUR uvedeným v záhlaví soupisky.
(17) Počet stran dokladu	Vždy uvádět údaj o počtu stran k dokladování výdaje na příslušném řádku soupisky výdajů, které partner předkládá ke kontrole (např. 3 strany se skládají z - 1 strany kopie faktury, 1 strany kopie dodacího listu, 1 strany kopie bankovního výpisu). V případě možnosti a použití limitu 400€ pro dokladování dle Náležitosti dokladování a Příručky pro příjemce (tzn. nedokládání výdaje do 400 EUR), uveďte se 0.

C. Zápatí soupisky:

- Prohlášení statutárního zástupce partnera
- Titul, jméno, příjmení (statutárního zástupce)
- Datum
- Podpis statutárního zástupce na soupisce
- Razítko partnera