



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

METODICKÝ POKYN

PRO PŘÍJEMCE DOTACÍ

Č.J.: 19652/2014-54

FINANCOVÁNÍ PROGRAMU - ČERPÁNÍ DOTACÍ

PROGRAM: NÁRODNÍ PROGRAM PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU
V ROCE 2014

PODPROGRAM: CESTOVÁNÍ DOSTUPNÉ VŠEM
117D71300

VERZE: KVĚTEN 2014



„Financování Národního programu podpory cestovního ruchu“

(prostředky z dotace)

1. Úvod

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

2. Financování Programu formou EX-ANTE

2.1. Správce Programu

Na základě Rozhodnutí č. 61/2014 ministryně pro místní rozvoj o návrhu dotace vydá správce Programu Registrační list akce.

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 smluvu 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 10 dní běžící splatnosti faktury). V podmínkách, které jsou součástí vydaného Rozhodnutí bude uvedena forma financování ex-ante. Čerpání dotační části akce musí být ukončeno v roce 2014. Kontrola faktur pro proplacení nevyklučuje následnou finanční kontrolu příslušné akce podle zákona č. 320/2001 Sb.

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;
- Příjemce si ponechá 1 výtisk faktury - originál.

Pozn.: Harmonogram (stačí měsíc/rok) fakturování musí být uveden ve smlouvě o dílo mezi příjemcem a dodavatelem.

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

2.5. Správce Programu - provede formální a věcnou kontrolu faktury včetně příloh ve vazbě na předloženou smlouvu o dílo, dále na vydané Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně podmínek (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 příjemci příslušný Pokyn.

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 (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, prokáže příjemce správci Programu její proplacení výpisem z účtu, který bude přílohou Průběžné zprávy. Tuto zprávu zasílá příjemce správci Programu (dle termínů uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace) nejpozději však do 31. 1. 2015.
- Poslední faktura musí být správci Programu doručena v termínu **nejpozději do 25. listopadu 2014**. Tomuto datu musí příjemce dotace přizpůsobit harmonogram fakturace ve smlouvách uzavřených s dodavateli.

VZOR průvodní dopis k proplacení faktury

Adresát:
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Odbor cestovního ruchu
Staroměstské nám. 6
110 01 Praha 1

Identifikační číslo EDS: 117D7130040XX

Název akce:

Účastník /Příjemce dotace:

Statutární zástupce (jméno):

Adresa:

.....

IČ:

Příjemce dotace je plátcem DPH ANO / NE

Věc: Žádost o proplacení faktur z dotace, faktura ke smlouvě o dílo č. XX

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 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 10 dní běžící splatnosti faktury)
- ✓ 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