Instruktážní list k vyplnění Soupisky – pro příjemce dotace

Každá Soupiska pro příjemce dotace obsahuje stranu „A – Doklady“, do které příjemce dotace zadává údaje z jednotlivých daňových/účetních dokladů, a dále stranu „Shrnutí výdajů“, která poskytuje příjemci dotace sumarizaci výdajů dle kódů výdajů.

Strana A – Doklady

Struktura strany A vychází z členění „Výdajů projektu“ ze Žádosti o dotaci na straně C1.
Pro každý kód/podkód/ uvedený na Žádosti o dotaci je vygenerována samostatná tabulka s již předvyplněnou hlavičkou.
Příjemce dotace vyplňuje jednotlivé účetní/daňové doklady vždy do odpovídající tabulky/tabulek kódů/podkódů, kam daný doklad věcně přísluší (je tedy možné, že jeden doklad bude uveden ve více tabulkách, tj. u více kódů/podkódů výdajů).

Základní identifikace

Registrační číslo žádosti: předvyplněno ze Žádosti o dotaci

Příjemce dotace: Název subjektu (PO)/Jméno a příjmení (FO) předvyplněno ze Žádosti o dotaci

DPH ve vztahu k projektu: předvyplněno ze Žádosti o dotaci

Záhlaví každé samostatné tabulky

Uvedená pole nemusí být vždy zobrazena. Struktura tabulek se odvíjí od podrobnosti členění výdajů dle dané intervence/záměru a Žádosti o dotaci (dále také ŽOD).

Předmět dotace: předvyplněno ze Žádosti o dotaci, strana C1
Relevantní pouze v případě, kdy je předmět dotace specifikován ve formuláři Žádosti o dotaci.

Kód: předvyplněno ze Žádosti o dotaci, strana C1
Odpovídá kódům uvedeným v číselníku výdajů, na které může být poskytnuta dotace, dle dané intervence/záměru.

Podkód: předvyplněno ze Žádosti o dotaci, strana C1
Uvedený v číselníku výdajů, na které může být poskytnuta dotace, dle dané intervence/záměru.
Relevantní pouze pokud je položka v rámci vybraného kódu požadována a je specifikována na formuláři Žádosti o dotaci.

Měrná jednotka: předvyplněno ze Žádosti o dotaci, strana C1
Relevantní pouze pokud je položka v rámci vybraného kódu požadována a je specifikována na formuláři Žádosti o dotaci.

Počet jednotek: předvyplněno ze Žádosti o dotaci, strana C1
V případě, že se počet jednotek od Žádosti o dotaci po realizaci projektu liší, s ohledem na podmínky Obecné části Pravidel, je nutné tento údaj při podání Žádosti o platbu zaktualizovat v Žádosti o dotaci (bližší informace ohledně podání ŽOP jsou uvedené v manuálu, který je dostupný na Portálu farmáře). Relevantní pouze pokud je položka v rámci vybraného kódu požadována a je specifikována na formuláři Žádosti o dotaci.

Max. výše limitu (Kč): propočet proběhne automaticky na základě zadaného počtu jednotek a max. výše limitu dle Pravidel;
V případě, že zadáte více než jednu jednotku, musíte vždy dodržet max. limit stanovený na jednotku, nikoli pouze max. výši limitu danou součtem limitů za všechny jednotky.

Např. Příjemce dotace pořídí dva automatické sazeče s limitem 4.000.000 Kč. Max. výše limitu bude stanovena na základě součtu, tedy 8.000.000 Kč, ovšem současně je nutné, aby příjemcem nárokované výdaje na každý stroj samostatně nepřekročily daný limit na jeden ks stroje, tj. 4.000.000 Kč.
Kompenzace výdajů v případech, kdy je stanoven limit na jednotku, není možná (pořízení jednoho stroje za 4.400.000 Kč a druhého za 3.600.000 Kč). Na jednu jednotku bude proplacena vždy maximálně částka uvedená v Pravidlech, v tomto případě max. 4.000.000 Kč.

VZD dle ŽOD: předvyplněno ze Žádosti o dotaci, strana C1 (výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, za všechny položky daného kódu/podkódu/ dle nejnižší úrovně členění v Kč);
Zohledňuje způsobilost DPH v rámci projektu.

Rozdíl: propočet proběhne automaticky na základě částky „VZD dle ŽOD“ a součtu částek výdajů, ze kterých je stanovena dotace (sl. 7), za všechny položky (tj. ze zadaných daňových/účetních dokladů) daného kódu/podkódu dle nejnižší úrovně členění v Kč;

Např. Pro výše uvedený příklad 2 strojů bude „VZD dle ŽoD“ (za předpokladu, že příjemce dotace vycházel při ŽOD z max. limitů) 8.000.000 Kč.
Dle faktur je však skutečná pořizovací cena strojů 4.000.000 Kč a 3.200.000 Kč bez DPH a příjemce dotace nárokuje celou skutečně uhrazenou výši výdajů, tj. v součtu 7.200.000 Kč.
Rozdíl tedy bude - 800.000 Kč a jedná se o snížení nárokované částky způsobilých výdajů oproti výdajům deklarovaným na Žádosti o dotaci.
Případ je pouze ilustrativní, ve skutečnosti by v tomto případě, měly veškeré údaje na Žádosti o dotaci vycházet z uskutečněného výběrového/zadávacího řízení, být aktuální a odpovídat skutečnosti.

Doklady

Výplata dotace je prováděna zpětně za již vynaložené schválené prostředky doložené uhrazenými účetními/daňovými doklady.
Každý doklad bude vyplněn do samostatného řádku dle příslušnosti k danému kódu/podkódu.
V případě potřeby lze další řádky přidat pomocí tlačítka „Přidat doklad“. Řádek bude přidán vždy ke konkrétnímu Předmětu/kódu.
Vyplněné doklady je možné libovolně seřadit – dle data úhrady, dle názvu dodavatele a dle čísla účetního dokladu. Seřazení dokladů se provede přes tlačítko „Menu“ v horní části formuláře, kde se vybere možnost „Seřadit doklady“ a dále způsob požadovaného seřazení.
Poř.č.: pořadové číslo vyplňovaného daňového/účetního dokladu

sl. 1: Název dodavatele: uveďte přesný název dodavatele dle daňového/účetního dokladu;
V případě **Nákupu nemovitosti**, který byl realizován na základě kupní smlouvy, uveďte „Jméno a Příjmení prodejce – kupní smlouva“.

sl. 2: IČO dodavatele: uveďte IČO dodavatele uvedené na účetním/daňovém dokladu;
Pokud je dodavatelem zahraniční firma, která nemá IČO, toto pole nevyplňujte.

V případě nákupu nemovitosti toto pole nevyplňujte.

sl. 3: Číslo účetního dokladu: uveďte číslo z účetního/daňového dokladu;
V případě nákupu nemovitosti nemusí být číslo uvedeno, pokud jej kupní smlouva nemá přiřazeno.

sl. 4: Datum provedení úhrady účetního dokladu: vyplňte skutečné datum úhrady (převodu peněžních prostředků) dokladu (účetního/daňového/výplatní listiny, aj.) dle bankovního výpisu/pokladního dokladu.
V případě, že byla úhrada provedena ve více splátkách, uveďte datum provedení každé jednotlivé splátky (platí i v případě zálohových plateb).

sl. 5: Zakázka č.: ke každému dokladu vyberte odpovídající číslo zakázky (nabídka se generuje dle vyplnění a očíslování

zakázek ze Žádosti o dotaci, strana B3), ke které se daný doklad vztahuje;

Pozn. V případě intervence 51.77 vyplňte číslo zakázky tak, aby odpovídalo identifikaci a očíslování zakázek na Žádosti o platbu, strana C.
Pole nenabízí výběr čísel zakázek, číslo musí být do pole přímo vepsáno.
V případě intervence 51.77 bude u výdajů na spolupracující subjekt, který nebyl vybrán prostřednictvím zadávacího či výběrového řízení, ani prostřednictvím cenového marketingu, vybráno „Spolupráce“.

sl. 6: Celková fakturovaná částka (Kč): uveďte výši celkové fakturované částky dle účetního/daňového dokladu, bez ohledu na způsobilost výdajů nebo požadovanou částku k proplacení, včetně DPH je-li fakturováno.
Je nutné uvést vždy celkovou fakturovanou částku s ohledem na daný kód/podkód, pro který údaje vyplňujete.

Např. na jedné faktuře budou uvedeny 2 podkódy: „Nakladač“ a „Stavební náklady – stáj pro koně“. Celková fakturovaná částka je 2.000.000 Kč vč. DPH.

Jsou 2 možnosti vyplnění:

1) *Tuto částku rozdělíte dle skutečnosti na a) fakturovanou částku pro „Nakladač“ a vyplníte odpovídající výši do tabulky pro limit „Nakladač“ a na b) fakturovanou částku pro „Stavební náklady – stáj pro koně“, kterou vyplníte v tabulce pro „Stavební náklady – stáj pro koně“.*
2) *Celkovou fakturovanou částku vyplníte pouze u jednoho kódu/podkódu (u druhého bude poté celková fakturovaná částka nulová) a rozdělení částky na část pro „Nakladač“ a pro „Stavební náklady-stáj pro koně“ provedete až ve sloupci 7.*

Vzhledem k tomu, že daný účetní/daňový doklad může obsahovat způsobilé i nezpůsobilé výdaje, popřípadě nadlimitní či nepožadované k proplacení, kromě „Celkové fakturované částky“ ve sloupci 6 je třeba vyplnit také „Výdaje, ze kterých je stanovena dotace“ – sloupec 7.

Ve výdajích, ze kterých je stanovena dotace, je třeba zohlednit i nezpůsobilé, případně nadlimitní výdaje a/nebo výdaje nepožadované k proplacení, tj. provést jejich ponížení.

Výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, musí být v souladu s Žádostí o dotaci (příp. Hlášením o změnách nebo Žádostí o platbu). Součet položek výdajů, ze kterých je stanovena dotace může být vyšší maximálně o 99 haléřů, než je částka výdajů, ze kterých je stanovena dotace, nárokovaná v Žádosti o dotaci.

sl. 7: Výdaje, ze kterých je stanovena dotace: v případě, že je pro Vás jako příjemce dotace DPH způsobilé (v rámci projektu jste neplátcem DPH nebo prokazatelně dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů nemáte nárok na odpočet DPH u FÚ) uveďte částku v Kč odpovídající dané položce výdajů, ze kterých je stanovena dotace, včetně DPH;
V případě, že je pro Vás jako příjemce dotace DPH nezpůsobilé (v rámci projektu jste plátcem DPH a máte nárok na odpočet DPH podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů) uveďte částku v Kč odpovídající dané položce výdajů, ze kterých je stanovena dotace, bez DPH.

sl. 9: IVP (investiční výdaje projektu): zaškrtněte v případě, že je daný výdaj (příslušný řádek Soupisky) investiční;
V případě, že je položka výdajů, ze kterých je stanovena dotace, jak investičního, tak neinvestičního charakteru, musí být rozepsána do dvou samostatných řádků s uvedením „investiční“ a „neinvestiční“ částky výdaje, ze kterého je stanovena dotace.

Pozn.: Sloupec 8 je pro příjemce dotace skrytý a je určen pro záznamy pracovníků RO SZIF.

Doplňující informace k vyplňovaným dokladům

- **Zálohové faktury/Splátky**

Faktury mohou být zaplaceny postupně v několika splátkách či mohou být vystaveny faktury „zálohové“. Do soupisky se pak uvádějí všechny účetní/daňové doklady, tedy každá jednotlivá splátka, respektive faktury zálohové.
Každá zálohová faktura se do Soupisky vyplňuje jako samostatný doklad.
K zálohové faktuře je třeba vždy doložit fakturu vyúčtovací (konečnou). Do Soupisky se u konečného účetního/daňového dokladu uvádí částka po odpočtu zálohy.
Zálohové účetní/daňové doklady se přikládají (přišijí) ke konečnému účetnímu/daňovému dokladu (tvoří jeho součást).
V případě úhrady dokladu ve více splátkách se na Soupisku uvádí úhrada každé jednotlivé splátky do samostatného řádku.
Např. faktura na částku 100.000 Kč byla uhrazena ve dvou splátkách a to 12.12.2023 ve výši 50.000 Kč a 15.12.2023 ve výši 50.000 Kč. Na Soupisce pak bude faktura vyplněna ve dvou řádcích s termíny jednotlivých úhrad a odpovídající výší každé splátky.

- **Nezpůsobilé výdaje**

Účetní/daňové doklady, které se týkají pouze výdajů, ze kterých nemůže být stanovena dotace, se do Soupisky uvádět nemusejí, musí být však zahrnuty do sumy „Celkových výdajů projektu“ uváděných na straně A Žádosti o platbu.
V případě, že doklad obsahuje i část výdajů, které jsou nezpůsobilé, musí být doložena úhrada celé částky uvedené na daném dokladu, tedy i nezpůsobilé části výdajů na faktuře.

- **Zaokrouhlování**

Do Soupisky výdajů vyplňujte částky vždy tak, jak jsou uvedené na dokladech, tj. včetně haléřů bez zaokrouhlení.

Soupiska provede automaticky zaokrouhlení částky výdajů, ze kterých je stanovena dotace, po přezkoumání způsobilosti výdajů, vždy na celé koruny směrem dolů.

- **Režim Přenesené daňové povinnosti nebo „Reverse charge“**

Pokud je daňový doklad vystavený v režimu „přenesení daňové povinnosti“ (zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku poskytnuté osobou registrovanou k dani v tuzemsku) nebo v režimu „reverse charge“ (zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku poskytnuté osobou registrovanou k dani v jiném členském státě EU nebo i v jiné zemi mimo EU), bude na Soupisce výdajů uvedena v příslušných sloupcích částka z účetního/daňového dokladu určená k úhradě dodavateli, tzn. bez DPH.

- **Platby v cizí měně**

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 „zálohových“ účetních/daňových dokladů vystavených v cizí měně, a pro případy, kdy je částka uvedená v účetním/daňovém dokladu vystaveném v cizí měně hrazena ve více platbách (splátkách) je každá jednotlivě uhrazená částka přepočtena kurzem ČNB ke dni její úhrady.
Při posuzování výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, se použije součet jednotlivých částek přepočtených kurzem ČNB platným ke dni každé jejich jednotlivé úhrady.

Při posuzování způsobilosti výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, bude proplacena vždy nejnižší zjištěná částka, tj. přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady každého účetního/daňového dokladu či zaúčtovaná v účetnictví příjemce dotace.

Zaúčtovanou/zaevidovanou částkou v účetnictví/daňové evidenci se rozumí konečná částka investice v Kč uvedená na účtu 04x (02x) či na kartě majetku. Tato částka se porovná na celkovou částku výdajů, ze kterých je stanovena dotace, vykázaných příjemcem dotace v Soupisce k dané investici; v případě provedení korekce z důvodu přepočtu dílčí úhrady kurzem ČNB se částka zaúčtovaná/zaevidována v účetnictví/daňové evidenci porovná na částku výdajů, ze kterých je stanovena dotace, vykázaných příjemcem dotace v Soupisce k dané investici sníženou ještě o tuto provedenou korekci. Způsobilá k proplacení je vždy ta nižší z porovnávaných částek.
Za zaúčtovanou/zaevidovanou částku se nepovažuje částka zaúčtovaných plateb (úhrad) v Kč přepočtených interním kurzem příjemce dotace (v případě plateb v cizí měně) či zaúčtování částek v Kč z jednotlivých dokladů (tzn., i zálohových) vystavených v cizí měně přepočtených interním kurzem příjemce dotace.

Varianty:

1) Doklad v CZK, úhrada v CZK

- uveďte částku dle dokladu
- způsobilým výdajem je uhrazená částka v Kč bez DPH (pro neplátce vč. DPH)

2) Doklad v CZK, úhrada v cizí měně

- uveďte fakturovanou částku v CZK odpovídající dané položce výdajů, ze kterých je stanovena dotace a v případě, že uplatňujete částku vč. DPH uveďte také zaplacené DPH
- způsobilým výdajem je vždy nejnižší zjištěná částka, tedy skutečně fakturovaná v CZK, uhrazená částka v CZK přepočtená kurzem ČNB platným ke dni úhrady dokladu (popř. ke dni úhrady jednotlivých splátek/zálohy) či částka zaúčtovaná/zaevidovaná v účetnictví/daňové evidenci, je-li nižší než přepočtená a fakturovaná částka

3) Doklad v cizí měně, úhrada v CZK

- uveďte fakturovanou částku přepočtenou na CZK kurzem ČNB platným ke dni úhrady dokladu a v případě, že uplatňujete částku vč. DPH uveďte také zaplacené DPH
- způsobilým výdajem je vždy nejnižší zjištěná částka, tedy skutečně uhrazená v CZK, fakturovaná v zahraniční měně přepočtená na CZK kurzem ČNB platným ke dni úhrady dokladu (dle výpisu z bankovního účtu) či částka zaúčtovaná/zaevidovaná v účetnictví/daňové evidenci, je-li nižší než přepočtená a fakturovaná částka

4) Doklad v cizí měně, úhrada v cizí měně

- uveďte fakturovanou částku přepočtenou na CZK kurzem ČNB platným ke dni úhrady dokladu a v případě, že uplatňujete částku vč. DPH uveďte také zaplacené DPH
- způsobilým výdajem je vždy nejnižší zjištěná částka, tedy uhrazená či fakturovaná přepočtená na CZK kurzem ČNB platným ke dni úhrady dokladu (dle výpisu z bankovního účtu) či částka zaúčtovaná/zaevidovaná v účetnictví/daňové evidenci, je-li nižší než přepočtená částka

- **Doložení dokladů o úhradě**

a) úhrada převodem - výpis z bankovního účtu

- v případě úhrad prostřednictvím vlastního účtu příjemce dotace *(pozn.: úhrada musí být vždy uhrazena pouze z vlastního účtu příjemce dotace)*, je nutné doložit jako doklad o úhradě výpis z tohoto účtu obsahující údaje o konkrétní platbě
- výpis z účtu musí obsahovat: identifikaci banky (název banky, číslo účtu vč. kódu banky), identifikaci majitele (vždy příjemce dotace) účtu/číslo účtu (v případě, že na výpisu není uveden majitel účtu, musí být vlastnictví účtu zjevné z jiného předloženého dokladu, např. jiná strana výpisu z účtu, doklad o vlastnictví účtu atd.), identifikaci platby (částka, měna, variabilní symbol, den odepsání částky z účtu a číslo účtu, ve prospěch, něhož byla platba odeslána nebo úplný název dodavatele);

Variabilní symbol (dále také VS) a číslo účtu, ve prospěch, něhož byla platba odeslána, musí souhlasit s údaji uvedenými na faktuře, jinak je třeba dodat potvrzení od banky (avízo), potvrzení od dodavatele apod., které bude úhradu dokládat.

V případě úhrady, kdy nebyla vystavena faktura (např. na základě smlouvy), je nutné, jako variabilní symbol, použít jednoznačný identifikátor platby (např. číslo smlouvy), případně potvrzení od dodavatele, pokud není možné platbu identifikovat.

V případě úhrady více faktur najednou (jednou částkou) je nutné doložit variabilní symboly všech faktur a zároveň doložit všechny předmětné faktury.

Avízo o provedené úhradě musí obsahovat identifikaci platby dle faktury (VS a účet dodavatele), datum, částku, měnu, identifikace příjemce dotace (jméno a adresa), razítko banky, jméno, funkce a podpis odpovědného pracovníka.

Potvrzení dodavatele o uhrazení fakturované částky musí obsahovat název dodavatele a příjemce dotace, identifikaci platby dle faktury (VS), datum, částku, měnu a vyjádření o zaplacení celé částky a podpis dodavatele (statutárního zástupce).

Potvrzení banky či dodavatele nenahrazuje doklad o úhradě!

Potvrzením banky je možné nahradit doklad o úhradě (výpis z účtu) pouze v případě, kdy byl předmět dotace uhrazen přímo z úvěrového účtu na účet dodavatele, tj. bez převodu peněžních prostředků nejprve na účet příjemce dotace.
V takovém případě, nemusí být bankovní společnost vždy ochotna převod prostředků doložit dokladem o úhradě (výpisem z účtu) a postačí potvrzení banky, které bude obsahovat veškeré výše specifikované náležitosti. Ve smlouvě o úvěru navíc musí být tato forma úhrady zakotvena.

b) úhrada platební kartou

- v případě úhrady pomocí platební karty (příslušející k bankovnímu účtu ve vlastnictví příjemce dotace) je nutné doložit stvrzenku o úhradě kartou (kopii účtenky), účetní/daňový doklad obsahující datum, VS, částku, dodavatele, výpis z bankovního účtu a v případě, že výpis neobsahuje koncové číslo platební karty, částku a označení dodavatele, pak potvrzení dodavatele o přijetí úhrady;

c) úhrada v hotovosti – pokladní doklady

- v případě úhrad v hotovosti je nutné doložit příjmový a výdajový pokladní doklad. Příjmový pokladní doklad musí obsahovat identifikaci obou smluvních stran, předmět plnění (případně musí být jednoznačně patrná vazba na předmět úhrady (např. variabilní symbol faktury, číslo smlouvy)), částku, měnu a datum úhrady; paragon; doklad o zaplacení zboží vystavený Českou poštou nebo kurýrní službou předložený společně s fakturou. Výdajový pokladní doklad musí obsahovat stejné náležitosti jako příjmový pokladní doklad a navíc obsahuje podpis (příp. razítko) dodavatele. Příjmový pokladní doklad může být nahrazen písemným potvrzením dodavatele, že obdržel finanční hotovost od příjemce dotace.
- v hotovosti je akceptována úhrada max. do výše 100.000 Kč součtu samostatných hotovostních úhrad; v případě, že bude v rámci kontroly projektu zjištěno překročení této hranice, budou provedeny korekce výdajů převyšujících uvedenou hranici.
- vložení peněžních prostředků na účet dodavatele prostřednictvím banky (tzn. na přepážce) je pokládáno za platbu v hotovosti

Úhrada zápočtem není přípustná, stejně tak není možné provádět úhradu z účtu, který není ve vlastnictví příjemce dotace (dispoziční práva k účtu nejsou v souladu s podmínkami Pravidel v rámci Strategického plánu SZP). Na výdaje, které nebyly hrazeny z účtu ve vlastnictví příjemce dotace, bude provedena v souladu s Pravidly korekce.

- **Nadlimitní částky**

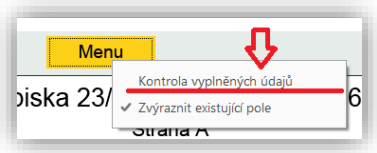
V případě, že jsou v rámci specifické části Pravidel pro danou intervenci/záměr stanoveny max. částky, tzv. limity výdajů, není možné zahrnout částky přesahující tyto limity do výdajů, ze kterých je stanovena dotace.

Pokud bude v rámci kontroly zjištěno, že příjemce dotace zahrnul mezi výdaje, ze kterých je stanovena dotace, i výdaje nadlimitní, bude provedeno krácení těchto výdajů.

Při vyplňování Soupisky – jednotlivých dokladů je vždy třeba zohlednit i stanovené limity pro jednotlivé kódy/podkódy výdajů dané Pravidly.

Kontrola vyplněných údajů

Soupiska prostřednictvím tlačítka „Menu“ umožňuje provést kontrolu vyplněných údajů. Kontrola je prováděna také automaticky při každém ukládání formuláře a při uploadu Žádosti o platbu na Portálu farmáře.



Výsledek kontroly se zobrazí v novém okně a umožňuje zobrazit chyby „po jedné“, „všechny najednou“, nebo je importovat do textového editoru.
V případě, že nebude Soupiska vůbec vyplněna nebo údaj v řádku „celkem za projekt“ pro sloupec 6 „Celková fakturovaná částka“ či 7 „Výdaje, ze kterých je stanovena dotace“ bude nula, nedojde k odeslání formuláře Žádosti o platbu na Portálu farmáře.

K odeslání formuláře Žádosti o platbu nedojde taky v případě, že údaj v řádku „Celkem za projekt“ pro sloupec 7 „Výdaje, ze kterých je stanovena dotace“ nebude souhlasit s údajem uvedeným ve formuláři Žádosti o platbu, strana A – Přehled o výdajích projektu, řádek „Výdaje, ze kterých je stanovena dotace“ sloupec „Rozpočet dle skutečnosti“ a dále pokud údaj v řádku „Celkem za projekt“ pro sloupec 7 „Výdaje, ze kterých je stanovena dotace“ bude vyšší než údaj v řádku „Výdaje, ze kterých je stanovena dotace“ ve formuláři Žádosti o dotaci, strana C2 „Struktura financování“.

Důležité při vyplnění „Soupisky“ je vždy: označení „zakázky“ u každého dokladu, vyplnění „celkové fakturované částky“ a vyplnění „částky výdajů, ze kterých je stanovena dotace“.
Soupiska, pokud to bylo v dané intervenci technicky možné, obsahuje již kontrolu limitních částek a při nárokování vyšší než limitní částky v daném kódu, bude příjemce dotace na tuto skutečnost upozorněn. Kontrola „limitů“ vychází ze Specifické části Pravidel každé intervence/záměru.

Taktéž je v případě vybraných intervencí (např. 33.73) do kontroly Soupisky zahrnuto upozornění na dodržení preferenčních kritérií, která se vztahují k výdajům projektu. Upozornění je však vždy obecné a záleží na konkrétním žadateli a projektu, za jaká preferenční kritéria byl bodově zvýhodněn. Na automatickou kontrolu není možné vždy spoléhat, zejména pokud příjemce dotace uvede jednotlivé výdaje a počet jednotek odlišně od Žádosti o dotaci nebo pokud jednotlivé kódy výdajů obsahují specifika, která nelze automatickými propočty postihnout.
Kontrolní propočty slouží pouze jako pomůcka při vyplnění formuláře, zodpovědnost za dodržení podmínek Pravidel, preferenčních kritérií a způsobilosti výdajů nese stále pouze příjemce dotace.

Shrnutí výdajů

Shrnutí/rekapitulace zadaných položek dle kódů výdajů, ze kterých je stanovena dotace, nebo dle dokladů/faktur je další stranou Soupisky pro příjemce dotace a slouží především pro kontrolu vyplněných údajů.
Pro zobrazení sumarizace výdajů použijte tlačítko „Menu“ a následně „Shrnutí výdajů“.
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 a dle uplatněných dokladů/faktur.
Sumární fakturované částky dle jednotlivých kódů výdajů a také částky výdajů, ze kterých je stanovena dotace, za projekt celkem je možné porovnat na částky dle Žádosti o dotaci.