Postup přípravy vyúčtování - podání žádosti o proplacení výdajů k čerpání dotace na konkrétní projekt

1. Seznámit se z žádostí o dotaci
2. Seznámit se s pokyny pro příjemce dotace k této žádosti o dotaci
3. Seznámit se s vyrozuměním pro žadatele
4. Seznámit se s podmínkami fiche, podle kterých byla připravována žádost o dotaci
5. Založit žádost o proplacení – zvolit správný formulář dle kola PRV, kdy byla žádost podávána
   a) Vyplnit údaje o projektu dle údajů v žádosti o dotaci dle pokynů v instruktážním listě
   b) Číslo projektu je uvedeno v potvrzení o registraci projektu
   c) V řádku číslo bankovního účtu se u obcí povinně uvádí jejich účet u ČNB
   d) Uvedenou výši způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, si uvědomit a zohlednit při vyplňování soupisky
   e) Termíny
      - datum podpisu Dohody o poskytnutí dotace je uveden na Portálu farmáře nebo v kopii Dohody založené ve složce žadatele.
      - Maximální doba realizace projektu je vždy 24 měsíců, u 5. výzvy 18. kolo PRV nejpozději do 30.6.2015
      - Datum předložení Žádosti o proplacení musí být dle Dohody o poskytnutí dotace (žádosti o dotaci) nebo dle termínu v Hlášení o změnách, pokud došlo k posunutí termínu podání vyúčtování
   f) Na straně 2 je uveden seznam přiložené dokumentace (seznam povinných příloh), které je třeba doložit k vyúčtování a tento seznam přijde rozšířit o přílohy stanovené MAS k vyúčtování dle fiche k výzvě, kdy byla žádost podávána a o kontrolní list MAS
   g) Po vyplnění údajů o MAS a fichi na straně 3 se doplní seznam přiložené dokumentace na straně 2
   h) Na straně 5 je povinné vyplnit monitorovací indikátory po dohodě s příjemcem dotace
6. Povinné přílohy je třeba vyžádat od příjemce dotace buď zasláním rozpracované žádosti o proplacení, nebo dle pokynů pro příjemce dotace
   a) Účetní doklady – faktury se všemi přílohami, s dokladem o zaúčtování včetně vyplnění ORG nebo střediska pro kontrolu dodržení samostatné analytické evidence (zaúčtování správně do nákladů nebo do investic podle podmínek ve fichi),
   b) doklad o úhradě účetních dokladů – kopie dané strany bankovního výpisu, kde je provedena platba, smlouva o vlastnictví účtu, ze kterého jsou prováděny platby
   c) smlouva o vedení účtu u ČNB u obcí, kam bude dotace vyplacena (na smlouvě o vedení účtu je uveden název obce, adresa a její IČO)
   d) v případě nákupu strojů a technologií doklad o posouzení shody

e) dle charakteru projektu zpravidla čestné prohlášení, že k užívání výstupů projektu není třeba kolaudační souhlas
f) dokumentace k zadávacímu řízení – zde se dokládají kopie objednávek nebo originály smlouvy o dílo, související s realizací projektu, text objednávek musí souhlasit s položkami na fakturách a se způsobem fakturace; v případě projektů nad 500 000 Kč bez DPH se zde dokládá celé výběrové řízení k výběru dodavatele se všemi přílohami dle Pravidel SZIF k zadávacímu řízení
g) soupiska účetních dokladů – formulář soupisky je součástí žádosti o proplacení, vyplňuje se dle instruktážního listu, uvádí se zde faktury v pořadí, jak byly zaplaceny a s uvedením kódu způsobilých výdajů (částka způsobilých výdajů nesmí překročit limit způsobilých výdajů dle žádosti o dotaci)
h) položkový rozpočet – vzor položkového rozpočtu je na webových stránkách MAS (v záložce Leader, vyúčtování), do něj se uvedenou položky, v souladu s údaji v soupisce a s údaji na fakturách; v případě stavebních prací se jedná o položkový rozpočet s uvedením jednotkových cen (nesmí být u jednotky množství uvedeno slovo soubor) podle ceníku RTS; v případě rozsáhlejší zakázky může být položkový rozpočet shodný s přílohou ke smlouvě o dílo
i) přehledy o výši pojistného, je-li vytvořeno pracovní místo (bodové hodnocení u preferenčního kritéria číslo 1) podle režimu B (vysvětlení viz Metodika pro tvorbu fichí od 18. kola, str. 93 - 94)
j) fotodokumentace – cca 4 foto v tištěné podobě z průběhu realizace projektu, zároveň zaslat či předat MAS aspoň 2 foto v tiskové kvalitě v elektronické podobě do propagačního materiálu (navíc 1x pro MAS k archivaci)
k) publicita projektu – kopie článku o realizaci projektu, minimálně jedna zpráva na webu příjemce dotace (navíc 1x pro MAS k archivaci)
l) kontrolní list MAS (navíc 1x pro MAS k archivaci) – křížkem označit předložené dokumenty a podle vyrozumění pro žadatele si vyžádat doložení preferenčních kritérií, za které žadatel získal preferenční body a nebyly již doloženy v předchozích přílohách; zpravidla se jedná o dodržení darovací smlouvy, finanční spoluúčasti na projektu, o doložení spolupráce s podnikateli, o použití ekologicky certifikovaného výrobku či vyplácení dohod o provedení práce (doložení dodržení preferenčních kritérií se zakládá do složky u MAS, nepředkládá se SZIF)

7. Po kompletaci všech podkladů k vyúčtování je třeba v žádosti o proplacení třeba doplnit počet listů jednotlivých typů příloh
8. Před tiskem soupisky a žádosti o proplacení je třeba zkontrolovat, zda výše uváděných výdajů u těchto dokumentů spolu souhlasí. Na obou dokumentech bude uvedené stejné datum vyhotovení. Podává-li za příjemce dotace na základě plné moci vyúčtování manažerka MAS, pak je na žádosti o proplacení uvedeno v poli jméno a podpis příjemce dotace: Kamila Kabelková-plná moc. Místo vyhotovení dle sídla žadatele.