

# Průvodce pro zájemce o dotaci z PRV část 3. aneb

Co následuje po vybrání projektu Výběrovou komisí  
a schválení Programovým výborem?



# Obsah

- Podpis Dohody o poskytnutí dotace
- Výběrové řízení
- Realizace a administrace projektu
- Vyúčtování projektu
- Kontrola na místě realizace

# Podpis Dohody o poskytnutí dotace

- Dohodu o poskytnutí dotace podepisuje žadatel na SZIF v Olomouci osobně, příp. zmocněnec na základě plné moci (není třeba úředně ověřovat)
- Povinné přílohy k podpisu Dohody:
  - Potvrzení FÚ o bezdlužnosti
  - Čestné prohlášení - „De minimis“ (web SZIF)
  - Plná moc v případě, že Dohodu o poskytnutí dotace podepisuje jiná osoba než statutární zástupce
  - Další přílohy dle typu projektu – seznam příloh bude uveden ve výzvě k podpisu Dohody

# Výběrové řízení

	Finanční kategorie	Povinnosti k získání dodavatele
I.	do 15 tis.	Přímá výzva (objednávka) za obvyklou cenu
II.	do 200 tis. D, S/600 tis. SP	Průzkum trhu – nabídky min. 3 dodavatelů a hodnocení dle NC
III.	do 800 tis. D, S/3 mil. SP	Výzva na webu poskytovatele dotace
IV.	do 2 mil. D, S/ 6 mil. SP	Výzva na webu poskytovatele dotace + odeslání výzvy 3 dodavatelům
V.	do 30 mil. D, S/ 100 mil. SP	Výzva na webu poskytovatele dotace + odeslání výzvy 5 dodavatelům
VI.	od 30 mil. D, S/ 100 mil. SP	Výzva na webu poskytovatele dotace + odeslání výzvy 9 dodavatelům

(D, S = dodávky a služby, SP = stavební práce)

➤ Poradenství k VŘ zajistí MAS VaS

# Realizace projektu

- Realizace projektu musí být provedena nejpozději do 24 měsíců od data podpisu Dohody o poskytnutí dotace
- Výdaje jsou způsobilé od data zaregistrování žádosti na SZIF v Olomouci
- Financování „ex-post“: žadatel musí projekt profinancovat v plné výši. Dotace bude poskytnuta až po realizaci projektu na účet žadatele

# Realizace projektu

- Projekt je nutné realizovat dle Žádosti o dotaci
- Případné změny je nutné hlásit na SZIF Olomouc formulářem „**Hlášení o změně**“, a to **prostřednictvím MAS VaS**
  - Je nutné hlásit jakékoliv změny (termín Žádosti o proplacení, technické řešení, změna adresy...)
  - Změnu musí potvrdit MAS VaS
  - Hlášení o změně se předkládá přes MAS na SZIF Olomouc
  - Hlášení o změně se předkládá nejpozději v den předložení Žádosti o proplacení

# Vyúčtování projektu

- Termín předložení Žádosti o proplacení je uveden v Dohodě o poskytnutí dotace
- Žádost o proplacení se předkládá na SZIF Olomouc – **MAS VaS musí Žádost o proplacení zkontrolovat a potvrdit**
- SZIF provádí kontrolu na místě u všech žadatelů (cca do měsíce od podání žádosti o proplacení)
- Finance jsou poslány za cca 3-4 měsíce od data předložení žádosti o proplacení na SZIF přímo na účet žadatele

# Přílohy k Žádosti o proplacení

- Žádost o platbu – formulář na webu SZIF
- Soupiska dokladů – formulář na webu SZIF
- Dokumentace k VŘ
  - V případě projektu do 500 tis. Kč bez DPH se dokládá pouze smlouva s dodavatelem – originál. Nutné je provést průzkum trhu – SZIF jej kontroluje při Žádosti o proplacení. Smlouva může být nahrazena objednávkou, která však musí být potvrzena oběma stranami.
  - V případě projektu nad 500 tis. Kč se dokládají podklady pro VŘ – seznam požadovaných dokladů dostane žadatel při podpisu Dohody o poskytnutí dotace.



# Přílohy k Žádosti o proplacení

## ➤ Účetní a daňové doklady

- Faktury, příjmové daňové doklady (kopie)
- Na fakturách musí být podpis a razítko dodavatele i objednatele
- Pokud žadatel vede podvojně účetnictví, musí být doložena tzv. košilka (zaúčtování doklady)
- U jednoduché účetní evidence: registrace faktury, dva podpisy, datum
- Na faktuře musí být název akce + kód způsobilých výdajů. Kód je uveden v Dohodě o poskytnutí dotace.
- Dokládají se i zálohové faktury
- Přílohy k fakturám – soupis provedených prací, seznam dodaného zboží apod.

# Přílohy k Žádosti o proplacení

- Doklad o zaplacení
  - Výpis z bankovního účtu (kopie)
  - Smlouva o vedení bankovního účtu (kopie)
  - Výdajový daňový doklad (kopie)
  - **UPOZORNĚNÍ: V hotovosti je možné platit max. 100 tis Kč v rámci celého projektu (tzn. souhrnná částka i v případě více plateb v hotovosti). Jinak je to neuznatelný náklad!!**
- Prohlášení o shodě (v případě nákupu technologií) – kopie
- Kolaudační rozhodnutí (v případě, že je vyžadováno stavebním úřadem)

# Přílohy k Žádosti o proplacení

## ➤ Soupis provedených prací

- Dokládá se v případě stavebních prací
- Soupiska musí souhlasit se zadávací dokumentací, s nabídkou a se smlouvou s dodavatelem
- Soupis prací musí být zpracován dle ceníku RTS Brno
- Jednotkové ceny nesmí přesáhnout ceník RTS. Pokud jej cena přesáhne, jsou udělovány korekce
- V soupisce nesmí být uvedena jednotka typu „komplet“, „celek“, „soubor“ apod.
- Soupiska musí být podepsána dodavatelem a objednatelem (stačí krycí list)

## ➤ Předávací protokol

# Přílohy k Žádosti o proplacení

## ➤ Smlouva s dodavatelem

- Obchodní a platební podmínky musí být v souladu se zadávací dokumentací
- V každé smlouvě musí být uvedena věta: „Fakturace bude provedena dle Pravidel Programu rozvoje venkova.“
- Smlouva se dokládá v originále

## ➤ Objednávka

- Může nahradit smlouvu u zakázek do 500 tis. Kč
- Musí obsahovat povinné údaje – objednatel, dodavatel, popis objednávky, platební podmínky, dohodnutou cenu, kód způsobilých výdajů, musí být potvrzena objednavatelem i dodavatelem.

# Kontrola na místě realizace

- SZIF provádí kontrolu na místě za účasti zástupce MAS u všech žadatelů:
  - Kontrola účetních a souvisejících dokladů
  - Kontrola projektu v místě realizace dle žádosti a projektové dokumentace (prohlídka)
  - Kontrola zaúčtování projektu – žadatel je povinen vést oddělené (analytické) účetnictví pro projekt
  - Kontrola majetkoprávních vztahů
  - Kontrola, zda na projekt nebyla poskytnuta jiná dotace (výpis z účtu dotací za poslední tři roky)
  - V případě nesrovnalostí může dojít ke krácení dotace nebo její nevyplacení!! (nutno hlásit změny v projektu nejpozději v den předložení Žádosti o proplacení)

# V případě jakýchkoliv otázek, nás neváhejte kontaktovat!

- E-mail: **manazer@masvas.cz**  
**masvas-asistent@email.cz**
- Kancelář: **MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s.**  
Masarykovo náměstí 1007  
763 12 Vizovice  
(kancelář 133)

Hodiny pro veřejnost a osobní jednání: St 9 - 11