

## 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 | 10.09.2009           | 15.08.2009                   | CZK                     | 200 000,00              |
|            |         |             |                       | Celkem uhrazeno v Kč | Způsobilé výdaje v Kč        | Nezpůsobilé výdaje v Kč |                         |
|            |         |             |                       | 200 000              | 162 000                      | 38 000                  |                         |
| Poznámka:  |         |             |                       |                      |                              |                         |                         |

#### 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 projektu<sup>1</sup>, 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

<sup>1</sup> 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 kolonky 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)

### 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 (inventurní 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, kopie předávacích protokolů od dodavatelů na dílčí plnění;
- protokoly o zařazení do dlouhodobého hmotného majetku firmy (nejpozději k žádosti o platbu za poslední etapu projektu) nebo protokoly o zařazení do účetnictví na účet 04X – účet pořízení dlouhodobého majetku (k žádostem o platbu za všechny etapy kromě poslední etapy);
- 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).

#### **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 ve stanoveném formátu a parafované (nutné doložit i v elektronické podobě) ;
- ▶ 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). U položek jejichž hodnota přesahuje 500.000,- Kč a v dalších případech podléhajících Pravidlům pro výběr dodavatele doložte doklad o vyhlášení výběrového řízení v předepsaných médiích a na předepsanou dobu. K těmto položkám 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.

Příjemce dotace je dále povinen zajistit (úpravou této povinnosti ve smlouvě s dodavatelem nebo formou dodatku ke smlouvě), aby jeho dodavatelé poskytli kontrolním orgánům informace a doklady týkající se dodavatelských činností souvisejících s realizací projektu (dle § 2 e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě).

Převyšuje-li hodnota zakázky 500 tis. Kč bez DPH, zkontrolujte, zda je vložena zpráva z výběrového řízení v systému eAccount. Pokud na zakázku nad 500 tis. Kč nebylo vypsáno výběrové řízení podle Pravidel pro výběr dodavatele, taková zakázka je nezpůsobilá a do žádosti o platbu ji vůbec nezakládejte. Cena na smlouvě, na objednávce, popř. na účetním dokladu nesmí být vyšší než cena stanovená výběrovým řízením. Zároveň platí, že cena na účetním dokladu nesmí být vyšší než cena na smlouvě popř. na objednávce.

### **Uspořádání příloh**

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

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