

Obecný úvod do financování a povinností příjemců v rámci národních dotačních programů (NDP)

1 Modely financování v NDP

1. V rámci financování plateb v NDP existují tři modely financování:

- 1.1. Ex-ante zálohové financování, blíže viz kap. [4 Ex-ante zálohová platba](#)
- 1.2. Ex-ante průběžné financování, blíže viz kap. [5 Ex-ante průběžná platba](#)
- 1.3. Ex-post financování, blíže viz kap. [6 Ex-post platba](#)

2 Povinnosti příjemců podle typu financování

2. V návaznosti na typ financování příjemci předkládají následující dokumenty:

- 2.1. u ex-ante průběžného a ex-post financování – předložení **žádosti o proplacení (ŽoP)**
- 2.2. předložení dokumentace **závěrečného vyhodnocení akce (ZVA)**; platí pro všechny typy financování
- 2.3. u ex-ante zálohového a průběžného financování formulář **finančního vypořádání (FV)** předkládaný nejpozději do 15. 2. následujícím po ukončení financování akce

3. Příjemce dokumentaci předkládá **dle instrukcí uvedených u konkrétního formuláře, případně v Zásadách či Výzvě.**

- 3.1. Přílohy formuláře se vkládají **výhradně do DIS ZAD** (viz návod 05_DIS_ZAD_Postupy pro doplnění) společně s formulářem ve formátu *.xls nebo *.xlsx (Excel)
- 3.2. Samotný formulář ve formátu *.pdf se následně odesílá **datovou schránkou** žadatele nebo jím pověřené osoby.

4. Každý příjemce, bez ohledu na model financování, je zároveň povinen dodržet všeobecné zásady dokladování (viz související dokumenty 02,03,04). Tyto zásady stanovují obecný rámec pro správné vedení, uchovávání a předkládání dokladů. Cílem je zajistit:

- 4.1. transparentní a prokazatelné využití veřejných prostředků,
- 4.2. jednotný postup při kontrole dokladů,
- 4.3. srovnatelnou kvalitu dokumentace napříč všemi příjemci.

5. Dodržení těchto všeobecných zásad dokladování je proto nezbytným předpokladem pro to, aby mohla být žádost o platbu, finanční vypořádání nebo závěrečné vyhodnocení akce řádně přijato a posouzeno.

3 Průběh kontroly ŽoP, ZVA i FV

Kontrola dokumentace probíhá obdobně u všech typů financování. Nastavený systém kontroly zajišťuje jednotný a transparentní proces kontroly dokumentace u všech typů plateb, umožňuje rychlou komunikaci mezi manažerem akce a příjemcem a zajišťuje, že všechny podklady jsou kompletní před finálním schválením na MMR.

6. Po předložení dokumentace (Žádosti o proplacení, Závěrečného vyhodnocení akce nebo Finančního vypořádání) se jí věnuje manažer akce z Centra, který provádí kontrolu kompletnosti a správnosti předložených podkladů v prvním stupni.
7. V případě potřeby doplnění nebo opravy dokumentace:
 - 7.1. Manažer akce zasílá příjemci výzvu datovou schránkou s instrukcemi k úpravám.
 - 7.2. Pokud je třeba, odemkne příslušnou část DIS ZAD, aby příjemce mohl vložit opravené či doplněné dokumenty.
 - 7.3. Příjemce reaguje na výzvu a předkládá upravenou dokumentaci podle instrukcí.
8. Po ukončení kontroly v 1. stupni (Centrum):
 - 8.1. Manažer akce informuje příjemce e-mailem o dokončení kontroly a o předání dokumentace ke kontrole 2. stupně na MMR.
9. Kontrola 2. stupně (MMR):
 - 9.1. MMR provádí finální kontrolu předložené dokumentace.
 - 9.2. Příjemce je informován o ukončení kontroly zejména prostřednictvím vydání relevantního dokumentu, například pokyn k platbě nebo dokument ZVA.

4 Ex-ante zálohová platba

1. Platba je příjemci vyplacena formou zálohy po vydání RoPD, ze které příjemce hradí faktury jednotlivým dodavatelům.
2. V termínu pro ukončení financování akce musí být uhrazeny všechny faktury, tj. nejen faktury proplácené z dotace, ale i ty, které jsou financovány z vlastních zdrojů příjemce.
3. Po ukončení financování akce (tj. i po profinancování vlastního podílu) příjemce předkládá **dokumentaci k ZVA** ke kontrole na Centrum. Dokumentace musí být předložena nejpozději v termínu stanoveném v RoPD.
4. V případě, že příjemce nevyčerpal celou výši poskytnuté dotace, je povinen **nevyčerpanou částku vrátit do státního rozpočtu**.
5. Pokud příjemce nepředložil formulář FV jako součást ZVA, je povinen jej předložit do 15.2. následujícím po ukončení financování akce.

5 Ex-ante průběžná platba

1. U tohoto typu financování není příjemci po vydání RoPD vyplacena žádná záloha. Příjemce předkládá na Centrum ke kontrole faktury, které dosud **nebyly** uhrazeny dodavateli.
2. Formou **Žádosti o proplacení** příjemce předkládá faktury na Centrum zpravidla ve tříměsíčních intervalech.
 - 2.1. Zaplacení faktur dodavateli probíhá až po provedení kontroly ze strany pracovníků Centra a MMR, kteří následně vystaví pokyn k platbě. Z tohoto důvodu se doporučuje delší lhůta splatnosti (min. 30 kalendářních dní).
 - 2.2. Všechny faktury – jak hrazené z dotace, tak i z vlastních zdrojů příjemce – musí být uhrazeny dodavatelům nejpozději k datu ukončení financování akce.
3. Po ukončení financování akce předkládá příjemce **dokumentaci k ZVA** ke kontrole na Centrum. K dokumentaci k ZVA přikládá i všechny faktury, které byly v rámci akce uhrazeny. Dokumentace musí být předložena v termínu uvedeném v RoPD.

4. Pokud příjemce nepředložil formulář FV jako součást ZVA, je povinen ji doplnit nejpozději do **15. 2. roku následujícího po ukončení financování akce.**

6 Ex-post platba

1. U financování typu ex-post není příjemci po vydání RoPD vyplacena žádná záloha. Příjemce předkládá na Centrum ke kontrole faktury, které již **byly** uhrazeny dodavateli.
2. Formou **Žádosti o proplacení** příjemce předkládá faktury na Centrum zpravidla ve tříměsíčních intervalech nebo najednou po ukončení realizace akce.
 - 2.1. Příjemce hradí faktury dodavatelům z vlastních zdrojů. Vyplacení dotace příjemci proběhne až po kontrole ze strany pracovníků Centra a MMR, kteří následně vystaví pokyn k platbě.
 - 2.2. Všechny faktury – hrazené z dotace i z vlastních zdrojů příjemce – musí být uhrazeny dodavatelům nejpozději k datu ukončení financování akce. V tomto termínu musí rovněž dojít k převodu dotace na účet příjemce.