



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

METODICKÝ POKYN

PRO PŘÍJEMCE DOTACÍ

Č.J.: 35875/2018-54

FINANCOVÁNÍ AKCÍ PROGRAMU

PROGRAM: NÁRODNÍ PROGRAM PODPORY CESTOVNÍHO RUCHU
V REGIONECH V ROCE 2018

PODPROGRAM: ROZVOJ ZÁKLADNÍ A DOPROVODNÉ INFRASTRUKTURY
CESTOVNÍHO RUCHU

117D72100

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.

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 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 2018. Kontrola faktur pro proplacení nevyklučuje 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 fakturami, 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 příslušný Pokyn příjemci.

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 23. 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)