

Pokyny pro partnery při vyplňování soupisky výdajů v Benefit 7+

A. Záhloví soupisky:

- Období – partner zadá v souladu s přílohou č. 5 Rozhodnutí/Smlouvy časový interval (od-do), ke kterému se Soupiska vztahuje. Období vyplněné v Soupisce výdajů musí odpovídat některému z nastavených monitorovacích období projektu! Zpravidla odpovídá jednomu monitorovacímu období, ale je možné ji předložit za několik monitorovacích období.
- Číslo soupisky vynaložených výdajů – vyplní se **automaticky**, odpovídá pořadovému číslu nárokování od data registrace projektu.
- Název partnera – uživatel určí, za kterého partnera předkládá soupisku.
- Registrační číslo projektu – vyplní se **automaticky** údaj uvedený na Rozhodnutí/Smlouvě
- Název projektu – vyplní se **automaticky** údaj uvedený na Rozhodnutí/Smlouvě
- Plátce DPH – partner zvolí, zda je plátce/neplátce DPH
- Datum uložení – **automaticky** se vyplní datum finálního uložení Soupisky v Benefitu

B. Obsahová část soupisky:

Číslo a název sloupce	Pokyny k vyplnění
Pořadí	Systém doplní automaticky pořadové číslo dokladu. Při číslování BENEFIT7 doplňuje postupně čísla v pořadí 1,2,...,N. Smaže-li uživatel nějaký doklad, přečíslovají se všechny doklady s vyšším pořadovým číslem tak, že se jejich Pořadí sníží o jednotku.
(1) Podkapitola nebo kapitola rozpočtu	Při zadání se vybere příslušné číslo podkapitoly rozpočtu. Pro partnery z ČR: Jestliže zvolíte kapitolu 7 (Výdaje na přípravu), uveďte do sloupce (2) také název podkapitoly, které by se výdaje nejvíce podobaly. Příklad: Jestliže jako výdaj na přípravu uplatňujete cestovné za partnerem z Cieszyna, uveďte do názvu plnění „Cestovné za partnerem z Cieszyna“.
(2) Název plnění / Předmět fakturace	Vždy vyplnit údaj o předmětu plnění/fakturace uvedeném na dokladu (např. nájemné, nákup židlí, technické zabezpečení semináře apod.). Pokud se jedná o stejné plnění za více období, časově specifikovat např. nájem 01/2008, telefon 02/2008. Pro partnery z ČR: Jestliže byl na předmět plnění sjednán operativní leasing , doplňte někam do předmětu plnění text „operativní leasing“.
(3) Účel / Aktivita projektu / Sdílený výdaj	Vždy vyplnit údaj a uvádět stručný popis účelu výdaje v souvislosti s plněním cílů a aktivit projektu v žádosti o projekt. Při dokládání formou „Sestavy“ vypsát všechny relevantní aktivity k údajům na „Sestavě“ (např. Seminář 23. 5. 2008 v Ostravě, Regionální brožura XYZ apod.). Realizace aktivit musí být v souladu s popisem uvedeným v monitorovací zprávě a ve schválené projektové žádosti.

Číslo a název sloupce	Pokyny k vyplnění
	Jedná-li se o podíl na sdílených výdajích, vyplnit informaci, že jde o sdílený výdaj.
(4) Výdaj investiční (IV) nebo neinvestiční (NIV)	Vždy uvést identifikaci výdaje na IV/NIV dle rozhodnutí partnera, zda výdaj je/bude veden v jeho účetnictví jako investice nebo neinvestice v souladu s účetními předpisy. V případě, že je část faktury investiční a část neinvestiční, je třeba fakturu rozdělit do 2 řádků na soupisce.
(5) Číslo dokladu (faktury)	Uvádět jen dodavatelské číslo faktury nebo číslo na paragonu. Přesný přepis z dokladu. Mělo by být v souladu s variabilním symbolem/číslem faktury, který je na bankovním výpisu. Pro partnery z ČR: Při použití „Sestavy“ nebo interních dokladů údaj neuvádět.
(6) Číslo dokladu v účetnictví partnera	Uvádět číslo dokladu dle interní číselné řady u partnera, tzn. číslo dokladu, podle kterého je doklad vyhledatelný v účetnictví partnera projektu a měl by být identifikovatelný v analytické evidenci projektu (např. číslo likvidačního listu faktury, interní číslo dokladu). Pro partnery z ČR: Při použití „Sestavy“ údaj neuvádět.
(7) Název dodavatele	Vkládat přesný název dodavatele, tak je uveden na účetním dokladu. Přesný přepis z dokladu (dle OR nebo ŽL). Pro partnery z ČR: Při použití „Sestavy“ nebo interních dokladů údaj neuvádět.
(8) IČ dodavatele	IČ dodavatele uvedené na účetním dokladu, pokud je údaj k dispozici. Přesný přepis z dokladu (dle OR nebo ŽL). U polských partnerů se místo IČ/REGON bude vyplňovat numerická část DIČ (NIP bez úvodních písmen). Pro partnery z ČR: Při použití „Sestavy“ nebo interních dokladů údaj neuvádět.
(9) Datum vystavení dokladu	Uvádět datum uvedené na účetním dokladu, kterým byl náklad vynaložen (např. datum vystavení faktury, datum vystavení interního dokladu apod.). Pro partnery z ČR: Při použití „Sestavy“ údaj neuvádět.
(10) Datum úhrady	Datum úhrady dokladu, tj. datum platby uvedené na bankovním výpise, na výdajovém pokladním dokladu aj. V případě úhrady dokladu ve více splátkách je třeba doklad rozdělit do více řádků na soupisce. Pro partnery z ČR: Při použití „Sestavy“ údaj neuvádět.
(11) Měna dokladu	Vždy vybrat měnu, ve které je účetní doklad vystaven (CZK, EUR, PLN). Pro partnery z ČR: Při použití „Sestavy“ uvádět měnu na sestavě. V případě, že je doklad vystaven na jinou měnu než CZK, PLN nebo EUR, je třeba do soupisky použít národní měnu, a to ve výši uvedené na bankovním výpise.
(12) Nárokovaná částka bez DPH, v měně dokladu	Vždy uvést údaj o částce nárokované partnerem pro projekt bez DPH z hodnoty dokladu, a to v měně dokladu.
(13) Nárokované	Nárokovaná částka DPH příslušná k nárokované částce bez

Číslo a název sloupce	Pokyny k vyplnění
DPH, v měně dokladu	DPH, a to v měně dokladu. Platí pro neplátce DPH a plátce DPH, kteří nemají nárok na odpočet DPH.
(14a) Odložené DPH	Pro české partnery: Zaškrtnout check-box zcela dole v okně BENEFIT7 / Soupiska výdajů, jde-li o DPH, jejíž nárok může být uznán až po doložení ročního vypořádacího koeficientu pro krácení plnění (dle příslušné kap. Příručka pro české žadatele, kap. Věcné příspěvky, DPH a střet zájmů).
(14) Nárokováno celkem vč. DPH, v měně dokladu	Pole se vyplňuje automaticky . Nárokováná částka celkem, tj. součet sl. (12) nárokové částky bez DPH a sl. (13) nárokové částky DPH, a to v měně dokladu.
(15) Nárokováná částka bez DPH v EUR	Pole se vyplňuje automaticky . Nárokováná částka bez DPH uvedená v EUR. V případě, že je doklad v CZK, resp. PLN jde o částku uvedenou ve sl. (12), která je přepočtena na EUR kurzem uvedeným v záhlaví soupisky.
(16) Nárokové DPH v EUR	Pole se vyplňuje automaticky . Nárokováná částka DPH uvedená v EUR. V případě, že je doklad v CZK, resp. PLN jde o částku uvedenou ve sl. (13), která je přepočtena na EUR kurzem uvedeným v záhlaví soupisky.
(17) Nárokováno celkem vč. DPH v EUR	Pole se vyplňuje automaticky . Nárokováná částka v EUR celkem, tj. součet sl. (15) Nárokováná částka bez DPH v EUR a sl. (16) Nárokové DPH v EUR.
(18) Počet stran dokladu	Vždy uvádět údaj o počtu stran k dokladování výdaje na příslušném řádku soupisky výdajů, které partner předkládá ke kontrole (např. 3 strany se skládají z - 1 strany kopie faktury, 1 strany kopie dodacího listu, 1 strany kopie bankovního výpisu). V případě možnosti použití limitu pro dokladování do 400 EUR dle PPP, se uvede 0, (např. u nákupu majetku, nákupu služeb se uplatňuje limit pro dokladování nad 400 EUR).

C. Zápatí soupisky:

- Prohlášení statutárního zástupce partnera,
- Titul, jméno, příjmení (statutárního zástupce)
- Datum
- Podpis statutárního zástupce na soupisce
- Razítko partnera.