



Příručka pro příjemce podpory k ukončování OPPP



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

Obsah

1	Realizace projektu	3
1.1	Zahájení realizace projektu – uznatelnost nákladů	3
1.2	Povinnosti žadatele při zahájení realizace projektu	3
1.2.1	Závaznost Podmínek pro poskytnutí dotace	5
1.2.2	Výběrová řízení na dodavatele	5
1.2.3	Publicita projektu	6
1.2.4	Postupy v daňové a účetní oblasti pro příjemce dotací	8
1.3	Změny v realizaci projektu (v dotačních programech)	10
1.4	Odstoupení od projektu	11
1.5	Sankce za porušení Podmínek	11
2	Monitoring	11
2.1	Průběžná zpráva řádná	12
2.2	Průběžná zpráva mimořádná	13
2.3	Závěrečná zpráva	13
2.4	Monitorovací zpráva	13
3	Žádost o platbu	17
3.1	Vyplnění a podání Žádosti o platbu	17
3.1.1	Vyplňování formuláře žádosti o platbu	19
3.1.2	Kontrola Žádosti o platbu a komunikace s příjemcem	27
3.1.3	Schvalování Žádosti o platbu	28
4	Kontroly	29
4.1	Kontrola na místě	29
4.1.1	Subjekty vykonávající kontrolu	29
4.1.2	Průběh kontroly	29
4.1.3	Následná kontrola	29
4.2	Vnější kontrola	30
5	Nesrovnalosti	30

1 Realizace projektu

1.1 Zahájení realizace projektu – uznatelnost nákladů

Uznatelné náklady, tj. náklady, na něž lze žádat podporu, vznikají po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí Žádosti o podporu. O datu „přijetí žádosti“ je žadatel písemně informován v dopise o postupu žádosti do dalšího hodnocení.

Náklady vzniklé před datem přijetí žádosti o podporu nejsou uznatelné.

Datum zahájení prací musí být shodné nebo pozdější než datum přijetí žádosti. Splnění této podmínky je nutno prokázat (např. záznamem ve stavebním deníku u staveb, datem předání na předávacím protokolu u dodávek). Stejně tak veškeré platby včetně zálohových musejí být provedeny až po datu přijetí žádosti.

Z hlediska žadatele je tedy při předkládání projektu podstatné rozlišit tyto dva časové okamžiky:

- a) **datum podání žádosti** – datum, kdy byla žádost doručena na RK CI;
- b) **datum přijetí žádosti** – datum, kdy je žádost uznána jako úplná, formálně správná a splňující kriteria přijatelnosti. Teprve v tomto okamžiku může začít realizace projektu, tzn. mohou začít vznikat uznatelné náklady.

Co lze provést před přijetím žádosti o podporu	Co nelze provést před přijetím žádosti o podporu
<ul style="list-style-type: none">• výběrové řízení na dodavatele	<ul style="list-style-type: none">• převzít stroj
<ul style="list-style-type: none">• podepsat kupní smlouvu s dodavatelem	<ul style="list-style-type: none">• zahájit stavební práce (dle stavebního deníku)
<ul style="list-style-type: none">• vystavit objednávku	<ul style="list-style-type: none">• zaplatit stroj / službu (nelze zaplatit ani zálohu)
	<ul style="list-style-type: none">• datum zdanitelného plnění na faktuře nesmí být dřívější než datum přijetí žádosti o podporu

Závazná Pravidla pro výběr dodavatelů (příp. zákon č. 40/2004 Sb. pro zakázky vyhlášené do 30.6. 2006 resp. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) **musí být vždy respektována**.

1.2 Povinnosti žadatele při zahájení realizace projektu

Některá ustanovení Podmínek poskytnutí dotace jsou pro žadatele závazná již od okamžiku zahájení realizace projektu, a to i přesto, že ještě nebylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Mezi takové podmínky patří zejména:

- dodržování pravidel pro výběr dodavatelů (požadavky na řádné provádění výběrových řízení) - je nutné, aby výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta podpora z OPPP, probíhal v souladu s Pravidly pro výběr dodavatelů (popř. zák. č. 40/2004 Sb. pro zakázky vyhlášené do 30.6. 2006, resp. 137/2006 Sb.),
- vedení analytického účetnictví souvisejícího s projektem (tj. účtovat na zvláštní analytické účty, na samostatné hospodářské středisko nebo ve finančním deníku projektu),
- plnění požadavků na publicitu projektu (zviditelnění podílu Evropské unie na financování projektu). Přesný postup, jak dostát povinnosti informovat o spoluúčasti EU na financování projektu, udávají Pravidla pro publicitu. Předepsané náležitosti musejí mít všechny propagační materiály, které jsou zahrnuty do uznatelných nákladů projektu, proto je vhodné prostudovat Pravidla pro publicitu před realizací projektu, aby se žadatelé/příjemci podpory vyhnuli problémům např. s tím, že již natištěné dokumenty neobsahují povinnou informaci o spolufinancování akce Evropskou unií.

Vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace vznikají další povinnosti stanovené v Podmínkách pro poskytnutí dotace. Mezi základní povinnosti v průběhu realizace projektu a po určenou dobu po realizaci projektů patří:

- informovat agenturu o postupu realizace projektu prostřednictvím průběžných zpráv,
- umožnit pověřeným subjektům vstup na místo realizace projektu a kontroly dokumentace a účetnictví projektu,
- dodržovat harmonogram projektu,
- předložit ve stanovené lhůtě Žádost o platbu,
- nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu bez souhlasu poskytovatele podpory (např. fúze, prodeje podniku),
- nezcizit majetek pořízený v rámci projektu po určitou dobu (tři, resp. pět let dle podmínek programu) – prodej, darování → doporučuje se vždy před uskutečněním konzultovat s poskytovatelem dotace,
- přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány,
- archivovat veškeré dokumenty k projektu, včetně účetnictví o projektu, po dobu 10let od vyplacení poslední části dotace.

1.2.1 *Závaznost Podmínek pro poskytnutí dotace*

Nejčastější porušení povinnosti dodržení Podmínek pro poskytnutí dotace

- **udržitelnost projektu** (stálost operací dle Nařízení Rady /ES/ č. 1260/1999, konkrétní informace jsou obsaženy v Podmínkách pro poskytnutí podpory jednotlivých programů OPPP)
- **projekt není realizován důsledně dle Podmínek**
- **nedodržení Pravidel pro výběr dodavatelů** (popř. zákona o veřejných zakázkách)
- **nenaplnění stanovených závazných ukazatelů**
- **nedodržení Pravidel publicity projektu**

1.2.2 *Výběrová řízení na dodavatele*

V případě, že příjemci podpory ukládá právní předpis povinnost postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb. pro zakázky vyhlášené do 30.6.2006, resp. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ověřuje se dodržení podmínek tohoto zákona. Nelze-li příjemce považovat za zadavatele veřejné zakázky, postupuje příjemce v souladu s **Pravidly pro výběr dodavatelů**.

Účelem těchto pravidel je stanovit závazné postupy pro vedení výběrových řízení transparentním a nediskriminačním způsobem a zajistit, aby při vedení výběrových řízení na dodavatele příjemce obdržel nejméně **tři nabídky potenciálních dodavatelů** a vynakládal prostředky dotace hospodárně. Pravidla pro výběr dodavatelů se nevztahují na zakázky do 500.000,- Kč bez DPH, nicméně i prostředky na tyto zakázky je třeba vynaložit hospodárně a pouze za účelem splnění cílů projektu.

Zjednodušeně mohou nastat následující případy:

Zadavatel, který je podle § 2 odst. 2 zákona **veřejným zadavatelem**, je povinen postupovat v souladu se zákonem v případě, že předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH je vyšší nebo rovna:

- v případě dodávek a služeb 2.000.000,- Kč,
- v případě stavebních prací 6.000.000,- Kč.

Příjemce dotace, který je dle § 2 odst. 6 zákona sektorovým zadavatelem, je povinen postupovat podle zákona v případě, že se jedná o veřejnou zakázku zadávanou v souvislosti s výkonem relevantní činnosti a předpokládaná cena veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty je vyšší nebo rovna:

- v případě dodávek a služeb 11.715.000,- (do 14.3.2008 13.215.000,-) Kč,
- v případě stavebních prací 146.447.000,- (do 14.3.2008 165.288.000,-) Kč.

Příjemce dotace, který je podle § 2 odst. 3 zákona dotovaným zadavatelem, je povinen postupovat dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v případě, že se jedná o veřejnou zakázku financovanou z více než 50 % veřejným zadavatelem a jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty je vyšší nebo rovna:

- v případě zakázek na stavební práce 146.447.000,- (do 14.3.2008 165.288.000,-) Kč,
- v případě služeb souvisejících s veřejnou zakázkou na stavební práce 5.857.000,- (do 14.3.2008 6.607.000,-) Kč.

Protože většina programů z OPPP poskytuje podporu ve výši do 50 % uznatelných nákladů, postupuje se dle zákona č. 40/2004 Sb., resp. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách jen zřídka.

V souladu s Pravidly pro výběr dodavatelů musí žadatel/příjemce podpory vypracovat **zprávu z proběhlého výběrového řízení**, kterou zašle do 14 dnů po vyhodnocení nabídek (v případě, že výběrové řízení proběhne po podání žádosti o podporu) anebo spolu s žádostí (v případě, že výběrové řízení probíhá před podáním žádosti) na příslušnou RK CI.

Výběrová řízení na dodavatele lze vyhlášovat a realizovat i před předložením žádosti o podporu.

1.2.3 Publicita projektu

V souvislosti s realizací projektu má každý příjemce podpory povinnost informovat veřejnost o spolufinancování projektu z fondů EU.

K tomuto účelu žadatel použije například následující formy propagačních prostředků: velkoplošné reklamní panely (cedule, billboardy), pamětní desky, plakáty, informační materiály (brožury, letáky, oznámení) nebo informační akce. Forma propagace je závislá na typu realizované činnosti v projektu. Zároveň s formou propagace je třeba dodržet délku trvání této propagační akce, žadatel musí zvážit také vhodnost umístění propagačních materiálů (podrobněji viz Pravidla pro publicitu).

Propagační materiál musí obsahovat informaci o tom, že byl projekt realizován za finanční spoluúčasti EU a musí na něm být zobrazeno standardní logo Společenství – vlajka EU. Konkrétní podoba je stanovena pro každou formu propagace.

V případě, že požadavky na publicitu programu nebudou ze strany žadatele řádně splněny, může poskytovatel podpory nárokovat vrácení dotace.

Vlajka EU a tzv. standardní text



TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM FONDEM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVEM PRŮMYSLU A OBCHODU ČR

Ukázka publicity u programu Reality



Ukázka publicity u programu Marketing



1.2.4 *Postupy v daňové a účetní oblasti pro příjemce dotací*

Každý žadatel o podporu z dotačních programů OPPP je povinen vést nejpozději ke dni podání žádosti o podporu účetnictví (bývalé podvojně účetnictví). Kromě toho má povinnost vést v souvislosti s projektem analytické účetnictví.

Účtování v oblasti dotací

1) Daňové aspekty dotací ze strukturálních fondů

▪ Dotace na provozní náklady

Dotace poskytnuté na úhradu provozních nákladů představuje pro příjemce zdanitelný výnos. Oproti výnosu budou uplatněny náklady kryté přijatou dotací. Dopad do výsledku hospodaření, resp. základu daně z příjmů, vzniklý z podporovaného projektu bude tedy v případě plného pokrytí provozních nákladů roven nule. Lze vyloučit, že příjemce dotace bude zatížen dodatečnou povinností k dani z příjmu, a to za předpokladu dodržení věcné a časové souvislosti nákladů a výnosů.

▪ Dotace na pořízení investice

V případě, že dotace bude poskytnuta na pořízení hmotného nebo nehmotného dlouhodobého majetku nebo technické zhodnocení, bude tato v souladu s účetními standardy snižovat účetní pořizovací a tedy i daňovou vstupní cenu majetku. Přijatá dotace nebude představovat pro příjemce ani z účetního ani z daňového hlediska výnos. Hodnota dotace bude ovlivňovat budoucí výši odpisů (nákladů) předmětného majetku.

Přijatá dotace může rovněž snižovat pořizovací, resp. vstupní cenu majetku, pokud bude poskytnuta na úhradu nákladů zahrnovaných do ocenění pořizovaného majetku (např. výdaje za instalaci).

Pro příjemce dotací, které nejsou podnikatelskými subjekty (např. obce), rovněž není dotace na pořízení dlouhodobého majetku určeného pro vlastní činnost zdanitelným příjmem; tato je zaúčtována prostřednictvím účtů vlastního jmění.

2) Náležitosti účetního dokladu k nákladům projektu

Účetní doklady dokumentující náklady musí splňovat požadavky dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, s výjimkou podpisového záznamu osoby odpovědné za zaúčtování dokladu.

Z dokladu musí být zřejmé především označení dodavatele, částka, předmět a datum uskutečnění plnění, které musí mít přímý vztah ke spolufinancovanému projektu.

Pokud je dodavatel plátce DPH, musí jím vystavení daňové doklady k nákladům projektu obsahovat náležitosti dle § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

3) Vedení účetního subsystému za projekt

Účetnictví u příjemce dotace musí být vedeno tak, aby bylo možno odděleně sledovat náklady, respektive výdaje na projekt.

Základní možnosti vedení účetního subsystému za projekt:

- **Zakázka, projekt**

Tento systém je využíván v podnicích s heterogenní výrobou, které vyhotovují jednotlivé výrobky (popř. v malých sériích) nebo poskytují služby podle individuálních objednávek. Protože se od sebe výrobky odlišují, zjišťují se náklady na jejich výrobu v účetnictví odděleně. Počet nebo rozsah výrobků (výkonů) je zadáván na samostatnou zakázku výrobním příkazem, jehož součástí je kalkulační list. Záznamy o vynaložených nákladech se na kalkulačním listě vedou podle položek kalkulačního vzorce. Kalkulační list určité zakázky (obsahující přímé i nepřímé náklady rozvržené dle vhodné rozvrhové základny) je podkladem pro výslednou kalkulaci. U každého nákladu je třeba prokázat přímou souvislost s projektem.

Kalkulační list za projekt předloží příjemce dotace kontrolním pracovníkům při prováděné kontrole fyzické realizace na místě.

- **Analytické účty**

Vždy bude vytvořen analytický účet pro finanční toky spojené s projektem a druhý, kde budou vedeny toky s projektem nesouvisející.

Příjemce podpory zpracuje účtový rozvrh projektu, který uvádí seznam analytických účtů, jež se vztahují k projektu. Tento rozvrh předloží kontrolním pracovníkům agentury při kontrole na místě.

- **Hospodářské středisko**

Struktura a podrobnost členění na jednotlivé účty bude zvolena s ohledem na charakter projektu a s ohledem na způsobilé náklady daného programu.

Příjemce podpory zpracuje účtový rozvrh hospodářského střediska PROJEKT, který předloží kontrolním pracovníkům při prováděné kontrole fyzické realizace na místě.

1.3 Změny v realizaci projektu (v dotačních programech)

V případě, že v průběhu realizace projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Podmínkami poskytnutí dotace, musí tuto skutečnost příjemce podpory neprodleně oznámit na příslušné regionální kanceláři CI.

Podstatné změny projektu vyžadují změnu Podmínek a Rozhodnutí. Doporučujeme každou změnu projektu nejprve konzultovat s příslušným regionálním projektovým manažerem, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutí podpory.

Změnu Podmínek poskytnutí dotace vyžadují především tyto změny:

- změna místa realizace projektu,
- změna harmonogramu prací (posun o více než 4 měsíce),
- změna položek rozpočtu ve výši více než 20 % u jednotlivé položky rozpočtu,
- změna činností prováděných v rámci realizace projektu.

Dojde-li k odklonu od původního harmonogramu o více než jeden měsíc, informuje o tom příjemce podpory neprodleně příslušnou RK CI (písemně). V případě předpokládaného odklonu od harmonogramu o dobu delší než 4 měsíce musí příjemce požádat o změnu Podmínek. Tato povinnost nevzniká do okamžiku vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, běh měsíční resp. čtyřměsíční lhůty se do doby vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace pozastavuje. I v případě, že ještě nebyly podepsány Podmínky a vydáno Rozhodnutí však doporučujeme informovat RK CI o tom, že dochází k odklonu od původně stanoveného harmonogramu, protože bude možné zasílané Podmínky upravit tak, aby odpovídaly skutečnosti.

V průběhu realizace projektu může příjemce provést do určité míry změnu v položkách rozpočtu, aniž by musel žádat o změnu Podmínek. Změna se provádí přesunem mezi přečerpanou a nedočerpanou (ušetřenou) položkou. Změna nesmí být vyšší než 20 % původní částky přečerpané položky. Při změnách větších než 20 % zdrojové položky je třeba žádat o změnu Podmínek (pro bližší informace o přesunech v rozpočtu viz kapitola Žádost o platbu). Pokud u některých programů existují omezení, např. nákup pozemku nesmí tvořit více než 10 % skutečných uznatelných nákladů projektu, mají tato omezení přednost a musejí být dodržena.

Změny týkající se:

- adresy pro doručování,
- statutárního zástupce příjemce,
- kontaktní osoby,
- posunů v harmonogramu o méně než 4 měsíce,

- čísla účtu příjemce, na který se má provést platba

příjemce pouze písemně oznamuje a dokládá agentuře. **Tyto změny nevyžadují změnu Podmínek.**

V případě, že změny vyžadují změnu Podmínek, musí příjemce předložit písemně a elektronicky žádost o změnu Podmínek (formulář na vyžádání poskytne RK CI).

Příjemci dotace nebudou povoleny takové změny Podmínek, které by svou povahou byly podstatné a vedly k tomu, že se projekt odchýlí od původně stanovených cílů.

1.4 Odstoupení od projektu

Příjemce může kdykoliv odstoupit od realizace projektu na základě svého písemného prohlášení. Toto prohlášení podá na RK CI. Následně je příjemci dotace/žadateli zaslán dopis o tom, že jeho úmysl odstoupit byl vzat na vědomí.

1.5 Sankce za porušení Podmínek

V případech vymezených Podmínkami poskytnutí dotace, resp. při porušení pravidel v Podmínkách, může být příjemce podpory vyzván k vrácení dotace (pokud již byla vyplacena). Pokud se při porušení pravidel v Podmínkách jedná o tzv. porušení rozpočtové kázně podle § 14 a § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, je tato záležitost předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který předepíše odvod neoprávněně použitých či zadržovaných prostředků do státního rozpočtu a penále z prodlení.

2 Monitoring

Monitorování je prováděno na úrovni projektů i souhrnně za celý program OPPP. Monitoring projektů probíhá v průběhu realizace projektu (tj. před proplacením podpory) i po ukončení realizace projektu. Hlavním cílem monitorování je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů a porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem, dále poskytuje zpětnou vazbu z hlediska realizace projektů i celého programu. Ukazatele, jejichž hodnoty příjemce ve zprávách vykazuje, jsou stanoveny v Podmínkách poskytnutí dotace.

Příjemce podpory je povinen vykazovat dva druhy ukazatelů: **závazné** a **monitorovací**, přičemž při nesplnění v Podmínkách stanovených cílových hodnot závazných ukazatelů hrozí příjemci krácení poskytnuté dotace.

Monitorování jednotlivých projektů v dotačních programech je prováděno prostřednictvím následujících typů zpráv:

1. řádné průběžné zprávy z realizace projektu,
2. mimořádné průběžné zprávy z realizace projektu,
3. závěrečné zprávy z realizace projektu,
4. monitorovací zprávy po ukončení realizace projektu.

Typy monitorovacích zpráv

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Přílohy	Poznámka
PŘ	Průběžná řádná	24.1.		Není předkládána v programu MARKETING
		24.7.	Finanční výkazy na formulářích zasílaných CI, a to v tištěné podobě (podepsané statutárním orgánem) a v elektronické verzi, daňové přiznání potvrzené finančním úřadem (vč. zprávy auditora – pokud existuje) a dále Příloha k dani z příjmu dle zák. 337/1992 Sb.	Není předkládána v programu MARKETING
PMŘ	Průběžná mimořádná	30 dnů od ukončení etapy se žádostí o platbu za etapu		Je předkládána jen u projektů, které jsou etapizovány. Není předkládána v programu MARKETING
ZZ	Závěrečná	30 dnů od ukončení projektu se žádostí o platbu za projekt nebo poslední etapu	V programech MARKETING a KLASTRY formulář vypořádání dotace dle vyhl. MF č. 551/2004 Sb.	
MZ	Monitorovací	24.7.	Finanční výkazy na formulářích zasílaných CI, a to v tištěné podobě (podepsané statutárním orgánem) a v elektronické verzi, daňové přiznání potvrzené finančním úřadem (vč. zprávy auditora – pokud existuje) a dále Příloha k dani z příjmu dle zák. 337/1992 Sb.	Předkládá se po skončení realizace projektu.

2.1 Průběžná zpráva řádná

Průběžná zpráva řádná se předkládá v průběhu realizace. Příjemce podpory ji vyhotovuje za každé kalendářní pololetí a podává ji vždy k 24.1. a 24.7. běžného roku na příslušnou RK CI. Tato zpráva se nepodává v programu MARKETING.

Přílohou řádné průběžné zprávy z realizace podávané k 24.7. běžného roku jsou finanční výkazy za poslední uzavřené účetní období (statutárním orgánem podepsaný Výkaz zisku a ztráty a Rozvaha) v tištěné a elektronické verzi na formulářích, které příjemcům zasílá CI, a daňové přiznání za dané období potvrzené finančním úřadem (vč. zprávy auditora – pokud existuje) a dále Příloha k dani z příjmu dle zák. 337/1992 Sb. Pokud jimi příjemce dotace k datu předkládání zprávy nedisponuje, informuje o tom RK CI a dodá tyto přílohy později, jakmile je bude mít k dispozici (nejpozději do 14 dnů od doby, kdy jimi disponuje).

Povinnost předložit průběžnou zprávu z realizace se váže na vydání Rozhodnutí – před vydáním Rozhodnutí není povinnost tuto zprávu (ale ani další typy zpráv) předkládat. Dále pokud bylo Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydáno méně než jeden měsíc před skončením předmětného období, není povinností příjemce řádnou zprávu z realizace v daném termínu předkládat, avšak relevantní přílohy (finanční výkazy) ano. Zpráva bude předložena až k nejbližšímu následujícímu termínu pro předložení zprávy. Finanční výkazy se předkládají i v programu Marketing, ačkoliv se v tomto programu nepředkládají průběžné zprávy řádné.

2.2 Průběžná zpráva mimořádná

Průběžnou zprávu mimořádnou podává příjemce podpory **po ukončení etapy** projektu spolu s žádostí o platbu, pokud etapa, za kterou žádá o platbu není etapou poslední, tzn. že tuto zprávu předkládá příjemce podpory jen, pokud je projekt etapizován.

2.3 Závěrečná zpráva

Závěrečnou zprávu předkládá příjemce dotace **po ukončení realizace** projektu současně s žádostí o platbu, případně s poslední žádostí o platbu (pokud byl projekt rozdělen na etapy). Podmínky poskytnutí dotace specifikují ukazatele, jejichž hodnoty bude příjemce podpory vykazovat.

2.4 Monitorovací zpráva

Monitorovací zprávy podává příjemce podpory vždy k 24.7., **a to v průběhu tří, resp. pěti let (dle Podmínek poskytnutí dotace) následujících po ukončení realizace projektu, pokud text programu nestanoví dobu jinou.** Pokud projekt bude ukončen ve II. čtvrtletí roku, nebude žadatel vyplňovat Monitorovací zprávu v červenci téhož roku, ale až v roce následujícím, finanční výkazy a daňové přiznání však v tomto termínu přikládá (pokud je již za dané období nepředložil). Při skončení projektu dříve než ve II. čtvrtletí roku je žadatel povinen v červenci předložit Monitorovací zprávu s přílohami.

Pokud ze zpráv z realizace resp. z monitorovacích zpráv vyplývá, že příjemce podpory nedosahuje hodnot, k nimž se pro danou oblast v Podmínkách zavázal, může to být podnětem pro kontrolu na místě. Výsledkem kontroly může být podnět finančnímu úřadu, vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně.

Ukázka II. Oddílu Monitorovací zprávy (Školící střediska) se žlutě vyznačenými poli pro vyplnění a kontextovou nápovědou

Číslo projektu: _____

V. Závazné ukazatele:

Ukazatel	Jednotka	Výchozí hodnota	Skutečná hodnota	Cílová hodnota
Kapacita školícího střediska	počet			
Zvýšení počtu školících pomůcek	počet	x		
Zvýšení počtu školících programů	počet	x		

V tabulkách Závazné a Monitorovací ukazatele jsou výchozí a cílové hodnoty převzaty z Vaší žádosti o podporu resp. z Podmínek rozhodnutí dotace.

Uvedte zvýšení počtu školících programů k datu předložení zprávy.

Školícím programem se rozumí: výukové programy a manuály popisující obsah a použité metody výuky pro konkrétní druh školení; nakoupené patenty, know-how, licence pro školení; investice dle zák. 586/1991 Sb. O dani z příjmu.

Uvedte zvýšení počtu školících pomůcek k datu předložení zprávy.

Školící pomůckou se rozumí: stroje, přístroje, zařízení, software a technologie pro účely školení; hmotná či nehmotná investice dle zák. 586/1991 Sb. O dani z příjmu.

Cílová hodnota = Hodnota uvedená ve formuláři žádosti o podporu

Uvedte kapacitu školícího střediska k datu předložení zprávy.

Výchozí hodnota = Hodnota uvedená ve formuláři žádosti o podporu

Jak a kde získat formuláře zpráv?

Příjemce dotace obdrží elektronicky prostřednictvím RK CI informativní dopis o tom, že se blíží termín pro podání monitorovacích formulářů spolu s formuláři k vyplnění a bude vyzván k jejich vyplnění. Vyplněné formuláře předá v elektronické podobě na příslušnou RK CI. Po formální kontrole formulářů bude příjemce dotace vyzván k zaslání požadovaných dokumentů v písemné podepsané a elektronické podobě (na přenosném médiu) na RK CI.

Jak správně vyplnit formuláře?

Formuláře zpráv obsahují kontextové nápovědy a jsou předvyplněny (údaji ze Žádosti o podporu, resp. Podmínek poskytnutí dotace). Příjemce dotace vyplňuje pouze žlutá pole formulářů. Hodnoty ukazatelů se vztahují k datu posledního uzavřeného účetního období nebo k datu podání zprávy (dle kontextové nápovědy ve formuláři). V případě nejasností poradí s vyplněním příslušná RK CI.

Při vyplňování formulářů nesmí být buňky kopírovány z jiné části formuláře nebo z jiných dokumentů. Kopírováním dochází ke změně předdefinovaných formátů a přepisování vzorců v jednotlivých buňkách. Takto „upravený“ formulář nelze v některých případech vložit do

systému a je nutné jej vyplnit znovu do prázdného formuláře (je možné kopírovat text buňky, ne však celou buňku).

Jak vyplnit přílohy zpráv?

Finanční výkazy se vyplňují obdobně jako výkazy předkládané s žádostí o podporu.

Na co si dát pozor při vyplňování závazných a monitorovacích ukazatelů?

Příjemci podpory se často dopouští chyb při vykazování hodnot závazných a monitorovacích ukazatelů. Často chyby vznikají z nedbalosti, například v řádech, viz následující obrázek, kde v žádosti o dotaci byly správně vyplněny data za ukazatel přidané hodnoty firmy v rozmezí od 9 do 12 mil Kč, avšak nadále vykazuje hodnoty ne v tisících ale v korunách, což má za následek, že systém pracuje s hodnotou v miliardách korun. Taková chyba pak významně zkresluje hodnoty vykazované ve výročních zprávách a dalších důležitých dokumentech.

Ozn.	Název ukazatele	Jednotka	Skuteč. k 31.12.2002	Skuteč. k 31.12.2003	Skuteč. k 31.12.2004	Skuteč. k 31.12.2005	Skuteč. k 31.12.2006	Skuteč. k 31.12.2007
S 1	Přidaná hodnota	tis. Kč	9 523 (výchozí hodnota)	10 216 (výchozí hodnota)	12 503 (výchozí hodnota)	12 783 687	12 979 654	13 654 987

Při vyplňování zpráv proto musí být věnována pozornost tomu, v jaké jednotce je hodnota vykazována, obdobné situace mohou nastat například u indikátorů vykazovaných v MWh u energetických programů podpory a zejména u již zmíněných hodnot vykazovaných v korunách respektive tisících korun.

Dále je důležité sledovat kontextovou nápovědu uvedenou u jednotlivých polí a dodržovat stejnou metodiku vykazování hodnot. Hodnoty jsou často vykazovány přírůstkově, proto pokud žadatel vytvoří 10 pracovních míst v roce 2005 a 8 v roce 2006, pak za rok 2006 nevyplní hodnotu 18, ale pouze 8 pracovních míst.

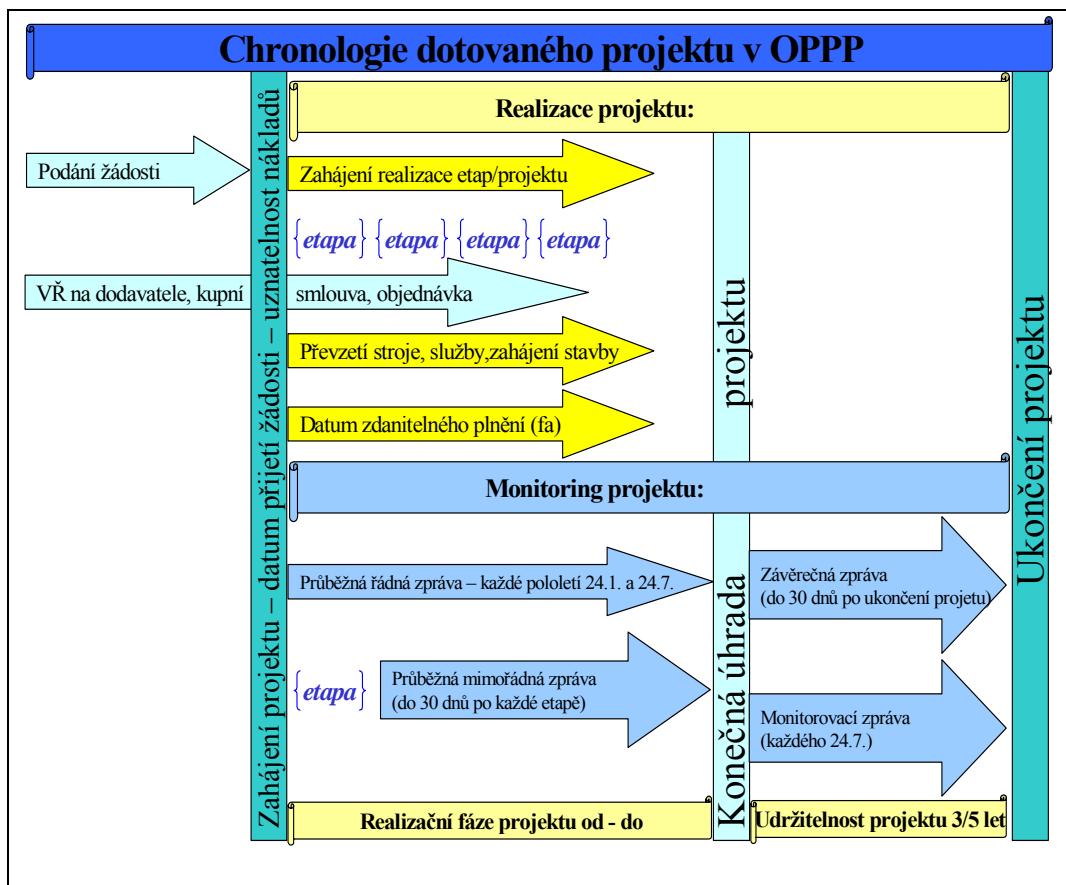
Při zjištění chyb u vykazovaných hodnot prosím kontaktujte projektového manažera agentury CzechInvest, který Vám s úpravou hodnoty pomůže.

Jak doručit formuláře?

Osobně, expresní zásilkovou službou nebo doporučeně poštou. Formuláře se předkládají 1 x v elektronické formě (CD) a 1 x originál v listinné formě (podepsaný na vyznačeném místě a parafovaný osobou oprávněnou jednat za příjemce).

Pokud příjemce doručí formuláře osobně, regionální projektový manažer potvrdí přijetí orazítkováním a podpisem úvodní strany formuláře zpráv. Příjemce obdrží kopii úvodní strany jako doklad o předložení formuláře. V případě, že příjemce posílá formuláře poštou nebo expresní zásilkovou službou, slouží pro účely evidence doklad o podání žádosti – např. podací lístek.

Chronologie projektu v OPPP



3 Žádost o platbu

3.1 Vyplnění a podání Žádosti o platbu

Kde získat formulář?

Vzor žádosti o platbu je ke stažení na internetových stránkách Ministerstva průmyslu obchodu (<http://www.mpo.cz>) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org). Formulář Žádosti o platbu je **shodný pro všechny programy** Operačního programu Průmysl a podnikání. Při ukončení etapy/projektu kontaktujte Regionální kancelář CI a ta Vám poskytne tzv. balíček, resp. předvyplněnou Žádost o platbu a Monitorovací zprávu (s identifikačními údaji).

Na výše uvedených internetových adresách jsou uloženy i vzorově vyplněné formuláře Žádosti o platbu.

Jak vyplnit formulář?

V souladu s těmito Pokyny a nápovědou přímo v Žádosti o platbu, případně s aktuální nápovědou na webových stránkách MPO a CI. Kromě podpisu Žádosti o platbu příjemce parafove každou její stranu včetně Soupisky.

Jak podat žádost?

Žádost o platbu doručí příjemce dotace

- 1 x v elektronické formě – CD
- 1 x originál v listinné formě (podepsaný, orazítkovaný a parafovaný na vyznačených místech osobou oprávněnou jednat za příjemce).

Všechny části Žádosti o platbu (Žádost o platbu a Soupiska) žadatel sešije dohromady. Přílohy Žádosti o platbu (faktury) musí být očíslovány vpravo nahoře a seřazeny dle pořadového čísla řádku, na kterém se nacházejí v Soupisce. Přílohy není nutné sešívat.

Kam podat žádost?

Příjemci podpory zasílají nebo předkládají žádost o platbu na RK CI.

Kdy podat žádost?

Do 30ti dnů po skončení realizace etapy nebo projektu v souladu s Podmínkami poskytnutí dotace, nejpozději však do 30. září 2008 (u programu Klastry do 31. července 2008).

Jak doručit žádost?

Osobně, expresní zásilkovou službou nebo doporučeně poštou.

Pokud příjemce doručí Žádost o platbu osobně, regionální projektový manažer potvrdí přijetí žádosti orazítkováním a podpisem úvodní strany žádosti. Příjemce obdrží kopii úvodní strany jako doklad o předložení Žádosti o platbu.

V případě, že příjemce posílá žádost poštou nebo expresní zásilkovou službou, slouží pro účely evidence doklad o podání žádosti – např. podací lístek.

Další obecné informace k proplacení Žádostí o platbu

Příjemce podpory žádá v úhrnu za všechny etapy o proplacení částky ve výši, která nepřesahuje výši dotace uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě etapizovaného projektu žádá příjemce podpory o proplacení částky, která nepřevyšuje částku pro danou etapu uvedenou v rozpočtu uvedeném v Podmínkách poskytnutí dotace. Údaje v žádosti jsou uvedeny v české měně a v české měně je také podpora vyplácena. Platby příjemci podpory je možné poukázat pouze **na účet** uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pokud dojde od doby podpisu Rozhodnutí do doby podání žádosti o platbu ke změně čísla účtu, je třeba k žádosti o platbu přiložit kopii smlouvy o vedení účtu.

Platby jsou prováděny zpětně **za již vynaložené prostředky** doložené zaplacenými fakturami nebo interními doklady (mzdové listy, cestovní příkazy atp.) a dokladem o zaplacení (lze akceptovat i vzájemný zápočet, jednostranné zápočty ale nejsou přípustné, tj. je vyžadováno potvrzení i druhé strany, tj. dodavatele). Faktury mohou být zaplaceny postupně v několika splátkách.

V případě **zálohové faktury** je třeba k Žádosti o platbu spolu s doklady o zaplacení doložit také závěrečnou fakturu (vyúčtování). Pokud příjemce nedoloží závěrečnou fakturu nebo pokud byla zálohová faktura zaplácena před datem přijetí Žádosti o podporu, nelze považovat zálohovou fakturu za uznatelný náklad.

Příjemce žádá o platbu i v případě, že při realizaci došlo k úspoře nákladů, která způsobí, že výše požadované platby dotace je menší než minimální výše platby dotace na etapu.

3.1.1 Vyplňování formuláře žádosti o platbu

Obecné informace

- příjemce vyplňuje pouze žlutá pole (šedá pole se vyplní automaticky). Finanční údaje v žádosti se vyplňují do listu Soupiska. Po vyplnění Soupisky se součty hodnot v barevných polích objeví automaticky i v ostatních listech.
- v několika polích má příjemce na výběr, zda vyplnit údaj za projekt/etapu. případě, že podává Žádost o platbu za etapu, vyplňuje údaje za etapu, pokud podává žádost o platbu za jednorázový projekt, vyplní údaje za projekt

Žádost o platbu – vyplňování

Číslo projektu			#REF!
Pořadové číslo		Verze žádosti o	
Pořadové číslo etapy		Celkový počet etap	

Vyplňte u všech programů s výjimkou programu Marketing (2.1 M).
Uvedte pořadové číslo etapy, za kterou žádáte o platbu.
Číslo uveďte bez tečky.
V případě jednorázového projektu uveďte 1

Vyplňte u všech programů s výjimkou programu Marketing (2.1 M).
Uvedte celkový počet etap projektu.
Číslo uveďte bez tečky.
V případě jednorázového projektu uveďte 1

- do formuláře se **nevyplňují částky, které jsou uvedeny v haléřích**. Pokud je taková částka uvedena např. na faktuře nebo výpisu z účtu, je třeba částku zaokrouhlit na celé koruny dolů a do žádosti o platbu uvést tuto zaokrouhlenou částku.
- při vyplňování formuláře se **nesmí kopírovat buňky** z jiné části formuláře nebo z jiných dokumentů. Kopírováním dochází ke změně předdefinovaných formátů a přepisování vzorců v jednotlivých buňkách. Takto „upravenou“ žádost o platbu nelze v některých případech vložit do systému a je nutné ji vyplnit znovu do prázdného formuláře
- při vkládání žádosti do systému se provádí automatická kontrola údajů. Z tohoto důvodu je třeba se **vyvarovat překlepů** nebo různých variant názvů jednoho dodavatele, pozornost je třeba věnovat i názvu příjemce a názvu projektu, které se musí přesně shodovat s údaji, jež byly vyplněny v žádosti o podporu. Záleží i na tom, zda je v názvu uvedeno s.r.o. nebo s. r. o. (mezery mezi písmeny).
- při vyplňování údajů do Žádosti o platbu, zejména v Soupisce nelze nechávat mezi jednotlivými doklady volné řádky.

Ukázka Žádosti o platbu s kontextovou nápovědou, kterou příjemce získá na internetových stránkách MPO

OPERAČNÍ PROGRAM PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ	
Žádost o platbu	
Převzal: Region Datum	Uvedte číslo projektu (Např.: 001) a vyberte kód programu (Např.: 2.2 D)
	Při první žádosti o platbu uveďte číslo 1, při dalších pak následně 2, 3 atd.
	Číslo projektu (uvedeno na Rozhodnutí o poskytnutí dotace Např.: 2.2 D/008)
Vyplňte pouze žlutá pole.	
Číslo projektu	Číslo uveďte bez tečky.
Pořadové číslo	Verze žádosti o platbu
Pořadové číslo etapy	Celkový počet etap
Název projektu	
Název příjemce dotace	
Sídlo / místo podnikání příjemce dotace	
IČO	
Kontaktní osoba / telefon	
E-mail	

V případě, že odevzdáváte první verzi žádosti, vyplňte 1
V případě, že odevzdáváte novou verzi (doplňnou, opravenou) žádosti, která již byla vložena do informačního systému na RK CI, vyplňte 2 a více.
Číslo uveďte bez tečky.

Vyplňte u všech programů s výjimkou programu Marketing (2.1 M).
Uveďte celkový počet etap projektu.
Číslo uveďte bez tečky.
V případě jednorázového projektu uveďte 1

Uveďte název projektu (je uveden na Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Vyplňte u všech programů s výjimkou programu Marketing (2.1 M).
Uveďte pořadové číslo etapy, za kterou žádáte o platbu.
Číslo uveďte bez tečky.
V případě jednorázového projektu uveďte 1

Uveďte kontaktní osobu - nejlépe osobu, která vyplnila tuto žádost o platbu.

Uveďte kontaktní e-mail.

Uveďte kontaktní telefon.

Uveďte název firmy (jméno a příjmení v případě fyzické osoby), která je příjemcem dotace.
Uveďte ve tvaru dle Obchodního rejstříku.

Přílohy

- k Žádosti o platbu musí příjemce doložit **požadované přílohy** (seznam je uveden v Žádosti o platbu).
- přílohy jsou předkládané v ověřené kopii, výpisy z účtu se přikládají v prosté kopii.

List 1 – Žádost o platbu

- obsahuje identifikační údaje o příjemci a jeho projektu, identifikační údaje o platbě, seznam příložené dokumentace.

Skutečné datum realizace – Datum ukončení realizace etapy/projektu je definováno jako datum úhrady posledního dokladu, který se vztahuje k dané etapě/projektu, případně jako datum nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí či uvedení dlouhodobého majetku do užívání (pokud tyto okamžiky nastanou po zaplacení posledního dokladu). Je třeba, aby faktury a jiné doklady byly v souladu se skutečnými daty realizace projektu. Tzn. že datum úhrady poslední faktury nesmí být pozdější než skutečné datum ukončení realizace etapy/projektu a stejně tak datum vystavení faktury nesmí být dřívější než skutečné datum zahájení realizace etapy/projektu.

Pokud se skutečné datum ukončení bude lišit od data ukončení dle Podmínek maximálně o 4 měsíce, není potřeba změna Podmínek pomocí dodatku, nicméně případech zpoždění o více než jeden měsíc (ale méně než o 4 měsíce) má žadatel o podporu povinnost informovat RK CI o této skutečnosti. Pokud je odchylka od Podmínek delší než 4 měsíce, je třeba požádat o změnu Podmínek. Tato záležitost je řešena v části B, odstavce 6) a 9) obecné části Podmínek.

V tabulce **Rozpis financování** se v řádku 1 vyplňují celkové náklady na etapu/projekt. Zde uvedený údaj by se měl rovnat skutečným celkovým nákladům projektu, tj. tato částka bude zahrnovat uznatelné náklady, neuznatelné náklady a DPH k uznatelným i neuznatelným nákladům. Toto je jediné pole v žádosti o platbu, kde se vyplňují neuznatelné náklady, všechny ostatní údaje v žádosti o platbu se týkají pouze nákladů uznatelných. Do tabulky Rozpis financování se na základě vámi vyplněné Soupisky automaticky doplňují údaje do řádku č. 2 a č. 3.

V důsledku automatického zaokrouhlení může dojít ke snížení dotace oproti částce uvedené v Rozhodnutí (max. v řádu stokorun). Z tohoto důvodu je třeba o tento rozdíl navýšit částku spolufinancování (řádky č. 4 – 9).

Ve formuláři Žádosti o platbu jsou zapracovány různé automatické kontroly, které upozorňují na neúplné či nesprávné vyplnění některých údajů. Pokud se zobrazí červeně text „chybového hlášení“ u jakéhokoli údaje nebo v tabulce na Listu 1 žádosti, je třeba tento údaj opravit nebo doplnit. Pokud chybové hlášení zůstane zobrazeno, nebude možné vložit Žádost o platbu do systému.

Příklad chybového hlášení – pokud žadatel nevyplní pole, nebude možné vložit žádost do systému

K žádosti o platbu přikládám tyto přílohy:				
Druh přílohy	Odevzdaný počet vyhotovení v listinné formě	Odevzdaný počet vyhotovení v elektronické formě	Vyplňte ANO/NE (pokud není nutno přikládat)	Počet dokladů
Příloha č. 1 Soupis účetních dokladů	1	1	ano	1
Prosté kopie proplacených faktur (v příp. záloh jen zálohové faktury, nikoli daňové doklady k zálohovým fakturám)	1	0	ano	
Prosté kopie účetních dokladů (při realizaci vlastní činnosti)	1	0		
Prosté kopie dokladů o zaplacení v hotovosti, dohody o zápočtu, příp. jiných dokladů o úhradě	1	0		
Kopie výpisů z účtu s vyznačenými platbami, jimiž byla provedena úhrada předložených uznatelných nákladů	1	0		
Zpráva z výběrového řízení, pokud proběhlo podle zákona 40/2004 Sb. nebo Pravidel pro výběr dodavatelů, pokud již tato zpráva nebyla předložena	1	0		

Zadejte počet dokladů
Vyplňte ano/ne
Vyplňte ano/ne
Vyplňte ano/ne
Vyplňte ano/ne

List 2 – Soupiska (Soupis účetních dokladů)

- obsahuje přehled finančních údajů z Podmínek a Rozhodnutí a souhrn dokladů k uznatelným nákladům.

Všechny údaje, které se vyplňují na Listu Soupisky, musí odpovídat údajům uvedeným v Podmínkách a Rozhodnutí. Příjemce dotace, který **je plátcem DPH**, má nárok na odpočet DPH na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty v platném znění. U plátců DPH není tato daň uznatelným nákladem ani v případě, že si plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu.

V případě, že příjemce dotace je povinen krátit odpočet DPH na vstupu podle § 72 odst. 4 zákona č. 235/2004 Sb. (je zde upraven postup pro případy, kdy na náklady nelze uplatnit nárok na odpočet DPH), je uznatelným nákladem část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena. Příjemce dotace, který **není plátcem DPH**, nemá nárok na odpočet DPH na vstupu. DPH je v tomto případě uznatelným nákladem.

Do soupisu dokladů uvádějte pouze faktury nebo interní účetní doklady, které jsou uznatelnými náklady. Faktury na neuznatelné náklady se do Žádosti o platbu nevyplňují (s výjimkou uvedenou v následujícím odstavci).

V případě, že **na jedné faktuře (dokladu) jsou uvedeny jak uznatelné, tak neuznatelné náklady**, uveďte do sloupce Celkem s DPH hodnotu odpovídající celkové částce faktury. Do sloupce Uznatelné náklady pak vyplňte pouze část nákladů, která je uznatelná. Pokud do Soupisky vyplňujete interní účetní doklad nebo fakturu vystavenou dodavatelem, který není plátcem DPH, uveďte do sloupce „Datum zdanitelného plnění“ datum vystavení dokladu.

Ukázka z Metodiky uznatelných nákladů pro program Inovace, kterou žadatelé nalezou na internetových stránkách MPO. Tyto příručky rozpracovávají zvláštní části Metodiky uznatelných nákladů OPPP pro jednotlivé programy a jejich primárním cílem je zlepšit orientaci žadatelů v této problematice.

Programy Inovace I a Inovace II (OPPP)

Uznatelnými náklady projektu jsou:

a) Náklady na pořízení strojů a zařízení, vč. informačních a komunikačních technologií (ICT),

Do uznatelných nákladů je možné zahrnout:

- Náklady na výpočetní techniku
- Náklady na zdravotnickou techniku a zařízení
- Náklady na drobný hmotný majetek
- Náklady na dopravu (pouze celku, který je součástí dotačního projektu)
- Náklady na montáž, zaškolení pracovníků, překlady manuálů atp.
- Náklady spojené s instalací zařízení, např. práce jeřábem, nutné stavební úpravy (posílení podlah, napojení na komín, úprava zdi...), štěrk (usnadnění manipulace se zařízením) atp.
- Náklady na získání osvědčení a certifikátů nutných k uvedení do provozu (hlučnost, požární zkoušky, emise atp.)

V případě faktury vystavené na cizí měnu nebo při úhradě cizí měnou (tj. faktura v CZK uhrazená např. v EUR) se do Soupisky uvede částka v CZK. Při určení výše uznatelných nákladů u úhrad vznikají tyto možnosti:

1) Faktura v Kč, úhrada v Kč.

Uznatelným nákladem je zaplacená částka v Kč bez DPH (v případě neplátce včetně DPH).

2) Faktura v zahraniční měně, úhrada ve stejné zahraniční měně.

Uznatelným nákladem je částka získaná součinem zaplacené částky bez DPH (v případě neplátce včetně DPH) a kurzu ČNB ke dni úhrady.

3) Faktura v zahraniční měně, úhrada v Kč.

Uznatelným nákladem je celá zaplacená částka bez DPH (v případě neplátce včetně DPH). Zde je nutné upozornit na fakt, že je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno, tj. samotná částka v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny nestačí. Částka zahraniční měny může být doložena mnoha způsoby, tj. avízem o provedené platbě (zpravidla tam bývá uvedena), výpisem z účtu (v případě, kdy je tam uvedena) atp.

4) Faktura v zahraniční měně, úhrada v jiné zahraniční měně.

Tento případ nastává nejčastěji, kdy má plátce účet v EUR, ale hradí fakturu znějící např. na USD. Uznatelným nákladem je částka získaná součinem zaplacené částky bez DPH (v případě neplátce včetně DPH) a kurzu ČNB ke dni úhrady a to cizí měny, na kterou zní devizový účet, tj. např. v případě eurového účtu jde o EUR. Stejně, jako v bodě ad 3) je ale nutná jasná identifikace, kolik zahraniční měny bylo reálně placeno, tj. např. pokud faktura zní na USD, ale je placena v EUR, tak je třeba doložit, kolik USD představuje zaplacená částka v EUR. Částka zahraniční měny může být doložena mnoha způsoby, tj. avízem o provedené platbě (zpravidla tam bývá uvedena), výpisem z účtu (v případě, kdy je tam uvedena), atp.

Do Soupisu účetních dokladů vyplňte všechny faktury s uznatelnými náklady. Může se stát, že součet všech vámi vyplněných a doložených uznatelných nákladů bude vyšší, než je výše uznatelných nákladů na projekt / etapu uvedená v Podmínkách. Pokud tato situace nastane, výše dotace se bude automaticky počítat z maximální možné částky, tj. z té, která je uvedena v Podmínkách. Rozdíl mezi částkou vámi doložených uznatelných nákladů a částkou uznatelných nákladů uvedených v Podmínkách se nazývá **nadlimitní náklady**. Na tuto částku nelze získat dotaci.

Ke každé faktuře je třeba přiřadit příslušnou úhradu. Pokud byla některá faktura uhrazena ve více splátkách, je třeba uvést každou jednotlivou úhradu do samostatné buňky. Faktura musí být vždy uhrazená v plné výši včetně DPH. Pokud tato podmínka není splněna, nelze žádost vložit do systému.

Každá faktura či interní doklad uvedený v Soupisce musí být přiřazen k jednotlivým rozpočtovým položkám. Pokud se jedna faktura dělí do více rozpočtových položek, uveďte každou rozpočtovou položku do samostatné buňky. Součet uznatelných nákladů u všech rozpočtových položek vztahujících se ke konkrétní faktuře (internímu dokladu) musí odpovídat výši uznatelných nákladů uvedených u dané faktury (interního dokladu) v Soupisce.

Ukázka Soupisky

OPERAČNÍ PROGRAM PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ - Žádost o platbu							
příloha č. 1		Soupis účetních dokladů					
Číslo projektu:	Název projektu:	Příjemce dotace:					
/							
VYPLŇUJTE POUZE ŽLUTÁ POLE, POLE OSTATNÍCH BAREV SE DOPLŇÍ SAMA.							Pořadové číslo žádosti o platbu/verze:
							/
<p>Maximálně je možné vyplnit 252 dokladů. Jestli Vám to nebude stačit, kontaktujte nás prostřednictvím RK CI a žádost Vám upravíme. Automaticky se tiskne všech 252 dokladů (tj. 51 stran). Pokud budete mít vyplněno méně dokladů, není nutné tisknout prázdné stránky. V tomto případě postupujte následovně:</p> <p>1) V menu Zobrazit na horní liště vyberte Konce stránek. 2) Označte levým tlačítkem myši všechny buňky od souřadnice A1 až po poslední Vámi vyplněnou fakturu 3) Do označeného prostoru klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte možnost Nastavit oblast tisku. Následně posuňte tlustou modrou čáru na pravé straně z rozmezí sloupců L / AH do rozmezí sloupců K / L 4) Vytiskněte požadované stránky 5) Zpět na obvyklé zobrazení se dostanete následovně: V menu Zobrazit na horní liště vyberte Normálně.</p>							
/1/	Maximální výše dotace na projekt dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace v %			/5/	Uznatelné náklady celkem za projekt / etapu		0
/2/	Celková maximální výše dotace na projekt dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace v Kč			/7/	Uznatelné náklady nad limit uvedený v Podmínkách poskytnutí dotace (= /5/ - /5/)		0
/3/	Výše dotace na etapu / projekt dle Podmínek poskytnutí dotace (/2/ = /3/ u jednoetapového projektu)			/8/	Uznatelné náklady do limitu (= /5/ - /7/)		0
/4/	Výše celkových uznatelných nákladů na projekt dle Podmínek poskytnutí dotace			/9/	Zisk vygenerovaný za etapu / projekt (pouze za etapu, za kterou podáváte Žádost o platbu) Vyplňte jen v případě programů Klastry a Prosperita		
/5/	Výše uznatelných nákladů na etapu / projekt dle Podmínek poskytnutí dotace (/4/ = /5/ u jednoetapového projektu)			/10/	Požadavek na proplacení (= /8/ x /1/) (Maximálně však částka rovnající se výši dotace na projekt / etapu dle Podmínek poskytnutí dotace - viz		0
Každou fakturu (obdobný účetní doklad) uveďte do samostatné tabulky. Všechny finanční částky zaokrouhlujte na celé koruny dolů.							
Poř. číslo	VS	Dodavatel	Předmět plnění	Datum zdan. plnění	Celkem s DPH Kč	Uznatelné náklady Kč	Poznámka
1	Úhrad				0	0	
	Datum					0 Kč	
	Zaplacená částka v Kč	0				0 Kč	
	Rozpočet					0 Kč	
	Kód položky						
	Uznatelné náklady v Kč	0					

Posuzování přesunů do výše 20 % rozpočtu (tj. bez nutnosti měnit Podmínky)

Při přesunech nesmí být porušena tato pravidla:

- nelze zvýšit celkový rozpočet pro projekt/etapu (výsledná suma uznatelných nákladů nesmí být vyšší než uznatelné náklady v Podmínkách),
- nelze přesouvat do položek, u kterých je v rozpočtu v Podmínkách uvedena nula,
- přesuny je možné provádět do 20 % původní částky uvedené v rozpočtu v Podmínkách u položky, která je přečerpaná (a chceme ji přesunout) za předpokladu, že příjemce u jiné položky ušetřil. Limit 20 % se vztahuje k položce přečerpané, nikoliv k položce nedočerpané (ušetřené),
- pokud přesuny nesplňují pravidlo 20 %, je třeba požádat o změnu Podmínek. V opačném případě by přečerpané položky, resp. příslušná dotace musela být zkrácena.

Pro názornější vysvětlení uvádíme příklady:

Příklad č. 1:

Položka	Rozpočet	Skutečnost
5.1	100	130
5.2	100	70
Celkem	200	200

Položka 5.1 je překročena o 30, tj. o 30 %. Převést lze ale jenom 20 % původní částky (původní částka = 100), tj. 20. Těchto 20 můžeme „převést“ do položky 5.2, kde příjemce ušetřil. O zbývajících 10 (30 přečerpal, ale uplatnit může pouze 20) příjemce přijde, resp. budou mu zkráceny.

Z toho plyne, že pokud příjemce nepožádá o změnu rozpočtu v Podmínkách, o 10 přijde při autorizaci žádosti o platbu.

Příklad č. 2:

Položka	Rozpočet	Skutečnost
5.1	10	20
5.2	100	80
Celkem	110	100

Položku 5.1 překročil příjemce o 10, tj. o 100 %. Převést však může pouze 20 % z 10 (tj. 2). Ačkoliv má tedy „rezervu“ u položky 5.2, může převést pouze 2 a zbylých 8 (tj. 10 přečerpaných - 2 přesunutých) mu bude zkráceno.

I přesto, že příjemce celkově ušetřil 10 oproti rozpočtu, bude mu muset být dalších 8 zkráceno (pokud nebude podána žádost o změnu Podmínek).

Příklad č. 3

Položka	Rozpočet	Skutečnost
5.1	110	110
5.2	1000	1100
Celkem	1110	1210

Zde je překročena položka 5.2 o 100, tuto částku však není kam přesunout - druhá položka je již naplněná (evidentně došlo k přečerpání rozpočtu). Tato částka (100) tedy bude zkrácena.

Příklad č. 4:

Položka	Rozpočet	Skutečnost
5.1	100	120
5.2	100	90
5.3	100	90
Celkem	300	300

Příjemce překročil položku 5.1 o 20 (tj. 20 %), je tedy „v limitu“ a pokud má kam, tak může přesunout celých 20. Nemá-li žádnou položku, kde by měl rezervu 20, ale je možné, aby

přesun rozdělil mezi více položek. Pak tedy přesune 10 do položky 5.2 a 10 do položky 5.3. Nebude mu tedy nic zkráceno.

Pozn.: Pokud příjemce např. v 1. etapě neprovedl všechny činnosti (a tedy ušetřil) a chtěl by přesunout tyto činnosti do 2. etapy, je třeba tuto změnu ošetřit změnou Podmínek. Přesun činností mezi dvěma etapami není beze změny Podmínek možný z těchto důvodů:

- a) etapa musí tvořit logický celek a nesmí dojít ke změně účelu a přínosu projektu (posuzuje projektový manažer)
- b) příjemce nesmí překročit výši uznatelných nákladů na etapu (resp. výši dotace), která je uvedena v Podmínkách (v tabulce, kde jsou uvedeny etapy). Tzn., že když ušetří na jedné etapě, neznamená to, že se mu navýší dotace u další etapě.

Informativní seznam příloh

- jsou zde vyjmenovány přílohy, které se předkládají v závislosti na jednotlivých programech. Tento seznam nemusí být s žádostí o platbu předkládán.

Informativní seznam příloh pro program Rozvoj

OPERAČNÍ PROGRAM PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ - Žádost o platbu		
Informativní seznam příloh		
Tento seznam příloh je koncipován jako výčet všech možných příloh, vztahujících se k jednotlivým programům. Příjemce dotace vždy předkládá pouze přílohy, které jsou relevantní pro jeho projekt. Seznam konkrétních doložených příloh pak příjemce uvede do ta		
Forma přílohy: E - elektronická, P - papírová podoba		Druh přílohy
E	P	
2.1 Zakládání a rozvoj malých a středních podniků - ROZVOJ		
	P	Kopie dodacího listu a protokolu o převzetí (případně výsledky zkoušek - zkušební provoz)
	P	Kopie certifikátu, potvrzení o předcertifikačním auditu (včetně školení)
	P	V případě výstavby kopie kolaudačního protokolu (případně předávací protokol díla)
	P	Doklad o nabytí práv

3.1.2 **Kontrola Žádosti o platbu a komunikace s příjemcem**

Pracovník RK CI provádí **formální kontrolu** žádosti a jejích příloh.

Pokud je žádost neúplná, vyzve regionální projektový manažer příjemce, aby doplnil nebo vyjasnil žádost o platbu dotace (včetně jejích příloh) a příjemce je povinen žádost doplnit.

U oprav prováděných v papírové verzi Žádosti o platbu musí být uvedeno datum opravy, jméno a podpis osoby, která opravu provedla.

3.1.3 Schvalování Žádosti o platbu

Formálně správná a kompletní žádost prochází **procesem autorizace platby**, MPO – Řídicí orgán OPPP projekt schvaluje a vystavuje pokyn k **proplacení**.

V případě zjištěných nedostatků bude příjemce podpory vyrozuměn za účelem podání dodatečného vysvětlení, doplnění materiálů nebo **odstranění nedostatků**.

V případě, že budou při kontrole na místě **zjištěny nedostatky**, bude autorizace platby **pozastavena**, dokud příjemce tyto nedostatky neodstraní. Autorizace může být dále pozastavena v případě, že nebudou předloženy všechny požadované přílohy, budou uvedeny nepravdivé údaje nebo bude Žádost o platbu nesprávně vyplněna.

Žádost může být zkrácena nebo zamítnuta v případě, že:

- bude obsahovat nepřijatelné výdaje
- zjistí se, že příjemce nedodržel stanovené podmínky
- nedostatky zjištěné při kontrole nebudou odstraněny

Nejčastější chyby:

- Stránky formuláře Žádosti o platbu nejsou parafovány (nebo jejich část není parafována)
- Název a sídlo příjemce nejsou v souladu s OR (jak bylo zmíněno, záleží i na detailech)
- Formulář Žádost o platbu nebyl podepsán oprávněnou osobou, případně nebyla dodána plná moc k podpisu Podmínek.
- Formulář Žádost o platbu nebyl podepsána v souladu s OR (například chybí název firmy, douška „jednatel“ atp.)
- V případě cizích měn (na dokladech nebo při úhradě) žadatel o podporu vypočte chybně výši uznatelných nákladů
- Projekt je ukončen v rozporu s Podmínkami (např. bez kolaudace, v rozporu s harmonogramem atp.)
- Chybně vypočtené uznatelné náklady u cestovních náhrad (např. neodečtení DPH z jízdenek) a u mzdových náhrad (nejčastěji zahrnutí svátků a dovolených v neoprávněných případech).
- Nedostatečně doložené úhrady (doporučujeme řídit se důsledně Pravidly pro dokládání uznatelných nákladů dostupnými na internetových stránkách MPO)

4 Kontroly

V průběhu realizace nebo po ukončení realizace projektu / etapy projektu (tzn. po podání žádosti o platbu) může být u příjemce pomoci vykonána kontrola na místě.

4.1 Kontrola na místě

4.1.1 *Subjekty vykonávající kontrolu*

- Pracovníci agentury CzechInvest u dotačních programů
- Pracovníci ČMZRB u úvěrových programů
- Pracovníci MPO
- Pracovníci organizací pověřených MPO k provedení kontroly

Příjemce pomoci je o konání kontroly **vyrozuměn** minimálně **48 hodin před** konáním kontroly formou zaslání písemného **Oznámení o konání kontroly a výzvy k poskytnutí dokumentace**.

4.1.2 *Průběh kontroly*

1. zjištění základních údajů na místě – stručné seznámení se společností, prohlídka provozu, pořízeného vybavení atd.,
2. shromáždění a vyhodnocení účetní, zadávací a technické dokumentace k projektu,
3. výstupem z kontroly je **Protokol o výsledku kontroly na místě** – obsahuje zhodnocení souladu realizace projektu s Podmínkami a skutečnostmi uvedenými v žádosti o platbu. Součástí Protokolu je seznam zjištěných závad a chybějící dokumentace včetně termínu, do kdy je příjemce podpory povinen nedostatky odstranit. Kontrolovaný subjekt má možnost do 5ti dnů od předání Protokolu o výsledku kontroly podat písemné námitky k tomuto Protokolu.

4.1.3 *Následná kontrola*

Je vykonávána po ukončení projektu a jeho proplacení. Kontrolu provádí u vybraných projektů Odbor kontroly a interního auditu MPO. Jejím předmětem je kontrola splnění všech náležitostí při realizaci projektu a dodržování podmínek, ke kterým se příjemce podpory zavázal. Jedním z klíčových je požadavek udržitelnosti projektu po dobu 3, resp. 5 let (dle podmínek programu podpory).

4.2 Vnější kontrola

U příjemce dotace může být provedena kontrola také následujícími orgány mimo implementační strukturu OPPP:

1. Nejvyšší kontrolní úřad ČR
2. Ministerstvo financí – Centrální harmonizační jednotka
3. Finanční úřad
4. Evropská komise
5. Evropský účetní dvůr
6. Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF)

Příjemce dotace je povinen výkon takovéto kontroly umožnit a poskytnout při provádění těchto kontrol nezbytnou součinnost.

5 Nesrovnalosti

Operační program Průmysl a podnikání se posunul do fáze, kdy jsou dokončovány poslední projekty a propláceny poslední částky dotací. Těžiště činnosti, na kterou se nyní musejí příjemci podpory zaměřit, se přesouvá k předkládání posledních Žádostí o platbu, monitoringu (pravidelné předkládání zpráv o dalším vývoji dokončených projektů) a k povinnosti podrobit se kontrolám ze strany různých kontrolních orgánů ČR nebo ES.

Tyto kontrolní orgány se při své kontrolní činnosti zaměřují především na ověření, jak byly příjemci podpory dodrženy podmínky stanovené poskytovatelem. S nedodržením těchto podmínek jsou spojeny finanční sankce - odvod za porušení rozpočtové kázně dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Za vyměření těchto odvodů je odpovědný místně příslušný správce daně (finanční úřad dle sídla příjemce podpory). U podpory poskytované formou jak formou dotace i zvýhodněných úvěrů byly některé případy předčasně ukončené, jelikož nespĺnily cíl, pro který byly určeny. V takovém případě bylo zahájeno vymáhání sankcí z úvěrových smluv finančními úřady. U výjimečných případů podezření na trestný čin podvodu (u dotace) úvěrového podvodu (u úvěru) byla podána oznámení i orgánům činným v trestním řízení a očekává se jejich zjištění případně rozhodnutí i soudní cestou.

Náklady vzniklé před datem uznatelnosti nejsou uznatelné	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Náklady vzniklé před datem uznatelnosti nejsou uznatelné.
Příklady porušení povinnosti	Příjemce nevědomě nebo úmyslně nároku náklad vzniklý před datem uznatelnosti.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Příjemci se doporučuje uschovat maximum dokladů, které se váží k datu vzniku nákladu (stavební deník, smlouvu, objednávku, dodací list, zápis do katastru nemovitostí) a tyto uchovat po dobu 10 let a na vyžádání je včetně dalších vyžádaných vysvětlujících komentářů poskytnout kontrolním orgánům.

Výběr dodavatelů	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Povinnost provádět transparentní výběr dodavatelů vychází obecně ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, který stanoví základní principy efektivnosti a hospodárnosti výdajů. Poskytovatel (příkazce operace dle zákona č. 320/2001 Sb.) je odpovědný za to, že řídicí a kontrolní systém bude nastaven tak, že zajistí dodržení uvedených principů.
Příklady porušení povinnosti	Příjemce si vybere dodavatele dle svého vlastního uvážení (tj. netransparentním způsobem) a výběrové řízení dle Pravidel pro výběr dodavatelů vůbec neprovede. Příjemce provede výběrové řízení pouze formálně a předloží nabídky firem, které nevypadají seriózně.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Provést výběrové řízení maximálně transparentně (inzerce v tisku, vyhlášení zakázky na webových stránkách firmy, oslovit maximum vhodných dodavatelů). Získat minimálně 3 nabídky vhodných dodavatelů, v případě nemožnosti splnit tuto podmínku požádat včas poskytovatele o výjimku z Pravidel. Dodavatele vybrat na základě objektivních a předem známých výběrových kritérií. Dokumentaci z výběrového řízení (zadávací dokumentaci, nabídky uchazečů, zprávu z výběrového řízení) uchovat po dobu 10 let a na vyžádání ji poskytnout kontrolním orgánům včetně dalších vyžádaných vysvětlujících komentářů.

Vedení analytického účetnictví na projekt	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Vedení analytického účetnictví vyplývá z obecných zásad stanovených v legislativě ES pro oblast strukturálních fondů. Cílem je doložit kontrolním orgánům operativně v účetnictví účetní jednotky soupis operací, které se vztahují k uznatelným nákladům projektu. Podmínky poskytnutí dotace dávají příjemci volbu mezi 3 variantami řešení: 1) stejný analytický znak u dotčených operací, 2) účtování dotčených operací na hospodářské středisko, 3) účtování dotčených operací na zakázku.
Příklady porušení povinnosti	Příjemce nevede analytické účetnictví v souladu s ustanoveními Podmínek poskytnutí dotace.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Poskytovatel doporučuje, aby statutární orgán zadal požadavek účetnímu účetní jednotky zajistit analytické účetnictví v souladu s Podmínkami poskytnutí dotace tak, aby základní cíl této povinnosti byl splněn.

Formuláře pro finanční vypořádání dotace	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Předkládání formulářů dle vyhlášek 40/2001 Sb., 551/2004 Sb. Základní cílem je získat vstupní údaje do informačního systému ISPROFIN a CEDR, které jsou ve správě Ministerstva financí. Tyto systémy jsou databází dotací poskytnutých v České republice a jsou přístupné široké veřejnosti.
Příklady porušení povinnosti	Příjemce nepředložil požadované formuláře.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Poskytovatel nepovažuje za problém, údaje byly předloženy jinou formou, a sice v žádosti o podporu a v žádosti o platbu. V tomto směru již byl rozeslán všem dotčeným příjemcům vysvětlující dopis, který lze předložit kontrolním orgánům. Tímto dopisem potvrzuje poskytovatel, že uvedená povinnost byla příjemci splněna, neboť tyto údaje již příjemce předložil prostřednictvím žádosti o podporu (vstupní údaje) a žádostí o platbu (údaje nutné pro finanční vypořádání).

Kurzové rozdíly	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Náklady na kurzové rozdíly nejsou uznatelné. Toto vyplývá z ustanovení pravidla č. 3 přílohy č. 1 Nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 (ve znění Nařízení Komise (ES) č. 448/2004). Bližší specifikaci provedl poskytovatel v Metodice uznatelných nákladů.
Příklady porušení povinnosti včetně sankcí	Příjemce nepoužije správný kurz pro přepočtení u faktury od zahraničního dodavatele a neoprávněně nárokuje vyšší uznatelné náklady. Tento problém je schopen poskytovatel odhalit při rutinní dokladové kontrole (tzv. autorizaci plateb). Dotace bude o příslušnou částku krácena. Nicméně doporučujeme věnovat této problematice náležitou pozornost, v případě krácení (nedostatků na straně žadatele) se proces autorizace platby může v řádu dnů i týdnů prodloužit.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Při výpočtu uznatelných nákladů u faktur od zahraničních dodavatelů postupovat důsledně dle poslední platné Metodiky uznatelných nákladů. Platné kurzy (včetně historie vývoje kurzu) zahraničních měn pro přepočtení jsou k dispozici žadateli na stránkách České národní banky.

Poplatky jako neuznatelný náklad	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Poplatky nejsou uznatelným nákladem. Vyplývá z nařízení 1685/2000 (448/2004). Bližší specifikace je provedena v Metodice uznatelných nákladů pro OPPP – obecné části kapitole E. Výdaje, které nejsou uznatelnými náklady
Příklady porušení povinnosti včetně sankcí	Příjemce do uznatelných nákladů zahrne poplatky. Tento problém je schopen poskytovatel odhalit při rutinní dokladové kontrole (tzv. autorizaci plateb). Dotace bude o příslušnou částku krácena. Nicméně doporučujeme věnovat této problematice náležitou pozornost, v případě krácení (nedostatků na straně žadatele) se proces autorizace platby může v řádu dnů i týdnů prodloužit.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Při nárokování uznatelných nákladů postupovat důsledně dle poslední platné Metodiky uznatelných nákladů, obecné části i zvláštní části pro daný program podpory.

Odečítání příjmů	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Odečítání příjmů. Vyplývá z Nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 (448/2004). Týká se příjemců v programech Klastry a Prosperita. Netýká se projektů v režimu veřejné podpory (obvyklá míra podpory u těchto projektů v OPPP 46 % nebo nižší).
Příklady porušení povinnosti včetně sankcí	Příjemce nesprávně (v neprospěch poskytovatele) stanoví výši generovaných příjmů projektu. Poskytovatel je oprávněn v případě zjištění takového postupu příjemce krátit dotaci ve výši úměrné nesprávně vyčíslených příjmů.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Při stanovení výše příjmů generovaných projektem se doporučuje příjemcům důsledně postupovat dle poslední platné verze Metodiky uznatelných nákladů pro programy Klastry a Prosperita. Případné nejasné případy, kdy se jedná nebo nejedná o příjem generovaný projektem, doporučujeme konzultovat s poskytovatelem.

Podpora de minimis	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Podpora de minimis. Vyplývá obecně z Nařízení Komise č. 69/2001. Tím nařízením byl stanoven limit 100 000 EUR na jednoho příjemce, platný do roku 2006.
Příklady porušení povinnosti	Vývojem kurzu (dotace je vyplácena v CZK) nebo přesuny mezi rozpočtovými položkami (ve prospěch položek v režimu de minimis) může dojít k tomu, že příjemcem může být překročen stanovený limit 100 000 EUR.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Pokud příjemce čerpal dotaci v režimu de minimis, doporučuje se před podáním žádosti o platbu vždy tuto problematiku konzultovat s Agenturou CzechInvest.

Změny rozhodnutí	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Změny rozhodnutí lze provádět jen před termínem, kdy bylo splnění povinnosti splatné. Toto vyplývá ze stanoviska MF ze dne 5.3.2008.
Příklady porušení povinnosti	Pokud příjemce nesplnil stanovenou povinnost a stanovený termín pro splnění této povinnosti již uplynul, není již možná změna Rozhodnutí /Dodatek/ schválit. Příjemci se doporučuje, pokud již k porušení rozpočtové kázně došlo kontaktovat místně příslušného správce daně a konzultovat s ním, zda je možné dosáhnout prominutí odvodu za porušení rozpočtové kázně.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Příjemci se v tomto ohledu doporučuje, aby průběžně ověřoval, zda je schopen splnit všechny povinnosti a podmínky dle Podmínek poskytnutí dotace v termínech tam stanovených. Pokud příjemce shledá ohrožení splnění některé z povinností nebo termínů, doporučuje se, aby z předběžné opatrnosti raději požádal o změnu Rozhodnutí v tomto směru ještě před uplynutím tohoto termínu.

Neplnění povinnosti z úvěrové smlouvy	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Příjemci v programech START a KREDIT jsou dle úvěrových smluv povinni splácet úvěry ve stanovených termínech a splátkách.
Příklady porušení povinnosti	Díky zvyšování nájmu v pronajatém objektu příjemce ztratil schopnost splácet úvěr. Podnikatelský záměr negeneruje tržby v očekávané výši a příjemce ztratil schopnost splácet úvěr. Příjemce není schopen splnit jinou povinnost vyplývající z úvěrové smlouvy, která nemá finanční charakter.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	Příjemci se v takovém případě doporučuje zahájit neprodleně jednání s ČMZRB o restrukturalizaci úvěru (tj. volnější rozložení splátek úvěru v čase).

Přesun realizace projektu mimo podporované regiony	
Popis povinnosti a její zdůvodnění	Zákaz realizace projektu na území hlavního města Prahy. Oblasti cíle 1, cíle 2 a cíle 3. Vyplývá obecně z čl. 3 nařízení 1260/1999 (vymezení regionů Cíle 1). Regiony Cíle 1 jsou vymezeny jako regiony, které před zahájením implementace Operačního programu Průmysl a podnikání nedosahovaly úrovně 75 % průměru HDP v rámci EU. Jedná se o všechny NUTS II České republiky s výjimkou hl. m. Prahy. Pro podporu těchto regionů je určen Operační program Průmysl a podnikání. Jeho cílem je dosáhnout snížení regionálních rozdílů v rámci ČR právě podporou těchto regionů.
Příklady porušení povinnosti	Příjemce bez toho aby informoval poskytovatele přestěhoval realizaci projektu na území hlavního města Prahy.
Doporučení pro příjemce jak danému problému předejít	O každé podstatné změně projektu (např. změně místa realizace projektu) je příjemce povinen informovat poskytovatele, a to ještě před realizací této změny. Příjemci se doporučuje ještě před provedením takové změny její možné dopady na budoucí proplácení dotace konzultovat s poskytovatelem.