

ŽÁDÁNÍ O DOTACE PRO PROJEKTY TECHNOLOGICKÝCH CENTER A STRATEGICKÝCH SLUŽEB

*Rámcový program pro podporu technologických center
a center strategických služeb
schválený vládním usnesením č. 1238 z 10. prosince 2003*

I. Dotace na podnikatelskou činnost

Kdy a jak požádat o dotaci

- Žádost o dotaci na podnikatelskou činnost na daný kalendářní rok je předkládána vždy **od 1. ledna do 30. června** na Ministerstvo průmyslu a obchodu (kopie Žádosti na CzechInvest).
- Žádost o dotaci je předkládána na k tomu určeném formuláři (viz. Příloha 1g Rámcového programu).
- Přílohami k Žádosti o dotaci jsou:
 - výpočet dotace na podnikatelskou činnost;
 - přehled o výši skutečně vynaložených uznatelných nákladů (doložení těchto nákladů je možno např. zaplacenými fakturami na pořízení majetku, doklady o uvedení pořízeného majetku do užívání, přehledem vyplacených hrubých mezd včetně povinných sociálních odvodů zaměstnavatele na zaměstnance ve výši 35%, výpisy z bankovních účtů prokazující úhradu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nebo vyplacení mezd apod.);
 - úředně ověřená kopie přiznání Příjemce k dani z příjmů za uplynulé zdaňovací období;
 - úředně ověřený výpis Příjemce z obchodního rejstříku (ne starší 3 měsíců);
 - potvrzení územně příslušného finančního úřadu a správy sociálního zabezpečení o řádném plnění závazků vůči státnímu rozpočtu (ne starší 3 měsíců);
 - čestné prohlášení o bezdlužnosti Příjemce (viz. Příloha 1d Rámcového programu).

Jak obdrženou dotaci použít a zaúčtovat

Účelové určení dotace:

- Dotace na podnikatelskou činnost je účelově určená k úhradě vybraných nákladů vztahujících se k nově vytvořeným pracovním místům. Jedná se konkrétně o:
 - úhradu mzdových nákladů, včetně povinných odvodů zaměstnavatele na všeobecné zdravotní pojištění, sociální zabezpečení a státní politiku zaměstnanosti (v účetní osnově účty 521 a 524);
 - nákup materiálu, zboží, energie a ostatních neskladovatelných dodávek (v účetní osnově účtová skupina 50) ;
 - nákup služeb od podnikatelských subjektů se sídlem nebo bydlištěm na území České republiky, s výjimkou nákladů na reprezentaci (v účtové osnově účty 510, 511, 512 a 518)
- Dotace musí být utracena vždy v kalendářním roce, na který je určena. Neutracená část dotace musí být vrácena (viz. dále).

Účtování o dotaci:

- Obdržení Rozhodnutí o poskytnutí dotace:
346 – Dotace ze státního rozpočtu / 648 Ostatní provozní výnosy

- Dotace fakticky přišla na bankovní účet Příjemce:
221 – Bankovní účet (dotační) / 346 – Dotace ze státního rozpočtu
- Čerpání dotace:
521, 524, 50, 510, 511, 512, 518 – Specifikované náklady / 221 - Bankovní účet (dotační)

Jakým způsobem dokladovat použití dotace, jak zacházet se zvláštním bankovním účtem zřízeným pro příjem dotace

Dokladování rozpuštění dotace:

- Při kontrole čerpání dotace je potřeba doložit dokumenty dokladující rozpuštění dotace:
 - faktury za nakoupené služby a přehled vyplacených mezd za příslušné období, na které byla dotace vyplacena;
 - výpis z dotačního účtu v případě, že mzdy a služby byly hrazeny přímo z dotace, nebo z běžného účtu v případě, že mzdy a služby byly hrazeny z tohoto účtu a dotace byla následně na běžný účet převedena.

Zvláštní bankovní účet:

- Pro příjem dotace musí Příjemce zřídit zvláštní bankovní účet (dotační účet). Na peníze přijaté na tento dotační účet se vztahují následující pravidla používání: pokud Příjemce obdržel dotaci v době, kdy již vynaložil náklady, na které je dotace účelově určena, převede část dotace (až do výše těchto nákladů) z dotačního účtu na svůj běžný účet ihned po přijetí dotace; zbytek dotace rozpouští přímo z dotačního účtu v okamžiku vynaložení nákladů, na které je dotace určena, nebo převádí peníze z dotačního účtu na běžný účet v intervalech, které si sám určí, nebo převádí peníze z dotačního účtu na běžný účet jednorázově jako závěrkovou operaci.

Kdy a jak obdrženou dotaci vypořádat

- Vypořádáním dotace se rozumí přehled o nárokování a použití poskytnuté dotace, případné vrácení nepoužitých prostředků.
- Dotaci je nutno vypořádat vždy nejpozději **do 15. února následujícího kalendářního roku**. K tomuto datu již musí být nepoužité prostředky, které investor vrací, na bankovním účtu Ministerstva průmyslu a obchodu.
- Vypořádání se řídí vyhláškou Ministerstva financí ČR č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.
- Při vypořádání dotace není nutné předkládat doklady o použití (utrácení) dotace ani doklady k uznatelným nákladům. Všechny tyto dokumenty předloží Příjemce až při kontrole.

Jak postupovat v případě neutracení celé poskytnuté dotace

- V případě, že Příjemce neutratí v daném kalendářním roce celou obdrženou dotaci, je povinen nespotřebovanou část vrátit zpět na účet Ministerstva průmyslu a obchodu, a to nejpozději **do 15. února následujícího kalendářního roku**. Včas vrácená dotace nebude odečtena z celkového maximálního stropu veřejné podpory a náklady, ze kterých byla tato část dotace vypočtena, se považují za nedotované. V následujících letech má tedy Příjemce možnost zahrnout tyto uznatelné náklady k ostatním do té doby vynaloženým a nedotovaným uznatelným nákladům a požádat na jejich základě o dotaci na podnikatelskou činnost.

Účtování o vrácené dotaci:

- V termínu (bez sankcí):
346 – Dotace ze státního rozpočtu / 221 – Bankovní účet (dotační)

- Po termínu (včetně sankcí):
 - 346 – Dotace ze státního rozpočtu / 221 – Bankovní účet (dotační)
 - 648 – Ostatní provozní výnosy / 346 – Dotace ze státního rozpočtu
 - 545 – Ostatní pokuty a penále / 221 – Bankovní účet (běžný, ne dotační)

II. Dotace na školení a rekvalifikaci

Kdy a jak požádat o dotaci

- Žádost o dotaci na školení a rekvalifikaci je předkládána vždy **od 1. ledna do 30. června** na Ministerstvo práce a sociálních věcí (kopie Žádosti na CzechInvest).
- Žádost o dotaci je předkládána na k tomu určeném formuláři (viz. Příloha 1h Rámcového programu).
- Přílohami k Žádosti o dotaci jsou:
 - účetní doklady o výši dosud skutečně vynaložených uznatelných nákladů a propočet odhadovaných nákladů na školení, které jsou plánovány na nadcházející období (počet osob, které budou v příslušném kalendářním roce zařazeny do školení a rekvalifikace; obsah školení a rekvalifikace; způsob a doba jejího zabezpečení; předpokládaná výše nákladů na školení a rekvalifikaci zaměstnanců v daném kalendářním roce);
 - úředně ověřená kopie přiznání Příjemce k dani z příjmů za uplynulé zdaňovací období;
 - úředně ověřený výpis Příjemce z obchodního rejstříku ne starší 3 měsíců;
 - potvrzení územně příslušného finančního úřadu a správy sociálního zabezpečení o řádném plnění závazků vůči státnímu rozpočtu;
 - čestné prohlášení o bezdlužnosti Příjemce (viz. Příloha 1d Rámcového programu).

Výhled tvorby pracovních míst, jak postupovat v případě nedodržení výhledu

- Příjemce je povinen každoročně, v termínu kdy podává Žádost o poskytnutí dotace na školení a rekvalifikaci (tedy **od 1. ledna do 30. června**), předložit závazný výhled tvorby nových pracovních míst na následující kalendářní rok a nezávazné výhledy na další kalendářní roky. Výhledy uvádějí počty pracovních míst vždy kumulativně od Rozhodného dne a vyjadřují tak plánovaný stav pracovníků ke konci roku.
- Příjemce pak musí v příslušném kalendářním roce vytvořit alespoň 80% pracovních míst uvedených v závazném výhledu, v opačném případě nemůže v tomto roce čerpat dotaci na školení a rekvalifikaci; uznatelné náklady se však kumulují pro další období (jinými slovy Příjemce o dotaci nepřijde, obdrží ji však později).
- Pokud Příjemce ví, že do konce kalendářního roku nevytvoří počet pracovních míst uvedený v závazném výhledu, má možnost poskytnutou dotaci vrátit **do 31. října** daného kalendářního roku. V takovém případě pak může o danou dotaci požádat v dalším období (resp. v dalších obdobích), až vytvoří počty pracovních míst podle výhledů.
- Pokud Příjemce plánovaný počet pracovních míst v daném roce nevytvoří a vrátí poskytnutou dotaci **po 31. říjnu** (nejpozději však do 15. února následujícího kalendářního roku), ztrácí v daném kalendářním roce nárok na dotaci na školení a rekvalifikaci (bez další možnosti o dotaci požádat později).

Jakým způsobem dokladovat a prokázat realizovaná školení, jak zacházet se zvláštním bankovním účtem zřízeným pro příjem dotace

Dokladování vynaložených nákladů na školení, ze kterých byla vypočtena dotace:

- Příjemce by měl mít stanovený pro každé pracovní místo soubor znalostí a dovedností, které se po zaměstnanci pracujícím na jeho pracovním místě vyžadují. Tento popis pracovních míst musí mít písemnou podobu, ať už se jedná o vnitropodnikovou směrnici nebo popis místa obsažený v pracovní smlouvě uzavřené se zaměstnancem.
- Při kontrole čerpání dotace je potřeba doložit zejména tyto dokumenty:
 - písemný pokyn zaměstnavatele zaměstnanci absolvovat dané školení, záznam o absolvování školení v osobní složce příslušného zaměstnance (nebo záznam o absolvovaných školeních v personálním informačním systému);
 - cestovní příkazy (uvádějící účel cesty, náklady na ubytování, stravu apod.), cestovní doklady (jízdenka, letenka...);
 - v případě externích školení musí být vždy uzavřena smlouva (nebo rámcová smlouva) se školicí firmou (školicí firmou může být i mateřská společnost); jednotlivá externí školení jsou pak doložena dílčími objednávkami a zaplacenými fakturami (kromě povinných náležitostí faktury, by měla faktura obsahovat alespoň tyto informace vztahující se ke školení: popis školení, jména zaměstnanců, kteří absolvovali dané školení, datum uskutečnění školení);
 - prezenční listiny (u interních školení); doklad o přezkoušení školeného zaměstnance pověřenou osobou apod.

Certifikace školení:

- V případě tzv. zvláštního školení (ve výši 35% resp. 30%) není potřeba žádný certifikát – stačí doklady popsané výše.
- V případě tzv. obecného školení (ve výši 60% resp. 55%) je potřeba absolvovaná školení dokladovat certifikátem vydaným akreditovanou institucí (akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy).

Zvláštní bankovní účet:

- Pro příjem dotace musí Příjemce zřídit zvláštní bankovní účet (dotační účet). Na peníze přijaté na tento dotační účet se vztahují následující pravidla používání: pokud Příjemce obdržel dotaci v době, kdy již vynaložil náklady, na které je dotace účelově určena, převede část dotace (až do výše těchto nákladů) z dotačního účtu na svůj běžný účet ihned po přijetí dotace; zbytek dotace rozpouští přímo z dotačního účtu v okamžiku vynaložení nákladů, na které je dotace určena, nebo převádí peníze z dotačního účtu na běžný účet v intervalech, které si sám určí, nebo převádí peníze z dotačního účtu na běžný účet jednorázově jako závěrkovou operaci.

Kdy a jak obdrženou dotaci vypořádat

- Vypořádáním dotace se rozumí přehled o nárokování a použití poskytnuté dotace, případné vrácení nepoužitých prostředků.
- Dotaci je nutno vypořádat vždy nejpozději **do 15. února následujícího kalendářního roku**. K tomuto datu již musí být nepoužité prostředky, které investor vrací, na bankovním účtu Ministerstva práce a sociálních věcí.
- Vypořádání se řídí vyhláškou Ministerstva financí ČR č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.
- Při vypořádání dotace není nutné předkládat doklady o použití (utrácení) dotace ani doklady k uznatelným nákladům. Všechny tyto dokumenty předloží Příjemce až při kontrole.

Jak postupovat v případě neutracení celé poskytnuté dotace

- V případě, že Příjemce neutratí v daném kalendářním roce celou obdrženou dotaci, je povinen nespotřebovanou část vrátit zpět na účet Ministerstva práce a sociálních věcí.
- Pokud Příjemce vrátí nespotřebovanou část dotace **do 31. října** daného roku (tedy roku, ve kterém ji obdržel), má Příjemce možnost požádat o dotaci znova v příštích letech.
- Pokud Příjemce vrátí nespotřebovanou část dotace **po 31. říjnu** daného roku, nejpozději však do 15. února následujícího kalendářního roku, považují se náklady, ze kterých byla tato část dotace vypočtena, za dotované a Příjemce již nemůže o vrácenou část dotace znova požádat.