

OPERAČNÍ PROGRAM PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

Žádost o platbu

Převzal:
Region
Datum
Podpis



Vyplňte pouze žlutá pole.

Pokud máte na výběr, zda vyplnit údaj za projekt / etapu, vyplňte 1) údaje za etapu, pokud podáváte žádost o platbu za etapu nebo 2) vyplňte údaje za projekt, pokud podáváte žádost o platbu za jednorázový projekt.

Finanční údaje v žádosti je nutné začít vyplňovat od přílohy č. 1, součty hodnot v šedých polích se pak automaticky objeví na tomto listu.

Nápovědy, které se zobrazují po kliknutí na určité buňky můžete libovolně přesouvat (kliknout do prostoru nápovědy a přesunout levým tlačítkem myši)

Vyplňte prosím maximum polí, která jsou pro Vás vhodná, aby bylo možné žádost automaticky zpracovat.

Číslo projektu	700	2.1 R	2.1 R/700	
Pořadové číslo žádosti o platbu	1	Verze žádosti o platbu	1	
Pořadové číslo etapy	1	Celkový počet etap	2	
Název projektu	Modernizace výroby firmy StrojMost			
Název příjemce dotace	StrojMost, s. r. o.			
Sídlo / místo podnikání příjemce dotace	Vítězná 352, 434 01 Most			
IČO	12345678			
Kontaktní osoba / telefon	Karel Nový	602111111		
E-mail	novy@strojmost.cz			
Bankovní spojení dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace				
Název banky	Československá obchodní banka a.s.	Kód banky	0300	
Předčísí / Číslo účtu	55	55555555	Uvádějte zvlášť předčísí a zvlášť číslo účtu. Kód banky neuvádějte.	
Peněžní ústav (pobočka)	ČSOB Most			
Časový harmonogram realizace	Datum dle harmonogramu v Podmínkách poskytnutí dotace		Skutečné datum realizace	
Datum (DD.MM.RRRR) zahájení projektu/etapy	1.11.2004		20.10.2004	
Datum (DD.MM.RRRR) ukončení projektu/etapy	30.7.2005		15.8.2005	

Název a sídlo příjemce dotace musí být uvedený přesně podle Obchodního rejstříku

Uvádějte zvlášť předčísí a zvlášť číslo účtu. Kód banky neuvádějte.

Rozpis financování projektu

Ukazatel	Hodnota	
	Kč	%
1. Celkové náklady na etapu/projekt v Kč	3 593 800	
2. Celkové uznatelné náklady na etapu/projekt v Kč (nepřekračující limit v Podmínkách)	3 000 000	
3. Požadovaná výše dotace k proplacení z veřejných prostředků OPPP (ze zdrojů ERDF a státního rozpočtu) na uznatelné náklady etapy/projektu v Kč	1 380 000	46,00%
4. Spolufinancování z krajských rozpočtů na uznatelné náklady etapy/projektu v Kč		0,00%
5. Spolufinancování z obecních rozpočtů na uznatelné náklady etapy/projektu v Kč		0,00%
6. Spolufinancování z prostředků Evropské investiční banky na uznatelné náklady etapy/projektu v Kč		0,00%
7. Spolufinancování z jiných veřejných prostředků na uznatelné náklady etapy/projektu v Kč		0,00%
8. Soukromé spolufinancování (např. vlastní zdroje příjemce dotace, úvěry od bank) uznatelných nákladů etapy/projektu v Kč	1 620 000	54,00%
9. Spolufinancování uznatelných nákladů etapy/projektu z jiných zdrojů v Kč		0,00%

Datum ukončení etapy/projektu je datum úhrady poslední faktury (jiného dokladu), příp. datum nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí nebo uvedení dlouhodobého hmotného majetku do užívání, pokud tyto okamžiky nastaly později než datum zaplacení posledního dokladu.

Zde uvedete součet uznatelných i neuznatelných nákladů.

Zde uvedená částka se musí rovnat rozdílu mezi řádky č. 2 a 3. V opačném případě se ve sloupci J zobrazí varovná hláška.

K žádosti o platbu přikládám tyto přílohy:				
Druh přílohy	Odevzdaný počet vyhotovení v listinné formě	Odevzdaný počet vyhotovení v elektronické formě	Vyplňte ANO/NE (pokud není nutno přikládat)	Počet dokladů
Příloha č. 1 Soupis účetních dokladů	1	1	ano	1
Prosté kopie proplacených faktur (v příp. záloh jen zálohové faktury, nikoli daňové doklady k zálohovým fakturám)	1	0	ano	5
Prosté kopie účetních dokladů (při realizaci vlastní činnosti)	1	0	ne	
Prosté kopie dokladů o zaplacení v hotovosti, dohody o zápočtu, příp. jiných dokladů o úhradě	1	0	ano	2
Kopie výpisů z účtu s vyznačenými platbami, jimiž byla provedena úhrada předložených uznatelných nákladů	1	0	ano	4
Zpráva z výběrového řízení, pokud proběhlo podle zákona 40/2004 Sb. nebo Pravidel pro výběr dodavatelů, pokud již tato zpráva nebyla předložena	1	0	ano	3
Prostá kopie smlouvy s dodavateli včetně závazku dodavatelů o poskytnutí informací a dokumentů kontrolním orgánům poskytovatele dotace (pokud již nebylo předloženo dříve)	1	0	ano	3
Průběžná zpráva z realizace etapy projektu nebo Závěrečná zpráva z realizace celého projektu zpracovaná dle závazného vzoru a Podmínek poskytnutí dotace	1	1	ano	1
V případě závěrečné etapy projektu nebo v případě jednorázového projektu: Programy Marketing a Klastry: Příslušná příloha vyhlášky 551/2004 Sb. (podnikatelé č. 5, obce č. 11, kraje č. 13, neziskové org., vysoké školy a pod. č. 7)	1	1	ne	
Prostá kopie výpisu z obchodního rejstříku ne starší 3 měsíců (jen pokud došlo ke změnám údajů a výpis nebyl předložen již dříve)	1	0	ne	
Kopie Smlouvy o vedení účtu - Pokud číslo účtu, uvedené v této žádosti o platbu je jiné než číslo účtu, které je uvedeno v Rozhodnutí, je třeba přiložit kopii Smlouvy k účtu, uvedenému zde v žádosti o platbu (pokud již nebyla předložena dříve).	1	0	ne	

Jiné přílohy, zejména dokládající ukončení realizace projektu nebo etapy projektu (uvedte jaké): (informativní seznam příloh pro každý program je uveden na předposledním listu tohoto souboru)	
Druh přílohy	Počet dokladů
Protokol o převzetí stroje	1
Zde můžete uvést další přílohy dle Informativního seznamu příloh	

Jako příjemce dotace prohlašuji, že			
1. Uznatelné náklady byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínkami poskytnutí dotace.			
2. Žádost o platbu dotace na uznatelné náklady je založena na výdajích skutečně provedených a průkazně doložených. Účetní doklady zapsané v soupisce účetních dokladů (příloha 1 Žádosti o platbu), jejichž kopie nejsou v souladu s Pravidly pro dokládání uznatelných nákladů přiloženy k Žádosti o platbu, splňují požadavky na formální správnost stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění; tyto doklady byly uhrazeny dodavatelům a předmět plnění odpovídá údajům uvedeným v soupisce. Jsem si vědom své povinnosti mít pro případnou kontrolu tyto doklady k dispozici a přijímám veškerou odpovědnost za formální i věcnou správnost zmíněných dokladů. Současně jsem si vědom důsledků plynoucích z nesprávně uvedených nebo zapsaných údajů.			
3. Uznatelné náklady nebyly spolufinancovány jiným finančním nástrojem EU, ani z jiných národních veřejných zdrojů než je uvedeno v tabulce Rozpis financování.			
4. Všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky.			
5. Ke dni zpracování této žádosti mám vypořádány všechny splatné závazky vůči finančnímu úřadu, České správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám, Fondu národního majetku, Státnímu fondu životního prostředí, Pozemkovému fondu, Státnímu fondu rozvoje bydlení, Státnímu fondu kultury, Státnímu fondu ČR pro podporu a rozvoj české kinematografie, SZIF, Celní správě, krajům, obcím a svazkům obcí.			
6. Vedu analytické účetnictví (dle zák. 563/1991 Sb.) související s projektem, na který bude poskytnuta dotace, tzn. účtují na zvláštní analytické účty (tj. používám stejný analytický znak u všech aktuálních účtů projektu), na samostatné hospodářské středisko nebo zakázkově.			
7. Nečerpám ani jsem v minulosti nečerpal jinou formu podpory na daný projekt. (Příp. platí, že pokud příjemce čerpal v průběhu realizace tohoto projektu jinou formu podpory, tato jiná podpora se nevztahuje k uznatelným nákladům tohoto projektu.)			
8. Jsem pojistil dlouhodobý hmotný majetek, u něhož jsou náklady na pořízení zahrnuty do uznatelných nákladů projektu. Majetek je pojištěn proti poškození, zničení nebo ztrátě a bude pojištěn po dobu pěti let počínaje dnem pořízení majetku.			
9. OKEC projektu se nezměnil a je v souladu s informací v žádosti o podporu.			
10. Jsem informoval o všech podstatných změnách týkajících se příjemce dotace.			
11. Pokud jsem obdržel dotaci v režimu „de minimis“, vedu evidenci takových podpor za předchozí tři roky (tzn. poskytovatel, rok, částka). Podle této evidence není překročen limit dle Nařízení č. 69/2001, tj. 100 000 EUR během předchozích tří let. <small>Pro přepočítání se použije kurz dle Nařízení č. 643/2000 platný pro měsíc, kdy bylo vydáno rozhodnutí (podepsána smlouva) příslušným poskytovatelem podpory "de minimis" (tj. kurz ECB podle Official Journal, kdy předposlední den předešlého měsíce platí pro následující měsíc).</small>			
12. a) Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH prohlašuje, že v případě, že se v budoucnu stane plátcem DPH a uplatní nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v této žádosti o platbu zahrnuta do uznatelných nákladů, vrátí dobrovolně částku dotace připadající na výši uznatelných nákladů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy tento odpočet u finančního úřadu uplatnil (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty). b) Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH a nebyl zřízen nebo založen za účelem podnikání prohlašuje, že do uznatelných nákladů zahrnul pouze položky v ceně s DPH, u nichž není možné, aby byl nárokován odpočet DPH na vstupu. Dále prohlašuje, že v případě, že v budoucnu na tuto poměrnou část DPH, která byla v této žádosti o platbu zahrnuta do uznatelných nákladů, získá nárok na odpočet DPH na vstupu, vrátí dobrovolně částku dotace připadající na výši uznatelných nákladů ve výši DPH, u níž nárok na odpočet dodatečně zjistil, na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy tento odpočet u finančního úřadu uplatnil (tj. ke dni podání přiznání k dani z přidané hodnoty).			
VYPLŇUJE PŘÍJEMCE DOTACE	DATUM	JMÉNO A PŘÍJMENÍ, FUNKCE	PODPIS A RAZÍTKO
Statutární orgán / oprávněná osoba:	15.9.2005	Ing. Josef Starý, jednatel	

Kontroly vyplnění formuláře:	
Chyby v listu Žádost o platbu, které je nutné opravit	
1.	
2.	
3.	Pokud je v této tabulce zobrazena červená hláška, znamená to, že žádost je v některé své části špatně vyplněna. Údaj o tom, co musí být opraveno, je obsažen v hlášce.
4.	
5.	
6.	
Upozornění týkající se listu Žádost o platbu, které je třeba zkontrolovat a pokud je to relevantní, tak opravit	
7.	Pokud zde svítí zelená hláška, zkontrolujte, zda není třeba nějaký údaj opravit.
Chyby v listu Soupiska, které je nutné opravit	
8.	
9.	Pokud je v této tabulce zobrazena červená hláška, znamená to, že žádost je v některé své části špatně vyplněna. Údaj o tom, co musí být opraveno, je obsažen v hlášce.
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
Upozornění týkající se listu Soupiska, které je třeba zkontrolovat a pokud je to relevantní, tak opravit	
15.	
16.	Pokud zde svítí zelená hláška, zkontrolujte, zda není třeba nějaký údaj opravit.
17.	
18.	
19.	

OPERAČNÍ PROGRAM PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ - Žádost o platbu

příloha č. 1 **Soupis účetních dokladů**

Číslo projektu: 2.1 R/700	Název projektu: Modernizace výroby firmy StrojMost	Příjemce dotace: StrojMost, s. r. o.
------------------------------	---	---

VYPLNUJTE POUZE ZLUTA POLE, POLE OSTATNÍCH BAREV SE DOPLNÍ SAMA.

Pořadové číslo žádosti o platbu/verze:	1/1
--	-----

Maximálně je možné vyplnit 252 dokladů. Jestli Vám to nebude stačit, kontaktujte nás prostřednictvím... Automaticky se tiskne všech 252 dokladů (tj. 51 stran). Pokud budete mít vyplněno méně dokladů, ne...
 1) V menu Zobrazit na horní liště vyberte Konce stránek.
 2) Označte levým tlačítkem myši všechny buňky od souřadnice A1 až po poslední Vámi vyplněnou řádku.
 3) Do označeného prostoru klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte možnost Nastavit oblast tisku. N...
 4) Vytiskněte požadované stránky
 5) Zpět na obvyklé zobrazení se dostanete následovně: V menu Zobrazit na horní liště vyberte Norm...

Údaje v řádcích 2-5 naleznete v Podmínkách ve specifické části, odstavci harmonogram. Zde jsou údaje uvedené v tabulce Stručná charakteristika etapy.

/1/	Maximální výše dotace na projekt dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace v %	46,00%	/6/	Uznatelné náklady celkem za projekt / etapu	3 032 000
/2/	Celková maximální výše dotace na projekt dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace v Kč	2 530 000	/7/	Uznatelné náklady nad limit uvedený v Podmínkách poskytnutí dotace (= /6/ - /5/)	32 000
/3/	Výše dotace na etapu / projekt dle Podmínek poskytnutí dotace (/2/ = /3/ u jednoetapového projektu)	1 380 000	/8/	Uznatelné náklady (= /6/ - /7/)	3 000 000
/4/	Výše celkových uznatelných nákladů na projekt dle Podmínek poskytnutí dotace	5 600 000	/9/	Zisk vygenerovaný (pouze za etapu) Vyplňte jen v p...	
/5/	Výše uznatelných nákladů na etapu / projekt dle Podmínek poskytnutí dotace (/4/ = /5/ u jednoetapového projektu)	3 000 000	/10/	Požadavek na... (Maximálně vš... etapu dle Podr...)	1 380 000

Pokud Vámi doložené uznatelné náklady převýší maximum uznatelných nákladů uvedených v rozpočtu v Podmínkách, není nutné žádné částky krátit. Tento formulář je uzpůsoben tak, že náklady navíc jsou převáděny do ř.č.7 (Požadavek na proplacení však bude vycházet z max. výše dotace uvedených v Podmínkách). V případě krácení dojde nejdříve ke krácení nadlimitních uznatelných nákladů.

Doložili jste více uznatelných nákladů, než kolik je uvedeno v Podmínkách. Z tohoto důvodu ale NENÍ TŘEBA výši uznatelných nákladů u jedno... Každou fakturu (obdobný účetní doklad) uveďte do samostatné tabulky. Všechny finanční částky zaokrouhluje na celé koruny dolů.

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Kč	Kč	Poznámka	
1	42/2004	ABC stroje	soustruh XY 256	25.10.04	773 500	650 000	zálohová faktura k VS 59/2004	
	Úhrady							
	Datum		01.11.04			Do úhrad zbývá zapsat:		
	Zaplacená částka v Kč		773 500					
	Rozpočet							
Kód položky		1.1			Do rozpočtu zbývá zapsat:			
Uznatelné náklady v Kč		650 000						

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Celkem s DPH Kč	Uznatelné náklady Kč	Poznámka	
2	46/2004	ABC stroje	soustruh XY 256	13.11.04	714 000	600 000	zálohová faktura k VS 59/2004	
	Úhrady							
	Datum		15.11.04	30.11.04		Do úhrad zbývá zapsat:		
	Zaplacená částka v Kč		700 000	14 000				
	Rozpočet							
Kód položky		1.1			Do rozpočtu zbývá zapsat:			
Uznatelné náklady v Kč		600 000						

V tomto sloupci se Vám budou zobrazovat hlášky, které Vás budou navádět ke správnému vyplnění formuláře.

Císlo projektu: 2.1 R/700	Název projektu: Modernizace výroby firmy StrojMost	Příjemce dotace: StrojMost, s. r. o.
VYPLNUJTE POUZE ZLUTA POLE, POLE OSTATNICH BAREV SE DOPLNI SAMA.		Pořadové číslo žádosti o platbu/verze: 1/1

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Celkem s DPH Kč	Uznatelné náklady Kč	Poznámka	
3	59/2004	ABC stroje	soustruh XY 256	05.12.04	1 785 000	1 500 000	vyúčtovací faktura k VS 42/2004 a 46/2004	
	Úhrady	Do úhrad zbývá zapsat:						0 Kč
	Datum	20.12.04						
	Zaplacená částka v Kč	1 785 000						
	Rozpočet	Do rozpočtu zbývá zapsat:						0 Kč
	Kód položky	1.1						
Uznatelné náklady v Kč	1 500 000							

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Celkem s DPH Kč	Uznatelné náklady Kč	Poznámka	
4	03/05	První reklamní	inzerát	20.03.05	83 300	50 000	úhrada zápočtem	
	Úhrady	Do úhrad zbývá zapsat:						0 Kč
	Datum	25.03.05						
	Zaplacená částka v Kč	83 300						
	Rozpočet	Do rozpočtu zbývá zapsat:						0 Kč
	Kód položky	5.1						
Uznatelné náklady v Kč	50 000							

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Celkem s DPH Kč	Uznatelné náklady Kč	Poznámka	
5	FV324	Special Germany	stroj ZX02	24.07.05	238 000	232 000	zahraniční faktura, uhrazeno z EUR účtu, použitý kurz ČNB ke dni 29.6.50	
	Úhrady	Do úhrad zbývá zapsat:						0 Kč
	Datum	15.08.05						
	Zaplacená částka v Kč	238 000						
	Rozpočet	Do rozpočtu zbývá zapsat:						0 Kč
	Kód položky	1.1	1.2					
Uznatelné náklady v Kč	200 000	32 000						

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Celkem s DPH Kč	Uznatelné náklady Kč	Poznámka	
6								
	Úhrady	Do úhrad zbývá zapsat:						0 Kč
	Datum							
	Zaplacená částka v Kč	0						
	Rozpočet	Do rozpočtu zbývá zapsat:						0 Kč
	Kód položky							
Uznatelné náklady v Kč	0							

Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Celkem s DPH Kč	Uznatelné náklady Kč	Poznámka	
7								
	Úhrady	Do úhrad zbývá zapsat:						0 Kč
	Datum							
	Zaplacená částka v Kč	0						
	Rozpočet	Do rozpočtu zbývá zapsat:						0 Kč
	Kód položky							
Uznatelné náklady v Kč	0							

OPERAČNÍ PROGRAM PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ - Žádost o platbu		
Informativní seznam příloh		
<p>Tento seznam příloh je koncipován jako výčet všech možných příloh, vztahujících se k jednotlivým programům. Příjemce dotace vždy předkládá pouze přílohy, které jsou relevantní pro jeho projekt. Seznam konkrétních doložených příloh pak příjemce uvede do tabulky na straně 2 Žádosti o platbu. Tento seznam slouží jako informace pro příjemce a nemusí být se Žádostí o platbu odevzdáván.</p>		
Forma přílohy: E - elektronická, P-papírová podoba		Druh přílohy
E	P	
1.1 Infrastruktura pro průmyslový výzkum, vývoj a inovace - PROSPERITA		
	P	Kopie kolaudačního rozhodnutí, případně žádosti o zahájení kolaudačního řízení
	P	Kopie stavebního povolení u stavebních projektů (pokud již nebylo předloženo dříve)
	P	Kopie Přehledu o vyměřovacích základech a pojistném pro organizaci do 25 zaměstnanců nebo kopie Mzdových listů
	P	Originál výkazů pracovní činnosti zaměstnanců (time - sheet)
E	P	Doporučené tabulky
	P	Kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služební cesty
	P	Kopie smluv s externími poradci (pokud již nebyly předány dříve)
	P	Kopie objednávky ke smlouvě s externím poradcem
	P	Zpráva o provedené práci externím poradcem
	P	Prezentační materiály použité pro účely propagace podnikatelského inkubátoru/vědeckotechnického parku/centra pro transfer technologií
	P	Zprávy z účastí na konferencích, výstavách, workshopech apod., fotodokumentace
	P	Kopie nájemní smlouvy s inovačními firmami umístěnými v inkubátoru
	P	Kopie dodatku nájemní smlouvy k prostorám použitým pro činnosti podnikatelského inkubátoru/vědeckotechnického parku/centra pro transfer technologií (pokud došlo ke změně nájemní smlouvy)
	P	Kopie záznamu o převzetí stavby nebo její části v rozsahu etapy v souladu s Podmínkami k Rozhodnutí o udělení dotace, v případě, že se jedná o platbu, jejímž předmětem plnění je dílčí etapa
	P	Znalecký posudek pro stanovení ceny nakupovaného pozemku/stavby/budovy
	P	Kopie listu vlastnictví vztahující se k předmětné nemovitosti
	P	Kupní smlouva s návrhem na vklad vlastnického práva do katastru nemovitostí (potvrzený příslušným katastrálním úřadem) nebo výpis z tohoto katastru
	P	Kopie listu vlastnictví s vyznačeným věcným břemenem (pokud již nebyly předány dříve)

1.2 Rozvoj podnikatelské infrastruktury - REALITY		
	P	Kopie nájemní smlouvy / nájemních smluv
	P	Kopie kolaudačního rozhodnutí nebo povolení ke zkušebnímu provozu stavby, v případě, že se jedná o platbu, jejímž předmětem plnění je stavba v rozsahu celého projektu nebo její závěrečná etapa
	P	Záznam o převzetí stavby nebo její části v rozsahu etapy v souladu s Podmínkami k Rozhodnutí o udělení dotace v případě, že se jedná o platbu, jejímž předmětem plnění je dílčí etapa
	P	Kopie stavebního povolení u stavebních projektů (pokud již nebylo předloženo dříve)
	P	Kopie projektové dokumentace, v případě, že předmětem projektu je pouze vyhotovení projektové dokumentace
	P	Výpočet příjmů, vzniklých z pronájmu u nájemních podnikatelských objektů, doložený fakturami a záznamy z účetnictví
	P	Kupní smlouva na nemovitost (pokud nebylo doloženo k žádosti o dotaci)
	P	Návrh na vklad vlastnického práva do katastru nemovitostí (potvrzený příslušným katastrálním úřadem) nebo výpis z tohoto katastru (pokud nebylo doloženo k žádosti o dotaci)
	P	Výpis z katastru nemovitostí. Kupní smlouvy v případě, že došlo ke změně vlastnických vztahů u dotčených nemovitostí a nebyly doloženy dříve
1.3 Infrastruktura pro rozvoj lidských zdrojů v průmyslu a podnikání - ŠKOLICÍ STŘEDISKA		
	P	Záznam o převzetí stavby nebo její části v rozsahu etapy v souladu s Podmínkami poskytnutí dotace ze státního rozpočtu, v případě, že se jedná o platbu, jejímž předmětem plnění je dílčí etapa
	P	Kopie kolaudačního rozhodnutí
	P	Písemně vyjádřený souhlas s volným nakládáním chráněných práv duševního vlastnictví od nositelů těchto práv (pokud jsou spojená s realizací projektu)
	P	Kopie stavebního povolení (pokud již nebylo předloženo dříve) popř. další nezbytná povolení (v případě výstavby či rekonstrukce školícího zařízení)
	P	Kopie dodacích listů
	P	Kopie projektové dokumentace popř. protokolu o jejím předání
	P	Znalecký posudek pro stanovení ceny obvyklé pro podnikatelskou nemovitost (v případě koupě nemovitosti)
1.4 Rozvoj informačních a poradenských služeb - KLASTRY		
	P	Kopie Přehledu o vyměřovacích základech a pojistném pro organizaci do 25 zaměstnanců nebo kopie Mzdových listů
	P	Kopie výkazů pracovní činnosti zaměstnanců (time - sheet)
E	P	Doporučené tabulky
	P	Kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služebních cest
	P	Kopie smluv s externími poradci nebo jiný smluvní vztah s externím poradcem (pokud již nebyly předány dříve)
	P	Kopie objednávky ke smlouvě s externím poradcem
	P	Zpráva o provedené práci externím poradcem
	P	Analýzy/průzkumy trhu/benchmarking
	P	Prezentační materiály použité pro účely propagace klastru, kopie inzerátů a článků z tisku
	P	Zprávy z účastí na konferencích, výstavách, workshopech apod., fotodokumentace
	P	Vypracovaná studie pro klastr

2.1 Zakládání a rozvoj malých a středních podniků - ROZVOJ		
	P	Kopie dodacího listu a protokolu o převzetí (případně výsledky zkoušek - zkušební provoz)
	P	Kopie certifikátu, potvrzení o předcertifikačním auditu (včetně školení)
	P	V případě výstavby kopie kolaudačního protokolu (případně předávací protokol díla)
	P	Doklad o nabytí práv
2.1 Zakládání a rozvoj malých a středních podniků - MARKETING		
	P	Kopie studie, průzkumu trhu, adresáře
	P	Letáky, katalogy, tužky atd. (á 1 ks)
	P	Kopie inzerátu
	P	Adresa www
	P	Fotodokumentace stánku / zápis do výstavního katalogu
	P	Čestné prohlášení o teritoriální (výčet států) struktuře vývozu
2.2 Podpora inovací výrobků, technologií a služeb - INOVACE		
	P	Kopie dodacího listu a protokolu o převzetí
E	P	Statistika prodeje, dokazující doložení ukončení vývoje a uvedení nových nebo inovovaných výrobků, technologií a služeb, které byly předmětem realizace projektu na trh
	P	V případě stavební části (rekonstrukce nebo technické zhodnocení) v přímé souvislosti s realizací projektu kopie kolaudačního protokolu (případně předávací protokol díla)
	P	Kopie smlouvy s VŠ nebo vědecko-výzkumnou institucí
	P	Kopie písemně vyjádřeného souhlasu s volným nakládáním s chráněnými právy duševního vlastnictví od nositelů těchto práv (pokud jsou spojená s realizací projektu)
E	P	V případě realizace netechnické inovace doložení dosažení klíčových ukazatelů dle podmínek poskytnuté podpory
	P	Kopie Přehledu o vyměřovacích základech a pojistném pro organizaci do 25 zaměstnanců nebo kopie Mzdových listů
	P	Kopie výkazů pracovní činnosti zaměstnanců (time - sheet)
E	P	Doporučené tabulky
2.3 Snižování energetické náročnosti – ÚSPORA ENERGIE		
	P	Kopie stavebního povolení nebo dokladu o stavebním ohlášení
	P	Kopie kolaudačního rozhodnutí (pokud není vydáváno, tak kopie předávacího protokolu)
	P	Kopie případných dokladů o revizi zařízení
2.3 Program využití obnovitelných zdrojů energie – OBNOVITELNÉ ZDROJE		
	P	Kopie stavebního povolení nebo dokladu o stavebním ohlášení
	P	Kopie kolaudačního rozhodnutí (pokud není vydáváno, tak kopie předávacího protokolu)
	P	Kopie případných dokladů o revizi zařízení

PŘED VYPLNĚNÍM ŽÁDOSTI O PLATBU SI PROSÍM PŘEČTĚTE TUTO NÁPOVĚDU.

Vyvarujete se tak zbytečných chyb, které zdržují autorizační proces platby.

V žádosti o platbu **nekopírujte** žádné buňky. **Kopírování může způsobit poškození formuláře**, který nebude možné vložit do informačního systému. V tomto případě je pak nutné vyplnit žádost o platbu znovu do prázdného formuláře.

Všechny finanční částky **zaokrouhluje na celé koruny dolů**

Příčiny všech červených hlášek je nutné **před odevzdáním žádosti o platbu odstranit** (žádost s červenou hláškou nelze zanést do systému). Zároveň je třeba ověřit i relevantnost zelených hlášek.

V žádosti o platbu **nesmí být vynechána žádná tabulka** s pořadovým číslem (tabulka slouží k zápisu faktury či jiného relevantního dokladu spolu s úhradami a rozpočtovými položkami) neboť by nedošlo k jejímu přenosu do systému.

PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Žádost o platbu **doručte do 30 dnů od skutečného ukončení etapy/projektu** na příslušnou Regionální kancelář CzechInvestu (1x v listinné podobě a 1x elektronicky). Pokud Rozhodnutí o poskytnutí dotace bylo k Vašemu projektu vydáno až po skutečném ukončení etapy, musí být žádost o platbu podána do 30 dnů od vydání Rozhodnutí. V případě, že **žádost o platbu nestihnete podat včas, je nutné vždy v předstihu písemně informovat o důvodech** RK CI.

Všechny **listy formuláře žádosti o platbu a soupisky sešijte dohromady** (pokud je to vzhledem k počtu listů možné, nepoužívejte kroužkovou vazbu).

Faktury a interní doklady k žádosti o platbu přiložte prosím tak, aby **ke každé faktuře byl přiložen odpovídající výpis z účtu** s vyznačenou platbou (částka, variabilní symbol a účet dodavatele) **či jiný doklad o úhradě. Faktury s přiloženými doklady o úhradě řadte vzestupně dle pořadového čísla, pod kterým jsou uvedeny v Soupisce** (do pravého horního rohu faktury nebo interního dokladu uveďte toto pořadové číslo). **Faktury a výpisy nijak nespojujte.**

Pokud si **nenárokujete celou částku uvedenou na faktuře** nebo jiném relevantním dokladu, **označte položky, které si zahrnujete do uznatelných nákladů**. Pokud by samotné označení bylo komplikované, přiložte k faktuře vysvětlení výpočtu uznatelných nákladů.

ÚČETNÍ DOKLADY DO 10.000,- Kč

K žádosti o platbu není zapotřebí fyzicky dokládat účetní doklady a jiné doklady stejné důkazní hodnoty (faktury, pokladní doklady, paragony, výpisy z účtů, cestovní příkazy), a to **do výše 10.000,- Kč vč. DPH** za jednotlivý účetní doklad. V takovém případě je dostačující pouze zápis v soupisce, kde budou vyplněny patřičné náležitosti s detailně rozepsaným předmětem plnění. V průběhu kontroly žádosti o platbu je však možné vyžádat si tyto doklady k namátkové kontrole. Toto pravidlo se nevztahuje na **mzdové náklady**, které je zapotřebí doložit vždy.

Doklady je nutné připojit i v případě, kdy jsou uznatelné náklady nižší než stanovený limit (např. faktura je vystavena na 11.000,- Kč, ale uznatelné náklady tvoří pouze 5.000,- Kč). **Služební cesty do 10.000,- Kč** je nezbytné spolu s ostatními cestovními doklady uvádět do tabulky cestovních náhrad.

DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

V případě zjištění nedostatků během kontroly žádosti o platbu vyzývá Agentura nebo pověřený subjekt příjemce prostřednictvím e-mailu k jejich odstranění, **a to do 5 pracovních dní**. Příjemce je požádán o potvrzení přijetí zprávy a reálnosti dané lhůty. Na základě písemné žádosti příjemce spolu s uvedením relevantních důvodů může být tato lhůta prodloužena. Pokud příjemce v této lhůtě nezařadí, je opětovně kontaktován e-mailem nebo telefonicky a je mu stanovena **další lhůta 5 dní**. Pokud se příjemce ani tentokrát neozve, je mu zaslán doporučený dopis s doručenkou, ve kterém je stanovena **poslední lhůta 10 dní** pro doplnění. Poté již budou nedostatečně podložené uznatelné náklady zkráceny. V případě, že příjemce nezařadí kompletní doplnění, opakuje se cyklus lhůt (5, 5, 10 dní) od začátku.

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY**1. ZÁLOHOVÉ FAKTURY**

Pokud faktura (vyúčtovací/konečná) zohledňuje zálohovou fakturu, je **nutné přiložit a zapsat do žádosti o platbu i zálohovou fakturu** (nezaměňovat s daňovým dokladem k zálohové faktuře). Pokud zálohová faktura není uznatelným nákladem, nemusí se do soupisky formuláře žádosti o platbu zapisovat, ale je nutno jí přiložit s vysvětlením k vyúčtovací faktuře.

Pokud **na tuzemské zálohové faktuře není vyčíslena DPH** (je zohledněna až na vyúčtovací faktuře), tak pro účely žádosti o platbu je **nutné DPH u zálohové faktury vyčíslit** a do uznatelných nákladů tedy zahrnout pouze část bez DPH (týká se plátců DPH).

K zálohové faktuře **musí být vždy doložena a zapsána vyúčtovací faktura**, a to i v případě, že je vystavena na nulovou částku. Pokud není zřejmý předmět plnění ze zálohové faktury ani faktury vyúčtovací, je nutné k dané faktuře přiložit příslušnou smlouvu, na kterou se faktura odkazuje.

2. VÝPISY Z ÚČTU/HOTOVOSTNÍ ÚHRADA

Výpis z účtu musí obsahovat tyto informace: identifikaci banky, identifikaci majitele účtu/číslo účtu (v případě, že výpis z účtu neobsahuje identifikaci majitele účtu a číslo účtu není shodné s číslem účtu pro zaslání dotace, je třeba doložit tu stranu výpisu, která výše uvedené údaje obsahuje), identifikaci platby (částka, měna, variabilní symbol, den odepsání částky z účtu a číslo účtu ve prospěch něhož byla platba odeslána). **Variabilní symbol a číslo účtu ve prospěch něhož byla platba odeslána musí souhlasit s údaji uvedenými na faktuře.** V opačném případě je třeba dodat potvrzení od banky, avízo, potvrzení od dodavatele apod., kde bude daná transakce potvrzená.

Potvrzení banky o provedené transakci musí obsahovat identifikaci platby dle faktury (VS a účet dodavatele), 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), částku, měnu a vyjádření o zaplacení celé částky. Toto potvrzení musí podepsat statutární zástupce dodavatele (jméno, funkce a razítko).

Samotný doklad o úhradě (bankovní výpis, pokladní doklad) **nemůže být nahrazen pouze potvrzením od dodavatele.**

Hotovostní úhradu je možno doložit příjmovým pokladním dokladem, paragonem, dobírkou, výdajovým pokladním dokladem potvrzeným razítkem a podpisem dodavatele. Na pokladních dokladech nesmí chybět identifikace obou smluvních stran, předmět plnění nebo VS, částka, měna úhrady a datum úhrady. Pokud je na faktuře uveden způsob úhrady hotově nebo na dobírku, není potřeba danou úhradu výše uvedenými doklady prokazovat.

3. DOBROPISY

Dobropis nelze do žádosti o platbu zapsat samostatně, vždy musí být zapsán u konkrétní faktury.

V případě pořadí **Faktura – dobropis – úhrada,** bude dobropis zohledněn ve sloupci Uznatelné náklady (původní hodnota bude o dobropis ponížena). V úhradách bude vyplněna skutečná úhrada i dobropis (tj. částka, která nebyla ve skutečnosti uhradena). Datum v úhradách u částky dobropisu nemusí být uvedeno (popřípadě uveďte datum vystavení dobropisu). V poznámce bude uvedeno, že neuhrazený rozdíl je z důvodu dobropisu.

V případě pořadí **Faktura – úhrada – dobropis,** bude dobropis zohledněn pouze ve sloupci Uznatelné náklady (původní hodnota bude o dobropis ponížena). V úhradách bude uvedena skutečná úhrada, tj. úhrada celé původní faktury, bez ohledu na dobropis.

Všechny ostatní buňky, které zde nejsou zmiňovány, se vyplní na základě hodnot z původní faktury. Dobropis je nutno přiložit k faktuře.

4. FAKTURY VYSTAVENÉ / UHRAZENÉ V CIZÍ MĚNĚ

Kurz, kterým se faktura přepočítá, se odvíjí od toho, v jaké měně byla faktura uhradena. Nezáleží na tom, jaký kurz používáte pro potřeby účetnictví, pro potřeby žádosti o platbu musí být použity následující kurzy.

Pokud se jedná o fakturu, která byla uhradena z CZK účtu, pak se použije kurz, resp. částka uvedená na výpise z účtu.

Pokud se jedná o fakturu, která byla uhradena v cizí měně z devizového účtu, pak se pro přepočet použije kurz ČNB ke dni provedení platby (tj. den úhrady na výpise z účtu). **Tímto kurzem se pak přepočítají všechny potřebné částky na faktuře, tj. Celkem s DPH v Kč, Uznatelné náklady v Kč, Zaplacená částka v Kč.**

Uznatelným nákladem je pro plátce DPH skutečně zaplacená částka bez DPH. Postupy v případě faktur vystavených či uhrazených v cizí měně naleznete v plném znění v Metodice uznatelných nákladů. Metodika je k dispozici na www.mpo.cz.

5. ZÁDRŽNÉ

V případě, že nárokujete do uznatelných nákladů fakturu, kterou jste neuhradili celou z důvodu zádržného, **bude zádržné zohledněno ve sloupci Uznatelné náklady (původní hodnota bude o zádržné ponížena).** V úhradách bude vyplněna skutečná úhrada i zádržné (tj. částka, která nebyla ve skutečnosti uhradena). Datum v úhradách u částky zádržného nemusí být uvedeno (popřípadě uveďte datum dohody o zádržném). V poznámce bude uvedeno, že neuhrazený rozdíl je z důvodu zádržného.

Smlouvu o zádržném je nutno přiložit k faktuře.

Fakturu, která nebyla uhradena celá z důvodu zádržného, lze akceptovat pouze v případě, že zádržné nemá vliv na vlastnictví majetku (tj. majetek nesmí přecházet na příjemce až v okamžiku úhrady zádržného).

Neuhrazené zádržné nelze zahrnout do uznatelných nákladů.

6. ZÁPOČET

Úhrada zápočtem je možná. V úhradách se запиše datum podpisu druhé smluvní strany dohody o zápočtu. **K zápočtu je však nutno předložit Dohodu o oboustranném zápočtu** nebo obdobný dokument. Na dokumentu **musí být uvedeny smluvní strany, identifikace faktury, částka a měna.** Tyto dokumenty stačí v prosté kopii s jménem, funkcí, podpisem a razítkem obou stran. **Na straně dodavatele musí zápočet potvrdit statutární zástupce.** Pokud zápočet nepodepíše statutární zástupce, ale např. osoba odpovědná za zaúčtování, je nutné přiložit plnou moc podepsanou statutárním zástupcem opravňující danou osobu k podpisu zápočtu.

Faktury, které nejsou předmětem uznatelných nákladů, ale jsou zahrnuty do zápočtu není třeba dokládat.

7. FAKTURA S POČTEM ROZPOČTOVÝCH POLOŽEK VYŠŠÍM NEŽ 7

V tomto případě **rozdělte fakturu na dvě části** (např. VSxxx/1 a VSxxx/2). Údaje o dodavateli, předmětu plnění, datu zdanitelného plnění, celkem s DPH a veškeré úhrady se budou u těchto dvou faktur shodovat. **Rozdíl bude v tom, že u faktur bude rozdílná výše uznatelných nákladů a rozdílné rozpočtové položky.** Do buňky Poznámka uveďte vysvětlení.

Pokud se tedy jedná o fakturu, která má např. 9 rozpočtových položek, vyplňte jednu fakturu se 7 položkami a tomu odpovídající výši uznatelných nákladů a druhou fakturu se zbývajících 2 položkami a odpovídající výši uznatelných nákladů.

8. PŘEDEPSANÉ TABULKY

Předepsané tabulky pro vyplňování osobních a cestovních nákladů (týká se jen programů Inovace, Klastry a Prosperita) naleznete u konkrétních programů na adrese www.mpo.cz. Pro potřeby autorizace platby a urychlení případných oprav přikládejte **předepsané tabulky i v elektronické verzi.**