



Pravidla předkládání účetních dokladů k proplácení v rámci „Kotlíkových dotací“ v Královéhradeckém kraji – výzva 19OPK01

1. Každý účetní doklad musí být vystaven na jméno příjemce dotace (osoba uvedená ve smlouvě).
2. Veškeré účetní doklady musí být v souladu se Zákonem o účetnictví.
3. Účetní doklady musí být rozepsány položkově nebo podloženy podrobným dodacím listem, kde bude jasně identifikovatelný počet kusů materiálu a jeho jednotková cena (nelze akceptovat obecné formulace typu „instalace nového kotle včetně topenářských prací v celkové ceně xy Kč“).
4. Ke každému účetnímu dokladu (faktuře) musí být doložen doklad o jeho úhradě (např. příjmový pokladní doklad podepsaný příjemcem dotace nebo výpis z bankovního účtu; samotný příkaz k úhradě je nedostačující). Nelze tedy akceptovat faktury, u nichž není prokázána jejich skutečná úhrada.
5. Z textu účetního dokladu musí být jasně identifikovatelný typ nového zdroje vytápění a ten musí být v souladu se seznamem výrobků a technologií SFŽP – viz <https://svt.sfzp.cz> (v době proplácení musí být nový zdroj vytápění zapsán v tomto seznamu pro 2. kolo kotlíkových dotací.). Zdroj vytápění uvedený na účetním dokladu musí odpovídat typu zdroje, na který byla dotace poskytnuta – viz smlouvu, případně dodatek (pokud je ve smlouvě či dodatku uveden např. kotel na plyn, nelze akceptovat, jestliže příjemce fakturuje výdaje za kotel kombinovaný apod.).
6. Nelze akceptovat účetní doklady s datem uskutečnitelného zdanitelného plnění před 15. 7. 2015 a po 14. 5. 2019.
7. Příjemce předkládá kopii účetního dokladu, originál si uchová po celou dobu udržitelnosti (5 let od uzavření Smlouvy) pro případ kontroly či reklamace.
8. Účetní doklad označí příjemce číslem své smlouvy ve formátu 19OPK01-xxxx, Poskytovateli dotace odevzdá příjemce za účelem proplácení kopie účetních dokladů.

Způsob čerpání prostředků na výměnu kotle

K vyúčtování dotace budou vždy požadovány tyto dokumenty:

- *soupiska účetních dokladů*
- *kopie faktur za dodávky, služby, stavební práce*
- *doklad prokazující uhrazení faktur* – tj. výpis z bankovního účtu popř. příjmový pokladní doklad opatřený podpisem příjemce podpory

Na výpisu z bankovního účtu příjemce označí pohyby, které se týkají požadované úhrady dokladu (stejně tak postačí např. i denní výpis, na kterém budou pouze dotčené pohyby, případně je možné ostatní pohyby, vč. zůstatku na účtu, začernit).

Úhrada dotace bude provedena:

zpětně (ex post platba)

Příjemce předloží (podklady k proplácení):

- **soupisku účetních dokladů,**
- **závěrečnou zprávu,**
- **kopie faktur za všechny způsobilé výdaje**
- **doklady prokazující úhradu faktur (tj. výpis z bankovního účtu, popř. příjmový pokladní doklad opatřený podpisem příjemce dotace).**

Dotace je příjemci poskytována výhradně na účet uvedený ve Smlouvě o poskytnutí dotace, a to i v případě, že příjemce provedl úhradu dodavateli v hotovosti.

Vyúčtování dotace, tj. veškeré faktury týkající se realizace projektu spolu s doklady o úhradě těchto faktur, dále Závěrečnou zprávu a Soupisku účetních dokladů je příjemce povinen doložit do 30 pracovních dnů od uzavření smlouvy, tj. ode dne, kdy bude smlouva podepsána ze strany poskytovatele.

Důrazně doporučujeme odeslat vyúčtování dotace co nejdříve po obdržení podepsané smlouvy poskytovatelem, aby dotace mohla být proplacena okamžitě.

Faktury musí mít DUZP, datum vystavení a datum úhrady nejpozději do 14. 5. 2019 včetně. Faktury vystavené nebo uhrazené po tomto datu jsou neuznatelnými výdaji.

DOBA REALIZACE JE STANOVENA PEVNĚ A NEBUDE POSKYTOVATELEM PRODLOUŽENA ANI NA ŽÁDOST PŘÍJEMCE.