

Návodka pro dokládání materiálů k Žádosti o platbu pro příjemce podpory ze strukturálních fondů programu OPPP

Obsah dokumentu:

A) DOKLÁDÁNÍ ÚHRAD	2
1) HOTOVĚ	2
2) PŘEVODEM Z ÚČTU	2
a) <i>Faktura v Kč, úhrada v Kč.</i>	3
b) <i>Faktura v Kč, úhrada v cizí měně</i>	3
c) <i>Faktura v zahraniční měně, úhrada ve stejné zahraniční měně.</i>	3
d) <i>Faktura v zahraniční měně, úhrada v Kč.</i>	3
e) <i>Faktura v zahraniční měně, úhrada v jiné zahraniční měně.</i>	4
3) ZÁPOČET	4
4) ÚHRADA TŘETÍ OSOBY	4
5) ÚHRADA PLATEBNÍ KARTOU	4
6) ÚHRADA POŠTOVNÍ POUKÁZKOU TYPU B.....	4
B) MZDOVÉ NÁKLADY	5
<i>Odměny</i>	6
<i>Přesčasy</i>	6
C) CESTOVNÍ NÁHRADY	6
D) PROJEKTY S PODÍLEM STAVEBNÍCH NÁKLADŮ	7
E) OBCE, KRAJE	7
F) PODEPISOVÁNÍ FORMULÁŘE ŽÁDOST O PLATBU	7
G) NEDOKLÁDÁNÍ DOKLADŮ DO KČ 10 000	7
H) KOMPENZACE	7

A) Dokládání úhrad

1) Hotově

Jedná se o tyto doklady:

- Příjmový pokladní doklad (musí být možné identifikovat obě strany, nutná jasná vazba na úhradu – např. variabilní symbol faktury, nutno přiložit);
- Paragon prodejka, poštovní lístek (úhradu není nutné dále dokládat);
- Faktura s uvedením úhrady hotově (nutné doložení úhrady, tj. příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad potvrzený dodavatelem, razítko „zaplaceno“ atp.);
- Dobírka: (zde postačuje doklad o zaplacení zboží, který při jeho předání vystavuje Česká pošta nebo kurýrní služba (ten by měl být předkládán spolu s fakturou));
- Výdajový pokladní doklad od příjemce, potvrzený dodavatelem (razítko a podpis).

Doklady musí mít (kromě náležitostí daných platnými předpisy) následující náležitosti:

- Identifikace obou smluvních stran (pokud to charakter dokladu nevyklučuje);
- Předmět plnění a variabilní symbol faktury (pokud se doklad vztahuje k faktuře);
- Částka a měna úhrady;
- Datum úhrady;
- U VPD podpis příjemce platby a osoby, která daný výdaj schválila.

2) Převodem z účtu

Nutné doložit výpis z účtu – relevantní stránku (stránky) obsahující údaje o konkrétní platbě. Aby byla platba jednoznačně prokázána, je nutné, aby bylo možné identifikovat následující skutečnosti:

- Identifikace účtu, ze kterého se platí, název subjektu majitele účtu (název společnosti nebo fyz. osoby);
- Identifikace banky (tj. logo banky, celé číslo účtu – tj. včetně kódu banky);
- datum úhrady;
- Variabilní symbol, pod kterým je placeno. Ten se musí shodovat s hrazeným dokladem. V případě platby na základě smlouvy (a podobné případy, kdy není vystavena faktura) je nutné jako variabilní symbol použít kód jednoznačně identifikující platbu (např. číslo smlouvy), pokud to není možné, potvrzení od dodavatele. V případě platby více faktur najednou jednou úhradou, je nutné doložení variabilních symbolů všech faktur (např. avízem o provedené platbě) a zároveň doložení všech faktur z úhrady – tj. i nesouvisejících s projektem, aby bylo možné zkontrolovat, že byly všechny řádně zaplacené. Vzhledem ke složitosti tohoto případu a mnoha potencionálním variantám doporučujeme konzultaci s odpovědným pracovníkem zprostředkujícího subjektu;
- Číslo účtu příjemce platby nebo jeho celý název;

- Částka a měna úhrady;
- V případě platby v jiné měně, než uvedené na faktuře, je nutné doložit přesnou výši původní měny, která byla pomocí jiné uhrazena (např. faktura v Kč placena v EUR – nutno doložit, kolik Kč tvoří platba v EUR) – tyto skutečnosti bývají standardně uvedeny na avízu o provedené platbě, tento doklad doporučujeme v těchto případech dokládat.

V případech, kdy výpis z účtu neobsahuje všechny povinné údaje uvedené výše, je nutné použít doplňující možnosti. Přípustné jsou následující:

- Potvrzení od dodavatele (viz doporučený formulář na webových stránkách MPO). Tento dokument nenahrazuje výpis z účtu, jde pouze o podpůrný prostředek, tj. výpis z účtu (i když ne zcela dostatečný) je nutné i tak doložit.
- Potvrzení od banky;
- Bankovní avízo o provedené platbě.

Pozn.: Pokud do úhrad vstupuje zahraniční měna, je nutné při dokládání úhrad a při výpočtu výše uznatelných nákladů postupovat obezřetně. Problematická je skutečnost, že na výpisech z nekorunového účtu nebo při úhradě faktury znějící na cizí měnu jsou jen vzácně všechny požadované náležitosti a vzniká tak potřeba užití dalších zmíněných podpůrných prostředků – zpravidla bývá dostačujícím dokumentem avízo o provedené platbě.

Při určení výše uznatelných nákladů u úhrad vznikají tyto možnosti:

a) Faktura v Kč, úhrada v Kč.

Uznatelným nákladem je zaplacená částka v Kč bez DPH (v případě neplátce včetně DPH).

b) Faktura v Kč, úhrada v cizí měně

Uznatelným nákladem je částka v Kč vypočtena jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované.

c) Faktura v zahraniční měně, úhrada ve stejné zahraniční měně.

Uznatelným nákladem je částka získaná součinem zaplacené částky bez DPH a kurzu ČNB ke dni úhrady.

d) Faktura v zahraniční měně, úhrada v Kč.

Uznatelným nákladem je celá zaplacená částka bez DPH (v případě neplátce včetně DPH). Zde je nutné upozornit na fakt, že je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno, tj. samotná částka v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny nestačí. Částka zahraniční měny může být doložena mnoha způsoby, tj. avízem o provedené platbě (zpravidla tam bývá uvedena), výpisem z účtu (v případě, kdy je tam uvedena) atp.

e) Faktura v zahraniční měně, úhrada v jiné zahraniční měně.

Tento případ nastává nejčastěji, kdy má plátce účet v EUR, ale hradí fakturu znějící např. na USD. Uznatelným nákladem je částka získaná součinem zaplacené částky bez DPH (v případě neplátce včetně DPH) a kurzu ČNB ke dni úhrady a to cizí měny, na kterou zní devizový účet, tj. např. v případě eurového účtu jde o EUR. Stejně, jako v bodě ad 3) je ale nutná jasná identifikace, kolik zahraniční měny bylo reálně placeno, tj. např. pokud faktura zní na USD, ale je placena v EUR, tak je třeba doložit, kolik USD představuje zaplacená částka v EUR. Částka zahraniční měny může být doložena mnoha způsoby, tj. avízem o provedené platbě (zpravidla tam bývá uvedena), výpisem z účtu (v případě, kdy je tam uvedena), atp.

Při úhradě faktur je nutné vždy doložit zaplacení celé faktury. V případě zádržného je přípustné uhradit fakturu bez zádržného. Toto je možné pouze tehdy, když se zádržným je jednoznačně počítáno – tj. na faktuře je v kolonce „k úhradě“ uvedena výše bez zádržného nebo jeho existence a výše jednoznačně plyne ze smlouvy o dílo (pak jeho vyčíslení na faktuře není nutné. Uznatelným nákladem je celá zaplacená částka bez DPH (v případě neplátce včetně DPH).

3) Zápočet

V případě zápočtu musí jít buď o oboustranný zápočet nebo o jednostranný, který byl druhou stranou potvrzen. Dohoda o zápočtu musí být uzavřena dle obchodního nebo občanského zákoníku. Údaje, které musí být na dohodě o zápočtu jednoznačně identifikovatelné:

- Identifikace obou smluvních stran;
- Variabilní symbol(y) faktur(y);
- Částka a měna, která je předmětem zápočtu dle jednotlivých faktur;
- Datum podpisu druhé smluvní strany;
- Podpisy obou smluvních stran.

4) Úhrada třetí osoby

V případech, kdy závazek (případně část závazku) příjemce uhradí třetí osoba, je požadováno doložení z jakého právního titulu byl závazek takto uhrazen.

5) Úhrada platební kartou

V případech úhrady dokladu, kterým příjemce dokládá výši a existenci uznatelného nákladu pomocí platební karty, je tuto úhradu možné uznat pouze při dodatečném doložení této úhrady (doklad o zaplacení – např. u ubytování, potvrzením od dodavatele apod.).

6) Úhrada poštovní poukázkou typu B

Kromě seznamu odeslaných plateb (podací doklad) je nutné předložit potvrzení, že příjemci si platby vyzvedli. Tímto potvrzením může být dodejka nebo vyúčtování bezdokladového dodání.

B) Mzdové náklady

Při dokládání mzdových nákladů je třeba dodat:

- mzdové listy jednotlivých zaměstnanců (možno začernit citlivé údaje, např. r.č)
 - ale ne jméno zaměstnance, výši hrubé mzdy a další kontrolované náležitosti;
- řádně vyplněný výkaz práce;
- rozpis mzdových nákladů.

Ze mzdového listu je nutné vyčíst následující údaje (dodávaný mzdový list je pro potřeby kontroly musí obsahovat):

- jméno zaměstnance;
- období, za které mzdový list je;
- druh pracovního poměru;
- odpracované hodiny za konkrétní měsíc;
- hodiny dovolené, nemoci, přesčasů, OČR, apod. za konkrétní měsíc;
- výše hrubé mzdy;
- výše náhrad za dovolenou, nemoc, přesčas, OČR, apod.;
- výše odměn.

Hrubá mzda z rozpisu mzdových nákladů musí být v souladu s mzdovým listem. Počet hodin věnovaných projektu musí souhlasit s výkazem práce.

Rozlišujeme čtyři základní varianty:

- zaměstnanec pracuje na plný úvazek u zaměstnavatele a na plný úvazek na projektu:
 - do počtu odpracovaných hodin lze nárokovat svátky a dovolenou;
- zaměstnanec pracuje na plný úvazek u zaměstnavatele a na částečný úvazek na projektu:
 - do počtu odpracovaných hodin nelze zahrnout dny svátků a dovolené (tzn. nárokuje si pouze čistý počet odpracovaných hodin);
- zaměstnanec pracuje na částečný úvazek u zaměstnavatele a na plný úvazek na projektu
 - do počtu odpracovaných hodin lze nárokovat svátky a dovolenou;
- zaměstnanec pracuje na částečný úvazek u zaměstnavatele a na částečný úvazek na projektu
 - do počtu odpracovaných hodin nelze zahrnout dny svátků, dovolené a nemocí (tzn. nárokuje si pouze čistý počet odpracovaných hodin).

Varianta zaměstnance	Pracovní úvazek u zaměstnavatele	Pracovní úvazek na projektu	Počet odpracovaných hodin
a	100 % (HPP)	100 %	vč. S a D
b	100 % (HPP)	x %	bez S a D
c	x % (VPP)	100 %	vč. S a D
d	x % (VPP)	x %	bez S a D

Odměny

Do zúčtované hrubé mzdy v daném měsíci se započítávají všechny odměny kromě těch, které evidentně nesouvisí s projektem (odměna jednatele apod.). Odměny zúčtované za delší časové období se rozpustí do mzdy zpětně (např. čtvrtletní odměna zúčtovaná v březnu se poměrně rozpustí do mzdy za leden až březen). Zda se jedná o odměny roční, čtvrtletní, měsíční nebo za jiné období necháme na prohlášení příjemce.

Přesčasy

- a) Přesčasy způsobené prací na směny: měsíční fond pracovní doby (MFPD) vychází ze mzdového listu z počtu odpracovaných hodin. Počet hodin odpracovaných na projektu se určí z výkazu práce. Nejedná se o klasické přesčasy, protože v průběhu jednotlivých měsíců se časový fond srovnává;
- b) Klasické přesčasy: hrubá mzda zahrnuje práci za přesčas a zároveň MFPD a výkaz práce je včetně přesčasových hodin.

C) Cestovní náhrady

- 1) v případě používání služebního osobního auta pro služební cestu související s projektem jsou náhrady za spotřebované pohonné hmoty určeny dle knihy jízd a doložením nákupu PHM (paragon, faktura apod.), v případě plátce je nutné odečíst DPH;
- 2) v případě používání soukromého osobního auta pro služební cestu související s projektem se výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty řídí:
 - v případě zaměstnanců příslušnou vyhláškou podle zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, nebo zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (rok 2005 – č. 647/2004 Sb., rok 2006 – č. 496/2006 Sb., rok 2007 – č. 262/2006 Sb., rok 2008 - č. 357/2007 Sb.);
 - v případě poplatníka dle Pokynu ministerstva financí o průměrných cenách PHM (r. 2004 – Pokyn č. D-276, r. 2005 – č. D-296, r. 2006 – č. D-306, r. 2007 – č. D-317).

Zjišťování průměrné spotřeby vozidla: V případě, kdy jsou na technickém průkazu uvedeny hodnoty spotřeb dle norem Evropských společenství (např. EU 1999/100, EU 99/100, EU 93/116), se pro výpočet použije poslední hodnota. Tato hodnota představuje spotřebu pro kombinovaný provoz. Pokud není tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá se spotřeba pohonných hmot aritmetickým průměrem ze všech tří uvedených hodnot.

- b) V případě použití hromadné dopravy je nutné doložení kopií cestovních dokladů (jízděnky, lístky na vlak atp.), v případě plátce nutné odečíst DPH. Je-li v žádosti o platbu cestovné vykazováno jednou položkou, je nutné předložit tabulku se soupisem cestovních nákladů, ve které budou uvedeny nárokové částky z jednotlivých cestovních příkazů.

Poskytování záloh na služební cesty: Při určování výše UN (včetně kurzových přepočtů) vycházejte ze zákona o cestovních náhradách (v platném znění pro relevantní časové období), pro UN vzniklé v roce 2007 a dále používejte zákoník práce.

D) Projekty s podílem stavebních nákladů

Pokud jsou součástí uznatelných nákladů stavební náklady, je nutné doložit kolaudační rozhodnutí (v případě, že stavba podléhá kolaudaci) a to nejpozději při podávání žádosti o platbu poslední etapy projektu. (ve výjimečných případech lze ŽOPL přijmout i bez KR na základě protokolu (zápisu ze st. deníku). Posunutý datum kolaudace bude uveden v Dodatku – nejpozději však do 31.12.2009).

E) Obce, kraje

V případech, kdy je příjemcem obec nebo kraj, je nutné doložit k žádosti o platbu usnesení zastupitelstva o schválení přijetí dotace.

F) Podepisování formuláře Žádost o platbu

Je vyžadováno, aby podpis formuláře byl v souladu s obchodním rejstříkem, tj. podpis oprávněné osoby. V případech, kdy toto oprávnění není možné ověřit z běžně dostupných zdrojů (www.justice.cz apod.) např. z důvodů, že případné změny nebyly dosud zaznamenány, je nutné doložit ověřený výpis z obchodního rejstříku. Toto neplatí, pokud nejde o příjemce zapsaného do obchodního rejstříku, jeho oprávnění bude ale kontrolováno jiným způsobem (např. zápisem v živnostenském rejstříku).

G) Nedokládání dokladů do Kč 10 000

K Žádosti o platbu není nutné fyzicky dokládat faktury, účetní doklady a jiné doklady stejné důkazní hodnoty, a to do výše 10 000,- Kč včetně DPH za jeden účetní doklad. Doklady je nutné připojit k Žádosti o platbu i v případě, kdy uznatelné náklady jsou nižší než stanovený limit (např. faktura je vystavena na 11.000,- Kč, ale uznatelné náklady tvoří pouze 5.000,- Kč). Toto se netýká dokladů ke mzdovým nákladům, které je třeba doložit vždy, u opakovaných plnění (např. nájemného) je potřeba doložit smlouvu nebo obdobný doklad.

Příjemce má povinnost veškeré doklady týkající se nákladů projektu financovaných z OPPP archivovat dle Podmínek poskytnutí dotace pro případnou kontrolu a tyto doklady musí splňovat náležitosti účetních dokladů.

H) Kompenzace

U dokladů jsou nepřípustné jakékoliv kompenzace, tzn. i když si příjemce zapíše všechny mzdy, cestovní příkazy apod. pod jednu položku v soupisce žádosti o platbu, každý jednotlivý doklad se posuzuje samostatně podle pravidla: pokud příjemce žádá více než jsou skutečné UN, je třeba krátit, pokud si žádá méně, částku mu nijak neměníme, ale ponecháme jím požadovanou výši.