



„Metodika pro platby“

k projektu CZ 0128 Obnova vybraných sakrálních památek regionu Český Západ

Zpracovatel: RAAPO FINANCE s.r.o.	Určeno pro: Příjemce podpory a jeho partnery
Zpracováno dne: 29.10. 2008	Realizačním teamem schváleno dne:
Verze: 1.3	

Článek 1 Základní ustanovení

- 1) Tato metodika stanoví oběh účetních dokladů a pokyny pro zpracování těchto dokladů pro žádost o platbu pro konečného příjemce a partnery projektu: **Projekt CZ 0128 Obnova vybraných sakrálních památek regionu Český Západ / Reconstruction of Selected Sacred Monuments of the Český Západ region**, který je spolufinancovaný prostřednictvím Finančního mechanismu Norska.
- 2) Metodika dále stanovuje odpovědnost za formální a věcnou správnost dokladů vztahujících se k výše jmenovanému projektu a odpovědnost za zaúčtování dokladů a přípravu podkladů pro žádost o platbu.
- 3) Tato metodika vychází zejména z následujících dokumentů:
 - Příručka pro příjemce grantu z FM EHP/Norska (verze k 1.6. 2008) včetně příloh,
 - Dohoda o udělení grantu,
 - Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
 - Pokyn č. 1 Národního kontaktního místa: Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty,
 - Pokyny pro platby v rámci EHP/Norska (verze k 21.7. 2008),
 - Smlouva o partnerství a spolupráci k projektu, kde smluvními stranami jsou KP a jednotliví partneři.
- 4) Období oprávněnosti výdajů je definováno v Rozhodnutí o udělení grantu, v případě zmiňovaného projektu se jedná o období od 13. 10. 2008 do 30. 4. 2011, resp. o období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2010. V tomto období musí být ze strany KP a partnerů proplaceny všechny výdaje spojené s projektem.
- 5) Použité zkratky:

KP	Konečný příjemce = město Stříbro
PIP	Plán implementace projektu
PIR	Průběžná zpráva o projektu/žádost o platbu
PPG	Příručka pro příjemce grantu
PCR	Závěrečná zpráva o projektu
MFČR	Ministerstvo financí České republiky

- 6) Pro účely této metodiky se rozumí:

„organizace“ – subjekt realizující jeden z následujících subprojektů: Věž kostela Všech svatých ve Stříbře, Minoritský klášter ve Stříbře, Kaple sv. Václava a Vojtěcha v Ostrově u Stříbra, kostel sv. Václava ve Vysokém Sedlišti a Varhany v kostele sv. Jana Křtitele v Úterý.

„konečný příjemce“ – organizace, která je vůči poskytovateli dotace (MFČR) odpovědná za realizaci projektu (Město Stříbro)

„partner“ – organizace (Město Planá, obec Kostelec, klášter Teplá), které jsou ke konečnému příjemci zavázány povinnostmi vyplývajícími ze Smluv o partnerství.

Článek 2 Právní úprava účtování a související předpisy

- 1) Při zpracování účetních dokladů je organizace povinna dodržovat české právní předpisy upravující účetnictví daných typů organizací (příspěvkových organizací, územních samosprávných celků, občanských sdružení) a navazující předpisy a dále metodické pomůcky, příručky a související pokyny Národního kontaktního místa Ministerstva financí České republiky pro Finanční mechanismus Norska.

Zejména se jedná o následující:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, ve znění pozdějších vyhlášek,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují dle vyhlášky č. 505/2002 Sb.,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění,
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují dle vyhlášky č. 504/2002 Sb.
- Příručka pro příjemce grantu z FM EHP Norska (verze k 1.6. 2008) včetně příloh,
- Pokyn č. 1 Národního kontaktního místa: Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty,
- Pokyny pro platby v rámci EHP/Norska (verze k 21.7. 2008),
- další pokyny a doporučení vztahující se k finančním mechanismům EHP/Norska dostupná na internetových stránkách Ministerstva financí České republiky v sekci EU a zahraničí:
http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/fm_norska.html
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

Článek 3 Oběh účetních dokladů v rámci organizace

Při zpracování účetních dokladů je organizace povinna dodržovat stanovený oběh dokladů, který obecně v případě přijatých účetních dokladů sestává z následujících kroků:

1. Přijetí účetního dokladu
2. Ověření formální a věcné správnosti a zajištění předběžné kontroly dle zákona 320/2001 přijatých účetních dokladů a ověření, že k příslušnému dokladu jsou doloženy požadované materiály (např. objednávka, smlouva, soupis provedených prací, soupis materiálu apod.)
3. Stvrzení správnosti účetního dokladu odpovědnou osobou (tj. podpis dané osoby dle podpisového vzoru – viz příloha č.X této metodiky na daný doklad)
4. Předání dokladu k zaúčtování příslušné osobě zodpovědné za zaúčtování dokladů v rámci projektu
5. Ověření správnosti dokladu z hlediska účetních předpisů a pokynů k Finančnímu mechanismu EHP/Norska. Za tímto účelem budou organizace používat check-list projektu.
6. V případě účetní a daňové správnosti dokladu označení dokladu košílkou formou přílohy nebo razítka (míněna „trodatka“). Daná košílka musí vždy obsahovat označení organizace (resp. střediska) příslušného k projektu, rozepsání na příslušné účelové znaky, kontaci (účty na str. MD a DAL a k nim přiřazené zaúčtované částky), datum zaúčtování a podpis osoby dle podpisového vzoru (příp. uvedení zkratky používané v účetnictví), která tím stvrzuje správnost dokladu z hlediska účetního a daňového a odpovídá za správné zaúčtování.
7. Úschova dokladu (viz článek 6 této metodiky).

V případě, že doklad je vadný po formální a věcné stránce nebo neobsahuje náležitosti požadované dle účetní předpisů, zákona o finanční kontrole a pokynů k Finančnímu mechanismu Norska, obsahuje neúplné nebo nesprávné informace, předá tento doklad osoba, která tyto nedostatky zjistila, k opravě, resp. doplnění zpět organizaci, která daný doklad předložila.

Nesprávné či neúplné doklady nemohou být pracovníky KP a partnerů v rámci tohoto projektu akceptovány, neboť by tak mohla být ohrožena realizace celého projektu, zejména pak míra jeho spolufinancování příslibená z Finančního mechanismu Norska. Nedodržení Podmínek definovaných v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Dohodě o udělení grantů může být ze strany řídicího orgánu Finančního mechanismu Norska sankcionováno.

U tohoto projektu se nepředpokládá, že by KP či partneři vystavovali sami účetní doklady (v rámci projektu se nepředpokládá vytváření příjmů).

V následujícím textu jsou upřesněny postupy a požadavky u konkrétních účetních dokladů s uvedením počtu kopií, které bude organizace **pořizovat** u daných typů účetních dokladů (obvykle 3 kopie a 1 originál, tj.:

- 1 kopie do soupisu uhrazených dokladů, která bude předána KP a následně Ministerstvu financí ČR,
- 1 kopii dokladu obdrží KP a uschová ve svém archivu,
- 1 kopii obdrží administrátor projektu MAS Český Západ-Místní partnerství a uschová ve svém archivu,
- 1 originál založí do svého účetnictví příslušná organizace).

► **Přijaté faktury (3 kopie a 1 originál)**

Všechny přijaté faktury musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb, zboží nebo stavebních prací a soupisem provedených prací/dodaných služeb.

Smlouva s každým dodavatelem bude zpracována dle jednotného vzoru. Konečná verze smlouvy musí být zkontrolována KP a bude obsahovat především:

- Formulaci: „*Předmět dodávky je součástí projektu CZ0128 - Obnova vybraných sakrálních památek regionu Český Západ*“, který je spolufinancován prostřednictvím Finančního mechanismu Norska.“
- Přesnou specifikaci předmětu zakázky
- Ustanovení: „*V případě potřeby je dodavatel povinen spolupůsobit při výkonu kontroly ze strany Poskytovatele dotace z Finančního mechanismu EHP/Norska, zprostředkujícího subjektu a dalších relevantních kontrolních orgánů.*“
- V případě zakázek nad 5000 EUR je organizace povinna ve smlouvě s dodavatelem uvést ustanovení: „*Dodavatel se zavazuje uchovávat dokumentaci o zakázce 10 let od ukončení realizace projektu.*“

Všechny dodavatelské faktury:

- pracovník odpovědný za přijetí doplní datem přijetí faktury a svým podpisem,
- pracovník odpovědný za ověření (příkazce operace) přezkouší věcnou správnost (posoudí např. oprávněnost fakturace, fakturované množství, cenu, atp.),
- pracovník odpovědný za schválení (správce rozpočtu) přezkouší formální správnost (posoudí úplnost náležitostí účetního dokladu, v textu faktury je nutné uvést příslušnou smlouvu/objedávku a identifikaci projektu).

U všech staveb doporučujeme také smluvně zajistit stavebně-technický dozor, který bude odpovědný za odsouhlasení objemu prací provedených na jednotlivých subprojektech. Náklady tohoto stavebního dozoru nebyly plánovány v rozpočtu projektu a nejsou uznatelným nákladem.

Součástí faktur za dodávky služeb (v případě dodávek založených na práci jednotlivých externích expertů) musí být také formuláře měsíční evidence odvedené práce jednotlivých externích expertů.

► **Bankovní výpisy (3 kopie a 1 originál)**

Pracovník odpovědný za vyhotovení dokladu přijme bankovní výpis a doplní zápisy ke správné identifikaci plateb. Pracovník odpovědný za ověření odsouhlasí provedené platby (posoudí např. oprávněnost provedených plateb, souhlas plateb s podanými příkazy k úhradě, apod.). Pracovník odpovědný za schválení přezkouší formální správnost. Bankovní výpis v jednom vyhotovení je dále určen k zaúčtování.

Organizace je povinna jako přílohu k PIR a PCR pořídit kopie výpisů z účtů, ze kterých byly realizovány platby pro účely projektu.

Pozn.: V rámci projektu není možné uskutečňovat platby v hotovosti.

Článek 4 Zaúčtování účetních dokladů

Pokud je účetní doklad zkontrolován po formální, věcné stránce a finanční kontrole a pokud byl shledán po této stránce za bezchybný, což bude potvrzeno podpisem zodpovědné osoby, je předán ke kontrole z hlediska účetního a daňového osobě, která je v dané organizaci zodpovědná za vedení účetnictví k projektu.

Každá organizace je povinna v rámci svého účetnictví zajistit jednoznačnou vazbu evidovaných účetních dokladů k projektu prostřednictvím organizace (ORG) k projektu. V případě KP vytvoření střediska a v rámci tohoto střediska dále rozlišovat zakázky podle jeho aktivit (Věž kostela Všech svatých, Minoritský klášter, administrativa + publicita).

Dodržení této podmínky je ze strany poskytovatele dotace, příp. zprostředkujícího subjektu - Ministerstva financí ČR kontrolováno.

Číslo, které bude k vytvořené organizaci/středisku přiděleno, musí být uvedeno na všech účetních dokladech, které prokazatelně souvisí s projektem. Pokud se k danému projektu vztahují jen některé položky uvedené na účetním dokladu, musí být tyto položky jednoznačně rozlišeny na položky, které se k projektu vztahují (uvedení čísla organizace/střediska) a nevztahují.

Čísla organizací přidělená jednotlivým partnerům a jednotlivým zakázkám:

- 1) Město Stříbro
 - a) Věž kostela všech svatých č. org. 2971
 - b) Minoritský klášter č. org. 2972
 - c) Administrativa č. org. 2973
- 2) Město Planá
 - a) Kostel sv. Václav ve Vysokém Sedlišti č. org. 2974
- 3) Klášter Teplá
 - a) Varhany v kostele sv. Jana Křtitele v Úterý č. org. 2975
- 4) Obec Kostelec
 - a) Kaple sv. Václava a Vojtěcha v Ostrově u Stříbra č. org. 2976

Dále je třeba na jednotlivých dokladech uvést také účelový znak (UZ) dle Ministerstva financí u podílu hrazeného z dotace a to takto:

neinvestiční výdaje UZ 95206
investiční výdaje UZ 95816

Pozn.: V případě, že u Kláštera Teplá nelze použít v softwaru účetnictví ÚZ, nahradí se UZ jiným č. organizace tzn., že prostředky hrazené z podílu dotace budou označovány org. 2977 a spoluúčast organizace bude označena org. 2975 (viz výše).

Článek 5 Upřesňující informace k některým účetním položkám

► Majetek:

Majetek musí zůstat ve vlastnictví současného majitele, musí být užíván k prospěchu celkového cíle projektu a zůstat otevřen veřejnosti po dobu implementace projektu a nejméně po dobu 10 let po schválení Závěrečné zprávy projektu. Organizace je povinna pojistit majetek pořízený z projektu a řádně ho zabezpečit, včetně zajištění jeho údržby. Doporučujeme tyto podmínky uvést písemně do karty daného majetku pro připomenutí v dalších letech.

► Mzdové náklady (týká se pouze KP a MAS Český Západ):

Osobní výdaje za práci zaměstnanců KP jsou oprávněny, jestliže vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem jsou upraveny na základě **písemně uzavřeného** pracovního vztahu před vznikem příslušného osobního výdaje.

Osobní výdaje za práci externích expertů jsou oprávněny, jestliže vztahy mezi KP a daným dodavatelem jsou upraveny na základě **písemně uzavřeného** obchodně -právního vztahu před vznikem příslušného osobního výdaje (s dodržáním pravidel pro zadávání veřejných zakázek). **Externími experty se pro účely vykazování osobních výdajů rozumí také zaměstnanci dodavatele MAS Český Západ (tedy CpKP a RAAPO).**

V pracovních smlouvách a ve smlouvách s dodavatelem bude zakotvena jejich povinnost vést formulář měsíční evidence odvedené práce vztahující se k projektu. Ve smlouvě s daným dodavatelem bude uvedeno, že dodavatel je povinen přikládat k faktuře za služby provedené pro KP formulář měsíční evidence práce.

Formulář měsíční evidence odvedené práce vyplňuje příslušný zaměstnanec KP/externí expert a údaje v něm uvedené stvrzuje svým podpisem. Kontrolu měsíční evidence odvedené práce vykonává a svým podpisem potvrzuje příslušný nadřízený zaměstnanec, resp. vedoucí týmu expertů. **Vykazování práce přesčas zaměstnanců není považováno za oprávněný osobní výdaj.**

KP sestaví souhrnný Soupis osobních výdajů na zaměstnance a souhrnný Soupis osobních výdajů na externí experty, které přiloží k PIR resp. PCR. Oprávněnost osobních výdajů uvedených v PIR resp. PCR stvrzuje KP svým podpisem (na Soupisu ve formě čestného prohlášení). **Formuláře měsíční evidence odvedené práce se k PIR, resp. žádosti o platbu nepřikládají.**

► Cestovné:

Cestovní náhrady jsou způsobilým výdajem projektu, jestliže prokazatelně souvisí s projektem a souvisí s osobami KP, které jsou zapojeny do realizace projektu.

Pokud zaměstnanci KP budou nárokovat proplacení jízdného jako oprávněný výdaj projektu, jsou povinni doložit doklad, ze kterého bude zřejmé uhrazení jízdného v případě prostředků veřejné hromadné dopravy (jízdenky, lístky na vlak, apod.). V případě ztráty jízdního dokladu bude použita běžná cena, doložená vytištěným výstupem z www.idos.cz.

V případě použití vlastních osobních motorových vozidel pracovníků při pracovních cestách a služebních motorových vozidel, budou náhrady poskytovány v souladu se zákoníkem práce a

dalším příslušnými prováděcími předpisy. Ve všech případech je nutné doložit technický průkaz vozidla.

► Daň z přidané hodnoty (DPH):

DPH je způsobilým výdajem u KP a partnerů – město Planá a obce Kostelec. V případě Kláštera premonstrátů Teplá se jedná o organizaci, která je registrovaná k DPH (přidělené DIČ: CZ00479365), DPH tedy je způsobilým výdajem v rámci projektu pouze za předpokladu, že tuto daň není možné v případě konkrétního plnění nárokovat vůči finančnímu úřadu. V ostatních případech DPH není způsobilým výdajem projektu.

Vzhledem k novelizaci zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, která vstoupí v účinnost dne 1.1. 2009, by se některé organizace mohly stát plátcem DPH. Pokud dojde u organizace ke změně z neplátce na plátce DPH, oznámí organizace tuto skutečnost KP neprodleně po změně na plátce DPH (příp. je –li to možné, avizuje očekávaný přechod na plátce DPH před provedením změny). KP je povinen ohlásit tuto změnu Národnímu kontaktnímu místu Ministerstva financí ČR. Poté se bude postupovat dle pokynů Národního kontaktního místa Ministerstva financí ČR.

Článek 6 Úschova účetních dokladů

Po zaúčtování jsou účetní doklady vztahující se k projektu uloženy v kanceláři organizace. V každé organizaci je stanovena osoba, která zodpovídá za řádnou archivaci účetních dokladů projektu. Doba archivace pro všechny organizace je doba realizace projektu plus ještě 10 let po jeho ukončení, tj. až do konce roku 2020.

Podmínky úschovy všech písemností organizace, které souvisejí s projektem, (archivační řád) jsou upraveny samostatnou směrnicí.

Partnerům se doporučuje pro kontrolní orgány uchovávat kopie účetních dokladů projektu odděleně od ostatních účetních dokladů organizace.

KP je povinen uschovávat u sebe originály účetních dokladů, soupis a kopie účetních dokladů všech partnerů za projekt. Pro úschovu u KP platí opět doba realizace projektu plus ještě 10 let po jeho ukončení, tj. až do konce roku 2020.

Článek 7 Vyplnění soupisu uhrazených dokladů projektu

Organizace vyplňuje soupis uhrazených dokladů dle přílohy č. 11 Příručky pro příjemce grantu. Vzorový formulář soupisky výdajů obdrží organizace od KP a řídí se jeho pokyny, zejména dodrží datum pro předložení soupisky výdajů stanovené KP. Výdaje musí být vykazovány v období, kdy bylo provedeno příslušné plnění a výdaje byly skutečně uhrazeny, nikoli zaúčtovány.

Soupis uhrazených dokladů projektu vychází z údajů, resp. účetních sestav za středisko projektu/zakázku. V soupisce výdajů se nemohou objevit doklady, které nejsou zaúčtovány v účetnictví organizace a nesouvisí s projektem. Soupis uhrazených dokladů projektu je předkládána vždy ke každé PIR daného období. Výdaje uvedené v soupisce musí odpovídat tomuto období. Organizace zodpovídá, že výdaje uvedené v soupisce jsou v souladu s „Podrobnými ustanoveními o oprávněnosti výdajů“.

V každé organizaci je stanovena osoba, odpovědná za věcnou a formální správnost soupisky výdajů. Organizace předává KP ve stanoveném termínu soupisku výdajů za stanovené období a dále přikládá kopie všech účetních dokladů uvedených v dané soupisce. Kopie dokladů budou sestaveny ve struktuře podle skupin dokladů - faktury přijaté, bankovní výpisy (partner je povinen pořídit pro potřeby PIR a CPR kopie výpisů z účtů, ze kterých byly realizovány platby pro účely projektu). Doklady budou dále členěny na neinvestiční výdaje a investiční.

Článek 8

Předkládání podkladů k PIR a CPR

Pokud bude organizace uskutečňovat v dané tříměsíční etapě výdaje je povinna:

- 1) Nejpozději do 14 ti kalendářních dní před koncem dané tříměsíční etapy realizovat Etapový kontrolní den. Na tento kontrolní den je povinna pozvat zástupce konečného příjemce, pracovníka Místní akční skupiny Český Západ -Místní partnerství a odborníka na stavební práce z rady externích odborníků. Na kontrolním dni musí být pořízen zápis kontrolního dne dle závazné osnovy (viz. příloha č.3). **Etapový kontrolní den bude předcházet vydání faktury za všechny práce uskutečněné v dané tříměsíční etapě.**
- 2) Nejpozději do jednoho pracovního dne po konci dané tříměsíční etapy dodat konečnému příjemci následující dokumenty:
 - 3x originál vyplněného soupisu uhrazených dokladů podepsaný statutárním zástupcem organizace
 - 3x kopii faktury uskutečněných výdajů v dané tříměsíční etapě od dodavatele
 - 3x kopii soupisu provedených prací a materiálu v dané tříměsíční etapě v podobě položkového rozpočtu
 - 3x kopie objednávek, resp. smluv ke všem předloženým fakturám
 - 3x kopie výpisu z účtu
 - 3x kopie zápisu z etapového kontrolního dne
 - 3x kopie účetní sestavy (hlavní knihu příslušného střediska/organizace, účetní deník, atp.) V případě, že organizace nebude mít tento dokument k dispozici předá ji neprodleně konečnému příjemci v pozdějším termínu.
 - fotodokumentaci stavu rekonstruovaného místa před a po provedení stavebních prací v dané tříměsíční etapě v elektronické podobě. Za pořízení této fotodokumentace je zodpovědná organizace.
 - 3x kopie evidence osobních výdajů a
 - 3x kopie soupisu osobních výdajů na zaměstnance/externí experty (pokud jsou oprávněným výdajem)
- 3) Práce, provedené po etapovém kontrolním dni budou dodavatelům zaplacený až na konci další tříměsíční etapy, tedy po etapovém kontrolním dni dané etapy.

Článek 9

Kontrola podkladů podávaných k PIR a CPR

Konečný příjemce provede kontrolu dokumentů uvedených v čl. 8 odst. 2., provede opravy chyb a vytvoří společný soupis uhrazených dokladů, který bude podepsán statutárním zástupcem. Dokumenty z čl. 8 odst. 2 a společný soupis uhrazených dokladů předá do šesti pracovních dní po konci dané tříměsíční etapy Místní akční skupině Český Západ- Místní partnerství. Poté, co obdrží zkontrolovanou a eventuelně opravený soupis uhrazených dokladů a PIR resp. CPR zpět od MAS Český Západ zajistí její odeslání na MF ČR.

Místní akční skupina Český Západ - Místní partnerství, administrátor projektu, provede kontrolu dokumentů z čl. 8 odst. 2 a společného soupisu uhrazených dokladů, které předá nejpozději do devíti pracovních dní po ukončení dané tříměsíční etapy k externí finanční kontrole firmě Raapo.

Firma Raapo provede finanční kontrolu podkladů a správnost zaúčtování do účetních sestav. Seznam chyb bude předán nejpozději do dvanácti dní po ukončení dané tříměsíční etapy administrátorovi projektu, MAS Český Západ-místní partnerství, který ve spolupráci s danými organizacemi provede opravy a dokumenty z čl. 8 odst. 2 a společný soupis uhrazených dokladů předá KP.

Článek 10

Vytvoření a kontrola PIR a CPR

Administrátor projektu, MAS Český Západ – místní partnerství vytvoří na základě zápisů z kontrolních dní a uskutečněných výdajů PIR resp. CPR. a předá občanskému sdružení CpKp, které provede jejich kontrolu. Poté bude společně s KP dodržovat postupy vyplývající z příručky pro příjemce grantu z FM/EHP Norska (kapitoly 5.2.1 a 5.2.2).

Článek 11

Průběžná stavební kontrola

KP bude každý měsíc kontrolovat na místě realizace subprojektů postup stavebních a restaurátorských prací, které budou uskutečňovány dle PIP. Každá z organizací má povinnost tuto kontrolu umožnit, společně s KP o ní zapsat zápis dle závazné osnovy (viz. příloha č.3) a zápis z kontrolního dne neprodleně předán KP a MAS Český Západ.

Článek 12

Změny v realizaci subprojektů

Před provedením jakékoli změny v realizaci sub-projektů oproti znění v předložené žádosti, musí každá organizace nejprve kontaktovat administrátora projektu, MAS Český Západ – místní partnerství. Administrátor projektu navrhne řešení dalšího postupu, které bude předloženo KP. Po odsouhlasení postupu KP, bude administrátor projektu společně s KP postupovat dle pokynů v Příručce příjemce grantu z FM EHP Norska (verze k 1.6. 2008).

Článek 13

Obdržení platby od MFČR

Po obdržení platby ze strany MFČR má KP za povinnost rozeslat příslušné finanční částky dle soupisů uhrazených dokladů jednotlivým organizacím do 15 ti dní po obdržení platby z MFČR.

Článek 14

Odpovědnost za škodu

- 1) Právně a finančně odpovědný za správné a zákonné použití dotace všemi partnery vůči poskytovateli dotace je KP.
- 2) Každý partner je povinen KP uhradit škodu, za kterou KP odpovídá dle článku 8, bodu 1 této metodiky a která KP vznikla v důsledku toho, že partner porušil povinnost vyplývající z této metodiky a smlouvy o partnerství a spolupráci.
- 3) Každý partner odpovídá za škodu ostatním účastníkům v rámci projektu (čili ostatním partnerům) i třetím osobám, která vznikne porušením jeho povinností vyplývajících z této metodiky a ze smlouvy o partnerství a spolupráci, jakož i z obecných ustanovení právních předpisů.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

- 1) Nejpozději v poslední PIR je KP povinen odečíst od výdajů příjmy generované z projektu. Příspěvky soukromého financování projektu nejsou považovány za příjmy projektu.
- 2) Partner je povinen neprodleně informovat KP o podezření na nesrovnatelnosti v projektu, v účetních dokladech k projektu, v uzavíraných smlouvách, apod. a nahlásit neprodleně KP jakékoli změny týkající se projektu.
- 3) Harmonogram projektu a rozpočet, který je součástí PIP, je pro KP a jeho partnery závazný. Jednotlivé položky výdajů uvedené v rozpočtu pro jednotlivé aktivity nemohou být dodatečně navýšeny. V případě navýšení výdajových položek rozpočtu u jednotlivých aktivit, je toto navýšení k tíži KP, resp. konkrétního partnera podle příslušnosti výdaje ke konkrétní aktivitě projektu.
- 4) Tato metodika byla projednána realizačním týmem a schválena dne X.X. 2008. Metodika nabývá účinnosti dnem 13.10. 2008. Realizační tým seznámí s touto směrnicí KP a jeho partnery, zejména příslušné osoby (příkazce rozpočtu, správce rozpočtu) zodpovědné za věcnou a formální správnost účetních dokladů a jejich zaúčtování (viz příloha č. X). Dané osoby svým podpisem v příloze č. X stvrzují, že byly s touto směrnicí seznámeny a zavazují se, že budou postupovat dle této metodiky a dalších zmíněných dokumentů tak, aby bylo zajištěno řádné účetnictví projektu a nebylo ohroženo včasné vypracování a předložení PIR resp. CPR (souhrn údajů za KP a partnery).

Příloha č. 1: Náležitosti daňových dokladů – check-list

Příloha č. 2: Podpisové vzory zodpovědných osob jednotlivých organizací zapojených do projektu

1. KP – Město Stříbro (IČ:00260177)

Jméno a příjmení zástupce organizace (statut. orgán, atp.)	Podpisový vzor	Zkratka
Kontaktní osoba	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení příkazce operace a osoby odpovědné za věcnou správnost	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení správce rozpočtu a osoby odpovědné za formální správnost	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení osoby odpovědné za účetní správnost	Podpisový vzor	Zkratka

2. Obec Kostelec (IČ: 00479292)

Jméno a příjmení zástupce organizace (statut. orgán, atp.)	Podpisový vzor	Zkratka
Kontaktní osoba	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení příkazce operace a osoby odpovědné za věcnou správnost	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení správce rozpočtu a osoby odpovědné za formální správnost	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení osoby odpovědné za účetní správnost	Podpisový vzor	Zkratka

3. Město Planá (IČ:)

Jméno a příjmení zástupce organizace (statut. orgán, atp.)	Podpisový vzor	Zkratka
Kontaktní osoba	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení příkazce operace a osoby odpovědné za věcnou správnost	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení správce rozpočtu a osoby odpovědné za formální správnost	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení osoby odpovědné za účetní správnost	Podpisový vzor	Zkratka

4. Kanonie premonstrátů Teplá (IČ:)

Jméno a příjmení zástupce organizace (statut. orgán, atp.)	Podpisový vzor	Zkratka
Kontaktní osoba	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení osoby odpovědné za věcnou správnost	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení osoby odpovědné za formální správnost	Podpisový vzor	Zkratka
Jméno a příjmení osoby odpovědné za účetní správnost	Podpisový vzor	Zkratka

Příloha č. 3

Zápis z kontrolního dne uskutečněného v rámci realizace projektu CZ 0128 - Obnova vybraných sakrálních památek regionu Český Západ

Název Subprojektu:

Datum:

Účastníci/organizace:

Plánované stavební/restaurátorské práce dle aktuálního PIP:

Ke dni kontrolního dne byly uskutečněny následující stavební/restaurátorské práce, které budou fakturovány:

Při kontrolním dni byly zjištěny následující stavebně-technické nedostatky:

Návrh na odstranění stavebně-technických nedostatků:

Různé:

Vypracoval:

Podpisy účastníků: