

Otázky a odpovědi k Finančnímu vypořádání prostředků poskytnutých z rozpočtu SFDI v roce 2023

1) Kdy bude SFDI rozesílat příjemcům přílohy finančního vypořádání?

Přílohy finančního vypořádání budou rozeslány příjemcům nejpozději **do 15. ledna 2024** včetně.

2) Jak bude SFDI rozesílat příjemcům přílohy finančního vypořádání?

Přílohy finančního vypořádání budou zaslány na e-mail, který příjemce uvedl do smlouvy se SFDI. Pokud není tento e-mail aktuální, sdělte nám tuto skutečnost na email: vyporadani@sfdi.cz, nebo kontaktujte přímo-zaměstnance SFDI uvedeného v Metodickém pokynu k vypořádání v kapitole č. 4.

3) Kterým příjemcům budou přílohy finančního vypořádání zaslány?

Přílohy finančního vypořádání budou zaslány příjemcům, kteří v roce 2023 čerpali finanční prostředky z rozpočtu SFDI.

4) Týká se finanční vypořádání také příjemce, který poskytnuté prostředky vrátil?

Pokud příjemce řádně vrátil poskytnuté finanční prostředky v plné výši během roku 2023, nebude muset provádět finanční vypořádání. Ale pokud vrátí příjemce finanční prostředky až v lednu 2024 v rámci finančního vypořádání, bude mít povinnost zpracovat přílohy finančního vypořádání.

5) Přišel nám email s přílohami finančního vypořádání, jak máme postupovat?

Příjemce uloží obdržené přílohy (.xls tabulku/y) do svého PC a vyplní požadované údaje. Následně odešle vyplněné .xls tabulky zpět na SFDI. Správný způsob odeslání vyplněných .xls tabulek je popsán dále.

6) Jak zpracovat finanční vypořádání?

Příjemce vyplní pouze přílohy/tabulky, které obdržel. Žádné další tabulky příjemce na SFDI nezasílá. Příjemce vyplní v dané tabulce pouze barevně označené buňky.

Příloha č. 1 - příjemce vyplní u dané akce celkovou výši čerpání v roce 2023.

Příloha č. 2 - bude zaslána pouze příjemcům, kteří čerpali **akce OPD**. Tato příloha slouží k vzájemnému odsouhlasení závazku z nevyúčtovaných záloh. Statutární zástupce svým podpisem v datové schránce odsouhlasí za příjemce výši závazku. V této tabulce vyplníte pouze údaje o statutárním zástupci.

Příloha č. 3 - bude zaslána pouze příjemcům, kteří čerpali **na akce OPD**. Příjemce ve sloupci č. 6 uvede celkové uskutečněné výdaje dodavatelům, tj. celkové úhrady faktur dodavatelům, které doposud nevyúčtoval SFDI.

Příloha č. 4 - bude zaslána pouze příjemcům, kteří mají rozepisované globální položky, na jednotlivých listech příjemce vyplní sloupce č. 7 - 9.

Příloha č. 5 - bude zaslána pouze příjemcům, kteří mohou převádět poskytnuté finanční prostředky na účet u jiného peněžního ústavu než ČNB.

U přílohy č. 1, 2, 4 a 5 se vyplňuje, kdo finanční vypořádání zpracoval, včetně kontaktů. Zároveň se u všech příloh uvádí statutární zástupce příjemce, včetně kontaktů.

7) Jaké údaje se zadávají do jednotlivých příloh finančního vypořádání?

Příjemce bude čerpat data ze svého účetnictví. Finanční vypořádání spočívá v odsouhlasení dat z účetnictví mezi příjemcem a poskytovatelem (SFDI). Pokud zjistíme rozdíl mezi daty SFDI a daty příjemce, budeme vás kontaktovat na uvedené kontakty v přílohách finančního vypořádání.

8) Do kdy je třeba zaslat vyplněné přílohy finančního vypořádání?

Vyplněné přílohy finančního vypořádání musíte zaslat zpět na SFDI **do 22. ledna 2024** včetně. A to jak ve formátu xls na email, tak i podepsané ve formátu PDF prostřednictvím DS.

9) Jak zaslat přílohy finančního vypořádání zpět na SFDI?

Ve formátu xls: Příjemce zašle vyplněné přílohy/tabulky na e-mail: vyporadani@sfdi.cz, a to jako odpověď na e-mail obdrženy od SFDI (pro zachování předmětu, který obsahuje identifikační číslo příjemce). Zde se nic nepodepisuje!

ve formátu PDF: Zároveň pošle příjemce datovou schránkou (popř. na email: podatelna@sfdi.cz či v listinné podobě na adresu SFDI – platí pouze pro příjemce, kteří nejsou veřejnoprávní podepisující). Do předmětu příjemce uvede „finanční vypořádání“.

10) Kdo musí zaslat emailem a datovou schránkou?

Všichni příjemci, kteří jsou veřejnoprávními podepisujícími dle § 5 zákona č. 297/2016 Sb. Tzn. pokud je příjemcem: obec, město, statutární město, kraj, státní organizace, příspěvková organizace. Ostatní příjemci (spolky, svazky, a.s., s.r.o., z.o., atd.), kteří nejsou veřejnoprávními podepisujícími mohou také odeslat finanční vypořádání prostřednictvím datové schránky nebo v listinné formě, ale mohou využít i elektronické podatelny.

11) Kdo podepisuje přílohy finančního vypořádání?

Přílohy finančního vypořádání podepisuje statutární zástupce příjemce, případně osoba pověřená statutárním zástupcem. V pověření musí být výslovně uvedeno, že daná osoba je pověřena k podpisu „Finančního vypořádání“.

12) Jak správně podepsat přílohy finančního vypořádání?

Přílohy odeslané v excelu na e-mail vyporadani@sfdi.cz se nepodepisují.

Příjemce je veřejnoprávním podepisujícím - Přílohy PDF vložené do datové schránky podepisuje statutární zástupce (či pověřená osoba) kvalifikovaným elektronickým podpisem, zároveň musí připojit kvalifikované časové elektronické razítko.

Příjemce není veřejnoprávním podepisujícím - Přílohy PDF vložené do datové schránky nebo elektronické podatelny podepisuje statutární zástupce (či pověřená osoba) uznávaným elektronickým podpisem. V případě odeslání v listinné podobě budou přílohy opatřeny podpisem a razítkem statutární zástupce (či pověřené osoby).

13) Je nutné v datové schránce podepsat všechny přílohy?

Ne. Nejvhodnějším řešením je spojit všechny vyplněné přílohy finančního vypořádání do jednoho souboru ve formátu PDF, tento soubor podepsat (podepisuje statutární zástupce nebo pověřená osoba) a odeslat datovou schránkou. SFDI nevyžaduje průvodní dopis, stačí zaslat pouze vyplněné přílohy jako jeden soubor ve formátu PDF.

14) Do kdy lze žádat o uvolnění a přeúčtování finančních prostředků ze SFDI?

- **Do 11. prosince 2023**

- **příspěvky** (akce financované dle zák. č. 104/2000 Sb., § 2, odst. 1, písm. d) – průzkumné práce, e) – bezpečnost, bezpečnost II. a III. a řízení letového provozu, a), f) – cyklostezky, l) – přístavní infrastruktura, m) – křížení, o) – palubní jednotky ETCS, p) – vybavení letišť
- **akce financované z evropských zdrojů a EIB mimo příjemců SŽ, s.o. a ŘSD ČR** (OPD, CEF, EIB, komunitární programy, RRF, Z)
- **ostatní akce mimo příjemců SŽ, s.o. a ŘSD ČR**

- **do 13. prosince 2023**

- **akce financované příjemci SŽ, s.o. a ŘSD ČR z národních zdrojů, EIB a evropských zdrojů** (OPD, CEF, EIB, komunitární programy, RRF, Z)

Pokud příjemce předloží žádost o uvolnění finančních prostředků po uvedených termínech, SFDI nezaručuje zpracování takové žádosti.

15) Do kdy musí být vráceny nevyčerpané finanční prostředky na SFDI?

Příjemce je povinen vrátit do **18. prosince 2023** včetně **nevyčerpané prostředky z evropských zdrojů a EIB**, výzisky ze zdrojů EU a do **10. ledna 2024** ostatní nevyčerpané prostředky (včetně výzisků z národních zdrojů a také úroků a veškerých poskytnutých částek peněžitého plnění nahrazujícího úrok týkající se poskytnutých finančních prostředků ze SFDI připsané na bankovních účtech příjemců k 31. prosinci 2023).

16) Na jaký účet převést nevyčerpané finanční prostředky?

Příjemce vrací nevyčerpané finanční prostředky na účet SFDI číslo **9324001/0710**, v případě finančních prostředků z úvěru od EIB je číslo účtu **30007-9324001/0710**.

17) Jak označit vratku nevyčerpaných finančních prostředků?

Příjemce identifikuje vrácené finanční prostředky variabilním symbolem totožným se symbolem uváděným při poskytování zálohové platbě ze SFDI. Finanční prostředky poskytnuté krajům, SÚS, KSÚS a obcím, vrátí příjemce na účet SFDI s doplněním v AV poli platebního příkazu o příslušný účelový znak (UZ 91628 pro investiční prostředky, UZ 91252 pro neinvestiční prostředky) a číslem územně správního celku. Příjemce je povinen spolu s vratkou zaslat avízo na vratky@sfdi.cz.

18) Bude SFDI informovat příjemce o ukončení finančního vypořádání?

SFDI vzhledem k velkému množství příjemců kontaktuje příjemce pouze v případě nesrovnalostí. V opačném případě považujte finanční vypořádání zasláním za ukončené.