Povinnosti Konečného příjemce – vedení účetnictví, veřejné zakázky

Apolena Karasová - CFCU

Seminář pro příjemce grantů

Základní povinnosti konečného příjemce jsou uvedeny v

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příručce pro příjemce grantů

Vedení účetnictví

Bankovní účet

Konečný příjemce **nemusí** zřizovat samostatný bankovní účet pro realizaci projektu

Zálohové platby

V případě zálohových plateb nesmí konečný příjemce s finančními prostředky (zálohou) provádět žádné operace nesouvisející s projektem

Vedení účetnictví

KP, který vede účetnictví podle zákona č. 563/1991, je povinen vést analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu

KP, který nevede účetnictví podle zákona č. 563/1991, je povinen vést pro projekty daňovou evidenci podle zákona č.586/1992 o daních z příjmů rozšířené o požadavky v Příručce pro příjemce grantu (strana 19)

Doporučujeme vést účetnictví projektu v elektronické podobě

Vedení účetnictví

- Na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují
- Doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu zákona o účetnictví
- Doklady a jejich přílohy musí obsahovat **specifikaci** zboží, služeb nebo prací
- Doklady musí být opatřeny textem „**Financováno z EHP a Norských fondů 2009 - 2014**“

Vedení účetnictví

Přijaté faktury

- Musí být vystavené na konečného příjemce / partnery
- Musí být podloženy objednávkou nebo smlouvou o dodávce služeb, zboží nebo stavebních prací
- U dodávek služeb založených na práci externích expertů musí být součástí faktury formuláře měsíční evidence práce expertů
- Faktury musí být opatřeny textem „Financováno z EHP a Norských fondů 2009 - 2014“

Vedení účetnictví

Archivace

- Archivovat je nutné veškerou dokumentaci spojenou s implementací projektů
- Archivovat je potřeba po dobu minimálně 10 let a to od 1.ledna následujícího po roce, kdy byly schválena závěrečná zpráva o Programu za strany KFM

Vedení účetnictví

Evidence práce

- KP vede evidenci práce jednotlivých zaměstnanců svých a partnera projektu související s osobními výdaji požadovanými k financování z projektu
- Osobní výdaje se vykazují na formuláři „Evidence práce“

Veřejné zakázky

- Zadávání veřejných zakázek se vždy důsledně a bez výjimky řídí Zákonem č.137/2006 o veřejných zakázkách v platném znění
- Za dodržování zákona a průběh zadávacího řízení je zodpovědný příslušný KP/zadavatel
- Pro VZ malého rozsahu vydalo NKM **Pokyn k veřejným zakázkám malého rozsahu**
- KP do 5 pracovních dnů od obdržení Dopisu o udělení grantu aktualizuje **plán veřejných zakázek** v IS CEDR
- V případě jakékoliv změny je třeba taktéž aktualizovat plán veřejných zakázek v IS CEDR

Veřejné zakázky

Hodnotící a kvalifikační kritéria

•Nejpozději **1 týden** před plánovaným vyhlášením veřejné zakázky předloží KP hodnotící a kvalifikační kritéria prostřednictvím IS CEDR na ZP – CFCU

Dodatky ke smlouvám

•10 dní před plánovaným podpisem dodatku ke smlouvě předloží KP na CFCU připravovaný dodatek včetně stávající smlouvy s dodavatelem

Děkuji za pozornost. ☺