



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# METODICKÝ POKYN

PRO PŘÍJEMCE DOTACÍ

Č.J.:21158/2016-54

## FINANCOVÁNÍ PROGRAMU

PROGRAM: NÁRODNÍ PROGRAM PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU

V ROCE 2016

PODPROGRAM: CESTOVÁNÍ DOSTUPNÉ VŠEM

117D71300

VERZE: KVĚTEN 2016



## „Financování Národního programu podpory cestovního ruchu“

(prostředky z dotace ze státního rozpočtu)

### 1. Úvod

Na základě rozhodnutí Ministerstva financí ČR od 1. 1. 2014 probíhá financování Programu prostřednictvím České národní banky (dále jen „ČNB“). V této souvislosti 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. 51/2016 ministryně pro místní rozvoj o návrhu dotace vydá správce Programu dokument „Registrace akce“,
- po provedení předběžné administrativní kontroly požadovaných předložených dokladů „druhé vlny“ vydá správce Programu příjemci „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ (dále jen „Rozhodnutí“).

#### 2.2. 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. Čerpání dotační části akce musí být ukončeno v roce 2016. 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 příloha č. 1) s uvedenou výší požadavku na proplacení správci Programu, každá faktura musí mít průvodní dopis,
- příjemce si ponechá 1 výtisk faktury - originál.

*Pozn.: Orientační harmonogram (stačí měsíc/rok) fakturování musí být uveden ve smlouvě o dílo mezi příjemcem a dodavatelem (viz příloha č. 2).*

#### **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 a 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 příslušný Pokyn příjemci. **Jedna faktura = jeden pokyn.**

#### **2.6. Příjemce dotace** - po obdržení Pokynu a připsání platby na účet

- **zajistí 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, na základě provedené věcné a finanční kontroly, **a to až po obdržení finančních prostředků** (prostřednictvím ČNB) **od správce Programu** na základě obdrženého Pokynu na bankovní účet zřízený pro účely financování akce příjemce dotace, plátce DPH čerpá dotaci bez DPH.
- 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 dodavatele, 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. 2017.
- poslední faktura musí být správci Programu doručena v termínu **nejpozději do 25. listopadu 2016** (správce programu si vyhrazuje případnou změnu termínu).

Tomuto datu musí příjemce dotace přizpůsobit harmonogram fakturace ve smlouvách uzavřených s dodavateli.

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

Adresát:

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Odbor cestovního ruchu

Staroměstské nám. 6

110 01 Praha 1

Splatnost faktury: .....

Identifikační číslo EDS: 117D7130060XX

Název akce: .....

Splatnost faktury: .....

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 75 000	z toho neinvestice 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 7 dní běžící splatnosti faktury)
- ✓ byla předána na základě předávacího/akceptačního protokolu (tento tvoří její nedílnou součást)

V .....dne .....

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



## FINANCOVÁNÍ NÁRODNÍHO PROGRAMU PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU – ČERPÁNÍ DOTACÍ

### UPŘESŇUJÍCÍ INFORMACE

- ✓ Faktury, které budou hrazeny jen ze zdrojů příjemce dotace, se na MMR ČR 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**.
- ✓ 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.

### NÁVRH - HARMONOGRAMU FAKTURACE

(doplnění k bodu 2.3. Metodického pokynu Financování programu – čerpání dotací)

POVINNÉ ÚDAJE			NEPOVINNÝ ÚDAJ		
pořadové číslo faktury (dle počtu fakturací)	datum vystavení <sup>1</sup> faktury	zdroj úhrady: dotace / vlastní prostředky (příklady typů)	cena bez DPH	DPH <sup>2</sup>	cena vč. DPH
1. fakturace	květen 2016	dotace			
2. fakturace	srpen 2016	dotace/ vlastní prostředky <sup>3</sup>			
3. fakturace	únor 2017	vlastní prostředky			

Pozn.:

- ad<sup>1)</sup> 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 dní běžící splatnosti faktury)
- ad<sup>2)</sup> 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.
- ad<sup>3)</sup> 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 v průvodním dopisek proplacení faktury.