# Pravidla předkládání účetních dokladů k proplácení v rámci „Kotlíkových dotací“ v Královéhradeckém kraji

1. Každý účetní doklad musí být vystaven na jméno příjemce dotace (osoba uvedená ve smlouvě).
2. Doklad o likvidaci starého zdroje vytápění musí být vystaven na jméno příjemce dotace, musí obsahovat informaci o druhu likvidovaného kotle (nestačí pouhé uvedení odevzdané suroviny - např. 400 kg litiny – musí zde být uvedeno např. „kotel Dakon“, příp. další specifikace apod.). Vzorový formulář dokladu o likvidaci kotlového tělesa je ke stažení na stránkách <http://www.kr-kralovehradecky.cz/cz/rozvoj-kraje/evropska-unie-ehp/kotlikove-dotace/dokumenty-85887/>
3. Veškeré účetní doklady musí být v souladu se Zákonem o účetnictví.
4. 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“).
5. Z textu účetního dokladu musí být jasně identifikovatelný typ nového zdroje vytápění (musí být v souladu se seznamem registrovaných výrobků, tj. v době proplácení musí být nový zdroj vytápění zapsán v tomto seznamu) – viz <http://www.opzp.cz/dokumenty/187-seznam-registorvanych-vyrobku?verze=1>
6. Zálohové faktury musí mít dostatečnou dobu splatnosti (60 dní).
7. Nelze akceptovat účetní doklady s datem uskutečnitelného zdanitelného plnění   
   před 15. 7. 2015
8. Příjemce je povinen jako první předložit doklad (fakturu) za nový zdroj vytápění.
9. Příjemce předkládá kopii účetního dokladu, originál si uchová po celou dobu udržitelnosti (10 let   
   od podpisu Smlouvy hejtmanem) pro případ kontroly či pro případ reklamace.
10. Účetní doklad označí příjemce číslem své žádosti (je vygenerováno z IS Dotis a je uvedeno   
    ve Smlouvě o poskytnutí dotace) ve formátu 16 OPK01-xxxx.
11. Příjemce, který žádá o poskytnutí zálohy na základě zálohové faktury, musí tuto předložit nejdéle   
    15 pracovních dní po jejím vystavení dodavatelem tak, aby měl poskytovatel dostatek času   
    na administraci (schválení) a úhradu požadované částky. Zálohová faktura může být vystavena až do výše 100% cenové nabídky od dodavatele

# Způsob čerpání prostředků na výměnu kotle

K vyúčtování dotace budou vždy požadovány tyto dokumenty: soupiska účetních dokladů (viz vzor níže), kopie faktur za dodávky, služby, stavební práce a doklad prokazující uhrazení faktur – tj. výpis z bankovního účtu popř. příjmový pokladní doklad.

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:

**a) zpětně *(ex post platba)***

Příjemce v tomto případě doloží soupisku účetních dokladů, kopie faktur za všechny způsobilé výdaje a doklady prokazující úhradu faktur (tj. výpis z bankovního účtu, popř. příjmový pokladní doklad). Vždy musí být dodrženo pravidlo, že příjemce jako **první** předloží fakturu za **nový zdroj vytápění**, teprve poté předává faktury za ostatní dodávky, služby příp. stavební práce. Faktury je třeba doložit buď všechny najednou spolu   
se souhrnnou soupiskou účetních dokladů, nebo průběžně, maximálně však ve třech etapách, vždy s dílčí soupiskou účetních dokladů (dílčí soupisku účetních dokladů je nutné vypracovat při dodání více než 2 účetních dokladů). 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.

**b) formou zálohy *(modifikovaná ex ante platba)***

Poskytování dotace probíhá formou úhrady zálohových faktur **prvotně** na zdroj vytápění, a to ve výši odpovídající procentuálnímu podílu dotace na účet příjemce uvedený ve smlouvě. ***Příjemce je po obdržení této částky   
na účet definovaný ve smlouvě povinen do 15 pracovních dní uhradit celou zálohou fakturu dodavateli. Toto je povinen doložit poskytovateli dotace nejpozději do 15 pracovních dní od provedené platby výpisem ze svého bankovního účtu uvedeného ve smlouvě*** (výpis je možno předložit buď v elektronické, nebo v listinné podobě). Ve výpisu z účtu bude jasně označen pohyb, který se týká příjmu části dotace od KHK a zároveň zde bude označen pohyb, kterým příjemce dokládá úhradu celé částky zálohové faktury.

Po úhradě zálohové faktury na zdroj vytápění mohou být obdobným způsobem předloženy a uhrazeny další zálohové faktury, maximálně však do výše schválené dotace.

**c) kombinovaný způsob plateb *– kombinace ex-post a modifikované ex-ante***

Poskytování dotace probíhá kombinací úhrady ex-post a modifikované ex-ante na účet příjemce uvedený   
ve Smlouvě. Příjemce je povinen jako **první** fakturu předložit fakturu **za zdroj vytápění**.

***Při kombinaci obou druhů financování je nutno dodržet veškerá pravidla uvedená v bodě a) i b).***

Příjemce je povinen nejpozději do 15 pracovních dní po ukončení realizace předložit závěrečné vyúčtování spolu se Závěrečnou zprávou a zároveň předloží konečnou soupisku účetních dokladů, kde vyčíslí případný rozdíl mezi zálohovými a konečnými fakturami. Úhradu tohoto rozdílu doloží výpisem ze svého bankovního účtu uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Maximální doba realizace projektu je 10 měsíců od prvního dne následujícího měsíce po podpisu smlouvy hejtmanem kraje (např. smlouva podepsána hejtmanem 15. 3. 2016, od 1. 4. 2016 tedy začíná běžet desetiměsíční lhůta, v níž má být dosaženo účelu dotace, v tomto případě tedy lhůta končí 31. 1. 2017). Závěrečná soupiska účetních dokladů a Závěrečná zpráva musí být předložena v listinné podobě opatřená podpisem příjemce dotace. Pokud dojde k ukončení realizace projektu před uplynutím sjednané doby 10 měsíců, mělo by závěrečné vyúčtování proběhnout bezprostředně po ukončení realizace (není nutné čekat na uplynutí sjednané doby). Poskytovatel dotace je povinen nejpozději do 60 dní po schválení závěrečného vyúčtování a Závěrečné zprávy uhradit případný nedoplatek do výše schválené dotace, podobně je příjemce povinen případný přeplatek převést na účet poskytovatele dotace uvedený ve smlouvě, a to nejpozději do 15 pracovních dní. Informaci o schválení závěrečné zprávy obdrží příjemce od administrátora projektu na email uvedený v žádosti o poskytnutí dotace.

***Veškeré originály účetních dokladů musí být archivovány (uloženy u příjemce) po celou dobu realizace   
a udržitelnosti (tj. 10 let od podpisu Smlouvy) a označeny číslem projektu, které bylo přiřazeno projektové žádosti při registraci v elektronickém systému DOTIS. Příjemce předkládá poskytovateli pouze čitelné kopie dokladů. Každý účetní doklad je příjemce oprávněn předložit v rámci dotačního programu pouze jedenkrát   
a nelze tentýž doklad uplatnit opakovaně ani v rámci jiného dotačního titulu, jednalo by se o porušení rozpočtové kázně (s možnou sankcí až 100 % poskytnuté dotace), případně o podezření na dotační podvod. Doklady je možném předložit buď elektronicky, nebo v listinné podobě.***