



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

NÁRODNÍ PROGRAM PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU V REGIONECH

PODPROGRAM

MARKETINGOVÉ AKTIVITY V CESTOVNÍM RUCHU

PŘÍLOHY ZÁSAD PRO ŽADATELE

2. výzva 2018

PZ 8 – Metodický pokyn k financování v NPPCRR



Financování akcí Národního programu podpory cestovního ruchu v regionech (prostředky z dotace)

1. Úvod

Na základě rozhodnutí Ministerstva financí ČR od 1. 1. 2014 probíhá financování Programu pouze prostřednictvím České národní banky (dále jen „ČNB“). V této souvislosti vydává odbor cestovního ruchu jako správce Národního programu podpory cestovního ruchu v regionech (dále jen „Program“) tento Metodický pokyn pro příjemce dotací, ve kterém je popsán způsob čerpání dotací z Programu.

Příjemce dotace si může vybrat způsob čerpání dotace ze dvou variant: EX-ANTE a EX-POST. Variantu, kterou si vybere a oznámí správci programu spolu s doklady tzv. druhé vlny (po oznámení návrhu dotace). Zvolenou variantu čerpání dotace musí následně příjemce dodržovat po celou dobu čerpání dotace.

2. Financování Programu formou EX-ANTE

2.1. Správce Programu

Na základě Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj o návrhu dotace vydá správce Programu Registraci akce žadateli o dotaci.

Po provedení předběžné administrativní kontroly požadovaných předložených dokladů „druhé vlny“ vydá správce Programu příjemci Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“). V podmínkách tohoto Rozhodnutí mimo jiné stanoví, že **úhradu faktur** na bankovní účet dodavatele (max. do výše celkové dotační části vyplývající z Rozhodnutí), se kterým má příjemce dotace řádně uzavřenou smlouvu vztahující se k realizaci akce, **zajistí příjemce dotace** na základě provedené věcné a finanční kontroly, **a to až po obdržení finančních prostředků od správce Programu** na bankovní účet zřízený pro účely financování akce příjemce dotace.

Dále příjemce dotace zajistí, že splatnost faktur dodavatele bude minimálně 30 kalendářních dnů (povinností příjemce dotace je doručení faktury na podatelnu Staroměstské náměstí 6, Praha 1, max. do 7 pracovních dní běžící splatnosti faktury). V podmínkách, které jsou součástí vydaného Rozhodnutí, bude uvedena forma financování ex-ante. Kontrola faktur pro proplacení nevylučuje následnou finanční kontrolu příslušné akce podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů.

2.2. Dodavatel

- vyhotoví soupis provedených prací a dodávek, včetně předávacího protokolu a návazně vyhotoví fakturu se splatností minimálně 30 kalendářních dnů,
- odešle 2 originály faktury zahrnující soupis provedených prací a dodávek včetně případně dalších stanovených příloh příjemci dotace (objednateli).

2.3. Příjemce dotace (dále jen „příjemce“) - po obdržení faktury

- provede věcnou a finanční kontrolu soupisu provedených prací včetně faktury a případně dalších příloh a odsouhlasí fakturu včetně příloh (v případě nedostatků vrátí zpět dodavateli k přepracování),
- odsouhlasí fakturu vůči příslušné smlouvě o dílo (popř. jiné),
- jeden originál **neproplacené faktury** včetně příloh (soupis provedených prací, předávací protokol a případně další doklady) **zašle s průvodním dopisem** (viz vzor) s uvedenou výší požadavku na proplacení správci Programu,
- každá faktura musí být správci Programu zaslána zvlášť,

- každá faktura musí mít průvodní dopis,
- příjemce si ponechá 1 výtisk faktury - originál.

2.4. Podatelna MMR - přijme dopis s fakturou, zaeviduje jej a předá správci Programu.

2.5. Správce Programu - provede formální a věcnou kontrolu faktury včetně příloh ve vazbě na předloženou smlouvu o dílo a dále na vydané Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně Podmínek čerpání dotace (v případě zjištění nedostatků bude vráceno zpět příjemci). Poté vyhotoví v IS DIS MMR **Pokyn k platbě** (dále jen „Pokyn“) a předá jej příslušným odborům MMR ČR k vyřízení. Následně odbor rozpočtu MMR ČR zašle kopii příslušného Pokynu příjemci a správci Programu.

2.6. Příjemce dotace - po obdržení Pokynu

- **Na základě kopie Pokynu, který obdrží příjemce od odboru rozpočtu MMR ČR**, uhradí (po obdržení finančních prostředků prostřednictvím ČNB) fakturu dodavateli (plátce DPH čerpá dotaci bez DPH). Jedna faktura = jeden pokyn. Příjemce dotace je povinen proplatit fakturu dodavateli do dne její splatnosti.
 - Při zaslání požadavku na proplacení další faktury stejného (dodavatele) příjemce zasílá správci Programu i výpis z účtu, který prokáže, že předcházející faktura byla proplacena na účet příslušného dodavatele dle faktury.
 - Pokud bude na čerpání dotace vystavena pouze 1 faktura zvoleného dodavatele, prokáže příjemce správci Programu její proplacení výpisem z účtu, který bude přílohou Průběžné zprávy (popř. Závěrečného vyhodnocení v případě spojení těchto zpráv). Průběžnou zprávu zasílá příjemce správci Programu nejpozději do 31. 1. 2019. Závěrečné vyhodnocení akce je dokládáno dle termínu uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Poslední faktura musí být správci Programu doručena v termínu **nejpozději do 30. listopadu 2018.**

Příloha č. 1: Průvodní dopis k proplacení faktury (vzor)

Příloha č. 2: Financování národního programu podpory cestovního ruchu – čerpání dotací (doplnění – upřesňující informace)

3. Financování programů formou EX-POST

3.1. Správce programu

Na základě Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj o návrhu dotace vydá správce Programu Registraci akce žadateli o dotaci.

Po provedení předběžné administrativní kontroly požadovaných předložených dokladů „druhé vlny“ vydá správce Programu příjemci Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí“). V podmínkách tohoto Rozhodnutí mimo jiné stanoví, že **úhradu faktur** na bankovní účet dodavatele (max. do výše celkové dotační části vyplývající z Rozhodnutí), se kterým má příjemce dotace řádně uzavřenou smlouvu vztahující se k realizaci akce, **zajistí příjemce dotace** na základě provedené věcné a finanční kontroly.

Nedílnou součástí Rozhodnutí budou podmínky, ve kterých bude mimo jiné uvedeno, že příjemce po věcné a finanční kontrole faktury a dále po jejím uhrazení z vlastních prostředků, zašle fakturu od dodavatele včetně dokladu o úhradě správci Programu. Kontrola faktur pro proplacení nevyklučuje následnou finanční kontrolu příslušné akce podle zákona č. 320/2001 Sb. Dále **v podmínkách bude uvedena forma financování ex-post:**

- **průběžné proplacení faktur** (v roce poskytnutí dotace)

3.2 Dodavatel

- vyhotoví soupis provedených prací a dodávek, včetně předávacího protokolu a návazně vyhotoví fakturu se splatností minimálně 30 kalendářních dnů,
- odešle 2 originály faktury zahrnující soupis provedených prací a dodávek včetně případně dalších stanovených příloh příjemci dotace (objednateli),

3.3 Příjemce dotace - po obdržení faktury

- provede věcnou a finanční kontrolu soupisu provedených prací včetně faktury a případně dalších příloh a odsouhlasí fakturu včetně příloh (v případě nedostatků vrátí zpět dodavateli k přepracování),
- odsouhlasí fakturu vůči příslušné smlouvě o dílo (popř. jiné),
- odsouhlasenou fakturu proplatí příjemce dodavateli z vlastních finančních prostředků,
- jeden originál proplacené **faktury** včetně příloh (soupis provedených prací, předávací protokol a případně další doklady) a **doklad o úhradě z vlastních zdrojů na účet dodavatele (výpis z účtu) zašle s průvodním dopisem** (viz vzor) s uvedenou výší požadavku na proplacení správci Programu,
- každá faktura musí být správci Programu zaslána zvlášť,
- každá faktura musí mít průvodní dopis,
- příjemce si ponechá 1 výtisk faktury - originál.

3.4. Podatelna MMR

přijme dopis s fakturou, zaeviduje a předá jej příslušnému správci Programu.

3.5. Správce programu - provede formální a věcnou kontrolu faktury včetně příloh ve vazbě na předloženou smlouvu o dílo a dále na vydané Rozhodnutí včetně Podmínek čerpání dotace (v případě zjištění nedostatků bude vráceno zpět příjemci). Poté vyhotoví v IS DIS MMR **Pokyn k platbě** (dále jen „Pokyn“) a **předá jej příslušným odborům MMR ČR k vyřízení**. Následně odbor rozpočtu MMR ČR zašle kopii příslušného Pokynu příjemci a správci Programu.

Poslední faktura musí být správci Programu doručena v termínu **nejpozději do 30. listopadu 2018.**

Příloha č. 1: Průvodní dopis k proplacení faktury (vzor)

Příloha č. 2: Financování národního programu podpory cestovního ruchu – čerpání dotací (doplnění – upřesňující informace)



VZOR průvodní dopis k proplacení faktury

Splatnost faktury:

Identifikační číslo EDS: 117D72XXXXXX

Název akce:

Účastník /Příjemce dotace:

Statutární zástupce (jméno):

Adresa:

IČ:

Příjemce dotace je plátcem DPH ANO / NE

(objednávce) č. XX

Adresát:

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Odbor cestovního ruchu

Staroměstské nám. 6

110 01 Praha 1

Způsob financování:

(doplňte EX-ANTE/EX-POST)

Věc: Žádost o proplacení faktur
z dotace, faktura ke smlouvě

Číslo faktury dodavatele	Dodavatel (IČ)	Částka uvedená na faktuře		
		bez DPH	DPH	vč. DPH
FA1	Dodavatel, s.r.o., IČ: 111 11 111 (předmět smlouvy – např. marketing)	100 000	21 000	121 000
Požadavek na proplacení z dotační části akce ve výši:		100 000 * **	z toho investice	z toho neinvestice
			75 000	25 000

Příjemce dotace čestně prohlašuje, že provedl řádnou kontrolu faktury vč. příloh předložené správci Programu k proplacení, jejíž plnění vyplývá ze smlouvy / objednávky uzavřené mezi příjemcem dotace a dodavatelem a svým podpisem stvrzuje, že zasláná faktura č. FA1:

- ✓ obsahuje všechny povinné náležitosti faktur dle účetních předpisů
- ✓ je v souladu se smlouvou uzavřenou s vybraným dodavatelem v souvislosti s realizací akce
- ✓ nejedná se o zálohovou fakturu
- ✓ splatnost faktury je stanovena minimálně na 30 kalendářních dnů (povinností příjemce dotace je doručení faktury na podatelnu Staroměstské náměstí 6, Praha 1, max. do 7 pracovních dní běžící splatnosti faktury u čerpání EX-ANTE).
- ✓ byla předána na základě předávacího/akceptačního protokolu (tento tvoří její nedílnou součást)

Vdne

podpis.....

pozn. Tento oddíl lze kopírovat a přidávat dle počtu příložených faktur

* příjemce dotace specifikuje požadavek na výši proplacení dotační části z faktury dle skutečného stavu čerpání jednotlivých faktur /plnění smluv, tato částka může být nižší než celková cena uvedená na faktuře dodavatele, dle souhrnu již proplacených finančních prostředků a to pouze do výše přidělené celkové dotační části akce

** v případě, že příjemce dotace je plátcem DPH, bude z dotační části proplacen požadavek na částku bez DPH a samostatné DPH (případně rozdíl mezi fakturací a požadavkem k proplacení z dotační části) hradí z vlastních finančních prostředků příjemce dotace

UPŘESŇUJÍCÍ INFORMACE

- ✓ Faktury, které budou hrazeny jen ze zdrojů příjemce dotace, se na MMR neposílají průběžně, ale až v rámci Závěrečné zprávy akce - v kopii spolu s přílohami.
- ✓ Povinnou součástí všech průběžných faktur musí být minimálně **soupis provedených prací/ dodací list**. V případě dokončení etapy, části díla a díla celého musí být součástí faktury **předávací protokol**.

Při způsobu čerpání dotace EX-ANTE

- ✓ Akce je z dotace financována průběžně, nikoli zpětně!
- ✓ Dotační prostředky jsou převáděny od poskytovatele na účet příjemce dotace a poté od něj na účet dodavatele dle fakturace.

Při způsobu čerpání dotace EX-POST

- ✓ Akce je z dotace financována průběžně, zpětně.
- ✓ Dotační prostředky jsou převáděny od poskytovatele (prostřednictvím ČNB) na účet příjemce dotace poté co příjemce dotace fakturu dodavatelé proplatil, zaslal poskytovateli (správci Programu) a byla správcem programu akceptována.

Pozn.:

- ad¹⁾ Splatnost faktur proplácených z dotační části akce v minimální lhůtě 30 kalendářních dní se počítá ode dne vystavení faktury dodavatele, příjemce dotace musí zajistit doručení „dotační“ faktury správci Programu. (povinností příjemce dotace je doručení faktury na podatelnu Staroměstské náměstí 6, Praha 1, max. do 7 pracovních dní běžící splatnosti faktury) v případě čerpání dotace EX-ANTE.
- ad²⁾ Pokud je příjemce dotace plátcem DPH, je DPH hrazeno vždy příjemcem dotace. Z dotace může být hrazena pouze částka (celá popř. jen část) max. do výše daňového základu fakturované částky.
- ad³⁾ Příjemce dotace může vedle požadavku na proplacení celé fakturované částky (u plátců DPH bez DPH) požadovat i proplacení faktury tak, že část faktury bude hrazena dotačními prostředky a zbylou část pak z vlastních zdrojů - toto však musí být řádně uvedeno na krycím listu k faktuře.