

Příloha č. 8

Instrukce k věcné správnosti Žádosti o platbu (ŽoPI)

Soupiska účetních dokladů

Účetní doklad

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Datum podpisu objed./smlouvy	Měna účet. dokladu	Cena v měně úč. dokladu
1	1234567	ABC, s.r.o.	měřicí technologie AX	10.09.2012	15.08.2012	CZK	200 000,00
				Celkem uhrazeno v Kč	Způsobilé výdaje v Kč	Nezpůsobilé výdaje v Kč	
				200 000	162 000	38 000	
Poznámka:		Zde vysvětlit, o jakou položku z podnikatelského záměru se jedná nebo proč výše ZV neodpovídá plně výši faktury bez DPH (např. z důvodu alikvótní částky pro VaV) a jiné důležité skutečnosti					

Rozpočtové položky účetního dokladu

Kód a název rozpočtové položky	Způsobilé výdaje v Kč
3.2 Ostatní stroje a zařízení	162 000

Kód a název rozpočtové položky	Způsobilé výdaje v Kč

Dodavatel

- název dodavatele musí odpovídat názvu společnosti na faktuře

Předmět plnění

- pořizované položky musí být v souladu s položkami v Podnikatelském záměru
 - pokud není pořizovaná položka na seznamu v Podnikatelském záměru a nemáte schválenou žádost o změnu v projektu¹, není taková položka způsobilým výdajem (dále jen ZV)

Datum podpisu objednávky/smlouvy

- existuje-li pouze objednávka, запиšte datum vystavení objednávky
 - ▶ doložit objednávku k příslušné faktuře
- existuje-li pouze smlouva, запиšte datum podpisu smlouvy
 - ▶ doložit smlouvu k příslušné faktuře
- existuje-li objednávka i smlouva, запиšte takové datum, které nastalo nejdříve
 - ▶ doložit objednávku i smlouvu k příslušné faktuře
- neexistuje-li ani objednávka, ani smlouva, nezapisujte žádné datum
 - je-li takové datum před datem přijatelnosti projektu (datum schválení Registrační žádosti), takový UC je nezpůsobilý a do ŽoPI jej vůbec nezařazujte

Způsobilé výdaje v Kč

- částka bez DPH

¹ V případě, že v průběhu realizace projektu dospějete k názoru, že Vámi původně plánované a v Podnikatelském záměru uvedené způsobilé výdaje je nezbytné změnit, pak je nutné požádat svého projektového manažera o změnu projektu. Tato žádost je následně schvalována Řídícím orgánem OPPI. Upozorňujeme, že žádost o změnu projektu musí být podána dříve, než k vlastní změně při realizaci projektu reálně dojde.

- pokud faktura obsahuje více položek a podle podnikatelského záměru je ZV pouze jedna položka, pak všechny další položky započítejte do kolony Nezpůsobilé výdaje
- v případě, že podle Podnikatelského záměru bude pořizovaný majetek využíván např. jen z 50 % pro VaV, pak do ZV započítejte pouze 50 % z ceny bez DPH a uveďte tuto skutečnost do poznámky

Nezpůsobilé výdaje v Kč

- DPH + hodnota pořizovaného majetku, která je nezpůsobilá v rámci projektu (pokud je součástí faktury, např. balné v případě, že nevstoupilo do pořizovací ceny majetku)

Kód a název rozpočtové položky

- předpokladem pro výběr určité rozpočtové položky v ŽoPI je skutečnost, že tuto rozpočtovou položku máte také ve schváleném rozpočtu Plné žádosti a v Podmínkách poskytnutí dotace
- do jaké rozpočtové položky máte zařadit pořizovaný majetek rozhoduje to, jak o této položce budete účtovat ve svém účetnictví

Povinné přílohy podle typu rozpočtové položky:

1 Nákup pozemků a 2.4 Nákup staveb

- ▶ výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne starší 3 měsíců), kterým prokážete vlastnická práva k nemovitosti, a to nejpozději k 1. ŽoPI (nedodávejte v případě, že jste je doložili již dříve, např. k PŽ);
- ▶ znalecký posudek;
- ▶ protokol o zařazení do dlouhodobého hmotného majetku firmy (inventární karta, karta majetku apod.).

2 Budovy (úpravy pozemků, odstranění staveb, inženýrské sítě a komunikace ke stavbám, projektová dokumentace, inženýrská činnost ve výstavbě, technické zhodnocení budov, novostavby)

- ▶ kopie dodacích listů na dílčí plnění nebo kopie předávacích protokolů od dodavatelů na dílčí plnění;
- ▶ protokoly o zařazení do dlouhodobého hmotného majetku firmy;
- ▶ kopie záznamu o převzetí stavby nebo její části;
- ▶ část stavebního deníku, ze kterého lze vyčíst, kdy začala stavební činnost;
- ▶ kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu, dokládá se nejpozději k poslední žádosti o platbu).

3.1 Hardware a sítě

- ▶ kopie dodacích listů;
- ▶ protokoly o zařazení do dlouhodobého hmotného majetku firmy.

3.2 Ostatní stroje a zařízení

- ▶ kopie dodacích listů;
- ▶ protokoly o zařazení do dlouhodobého hmotného majetku firmy.

4.1 Práva duševního vlastnictví

- ▶ kopie dodacích listů;
- ▶ protokoly o zařazení do dlouhodobého nehmotného majetku firmy;
- ▶ znalecký posudek (je-li hodnota položky vyšší než 500 tis. Kč).

4.2 Software a data

- ▶ kopie dodacích listů;
- ▶ protokoly o zařazení do dlouhodobého nehmotného majetku firmy.

5 Povinná publicita

- ▶ kopie dodacích listů.

6.1 Cestovné

- ▶ předepsané tabulky pro mzdy a cestovné;
- ▶ zpráva o průběhu pracovní cesty.

6.2 Mzdy a 6.3 Pojistné

- ▶ předepsané tabulky pro mzdy a cestovné vč. výkazů práce;
- ▶ pracovní smlouvy (dohody) VaV zaměstnanců, případně dodatky k pracovním smlouvám (pokud se dodatkem rozšiřuje pracovní náplň zaměstnance na výzkumného a vývojového pracovníka).

6.4 Služby poradců, expertů, studie

- ▶ kopie smluv s externími poradci nebo jiný smluvní vztah s externím poradcem;
- ▶ zpráva nebo studie, co bylo výstupem.

6.5 Materiál

- ▶ kopie dodacích listů.

Ke každému UC je nutné rovněž doložit kopii účetních dokladů (např. faktura, paragon) a doklad o jeho uhrazení (např. kopie výpisu z bankovního účtu, výdajový pokladní doklad). K investičním položkám v hodnotě nad 10.000,- Kč doložte také fotografie prokazující splnění povinné publicity dle Pravidel pro povinnou publicitu.

Upozornění na časté chyby

Pokud je nedílnou součástí faktury smlouva o dílo apod. nebo je-li na faktuře napsáno, že byla vypracována na základě objednávky č. 123 nebo na základě nabídky č. 456, pak všechny tyto dokumenty doložte jako přílohu k příslušnému UC.

Převyšuje-li hodnota zakázky 500 tis. Kč bez DPH, zkontrolujte, zda je výběrové řízení ve stavu Ověřen řádný postup ve VŘ v systému eAccount. Pokud na zakázku nad 500 tis. Kč nebylo vypsáno výběrové řízení, taková zakázka je nezpůsobilá a do žádosti o platbu ji vůbec nezakládejte. Pokud nebylo možné položku pořídit např. na základě znaleckého posudku (viz např. Pravidla pro výběr dodavatele)

Uspořádání příloh

Z důvodu rychlejší administrace Vaší ŽoPI Vás žádáme, abyste přílohy řadili následujícím způsobem:

- přílohy, které se přímo netýkají konkrétního UC, zařaďte na začátek ŽoPI;
- ke každému UC přiřaďte příslušnou kopii účetního dokladu a dokladu o úhradě, za tyto dokumenty dále zařaďte příslušnou objednávku, smlouvu, dodací list, předávací protokol, nabídku (pokud je uvedena na faktuře), protokol o zařazení do DM, fotografii a případně další dokumenty týkající se konkrétního UC.

Pokud přílohy seřadíte podle pořadového čísla bez jakékoli návaznosti, administrace ŽoPI se tak zbytečně prodlužuje.

Použité zkratky:

PŽ	plná žádost
UC	účetní doklad
VaV	výzkum a vývoj
VS	variabilní symbol
ZV	způsobilé výdaje
ŽoPI	žádost o platbu