



**Metodický pokyn k financování programů a podprogramů určených pro poskytování dotací
ze státního rozpočtu pro obce a kraje**

2014

Změna financování

Vzhledem k zahájení Integrovaného informačního systému Státní pokladny (IISSP) a změny zákona č. 218/2000 Sb. rozpočtová pravidla platná od 1. 1. 2013 **bude s platností od 1. 1. 2014 financování programů probíhat pouze prostřednictvím České národní banky.**

Dotace bude poskytnuta příjemci na jeho bankovní účet vedený u ČNB na základě předložených originálů faktur.

Příjemce dotace po obdržení **Registrace akce** zašle na Ministerstvo pro místní rozvoj (správce programu) doklady uvedené na zadní straně Registrace akce. Na jejich základě bude vystaveno **Rozhodnutí o poskytnutí dotace.**

Postup po obdržení Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

- příjemce dotace po obdržení faktury od zhotovitele provede věcnou a finanční kontrolu faktury a soupisu provedených prací a případně dalších příloh a odsouhlasí fakturu svým podpisem a razítkem obce;
- v případě zjištění nedostatků ji vrátí zpět zhotoviteli;
- **originál** neproplacené faktury (**schválené a podepsané příjemcem**) včetně příloh (soupis provedených prací a případně další doklady) zašle dopisem správci programu;
- uvede číslo svého účtu (u ČNB), na který má správce programu převést finanční prostředky;
- ponechá si 1 výtisk faktury;
- se žádostí o úhradu další neproplacené faktury zašle příjemce správci programu doklad o úhradě předchozí faktury na účet zhotovitele (výpis z účtu);
- správce programu v případě správnosti a úplnosti faktury vydá **Pokyn k platbě***;
- příjemce dotace po obdržení finančních prostředků (na základě Pokynu k platbě) uhradí fakturu zhotoviteli.

**V případě, že na fakturu nebude stvrzena kontrola a správnost účtování příjemcem dotace, bude faktura vrácena příjemci dotace k doplnění. Pokud v tomto případě dojde k nedodržení termínu splatnosti, nevzniká nárok na případné proplacení penalizace.*

Z důvodu administrace doporučujeme při zadávání výběrového řízení stanovit dobu **splatnosti faktur na 30 kalendářních dní** od data doručení faktury objednateli. Správce programu poskytne částku na účet příjemce dotace ve lhůtě 10 pracovních dní od převzetí dopisu s fakturou (podatelnou MMR).

Postup pro případ, kdy akce byla proplacena příjemcem dotace před obdržením Rozhodnutím o poskytnutí dotace:

- příjemce dotace po obdržení faktury od zhotovitele provede věcnou a finanční kontrolu faktury a soupisu provedených prací a případně dalších příloh a odsouhlasí fakturu;
- v případě zjištění nedostatků ji vrátí zpět zhotoviteli;
- odsouhlasenou fakturu proplatí zhotoviteli z vlastních finančních prostředků;
- kopii proplacené faktury (schválené a podepsané příjemcem) včetně příloh a dokladu o úhradě z vlastních zdrojů na účet zhotovitele (výpis z účtu), zašle dopisem správci programu, a to včetně dokladů uvedených na zadní straně Registrace akce;
- současně s fakturou (fakturami) zašle správci programu také platnou smlouvu o dílo se zhotovitelem;
- příjemce dotace uvede číslo svého účtu (u ČNB), na který má správce programu převést finanční prostředky;
- **originál** faktury si ponechá;
- správce programu po splnění výše uvedených podmínek vydá **Pokyn k platbě.**

Upozornění:

Příjemci jsou povinni archivovat všechny dokumenty související s projektem minimálně 10 let od ukončení poslední platné podmínky.

Archivace znamená uložení dokumentů do archivu pro možnost jejich opětovného použití a rychlého přístupu k nim. Dokumenty se archivují v písemné podobě, nebo na technických nosičích dat nebo mikrografických záznamech.

Příjemci musí zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektu pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami.