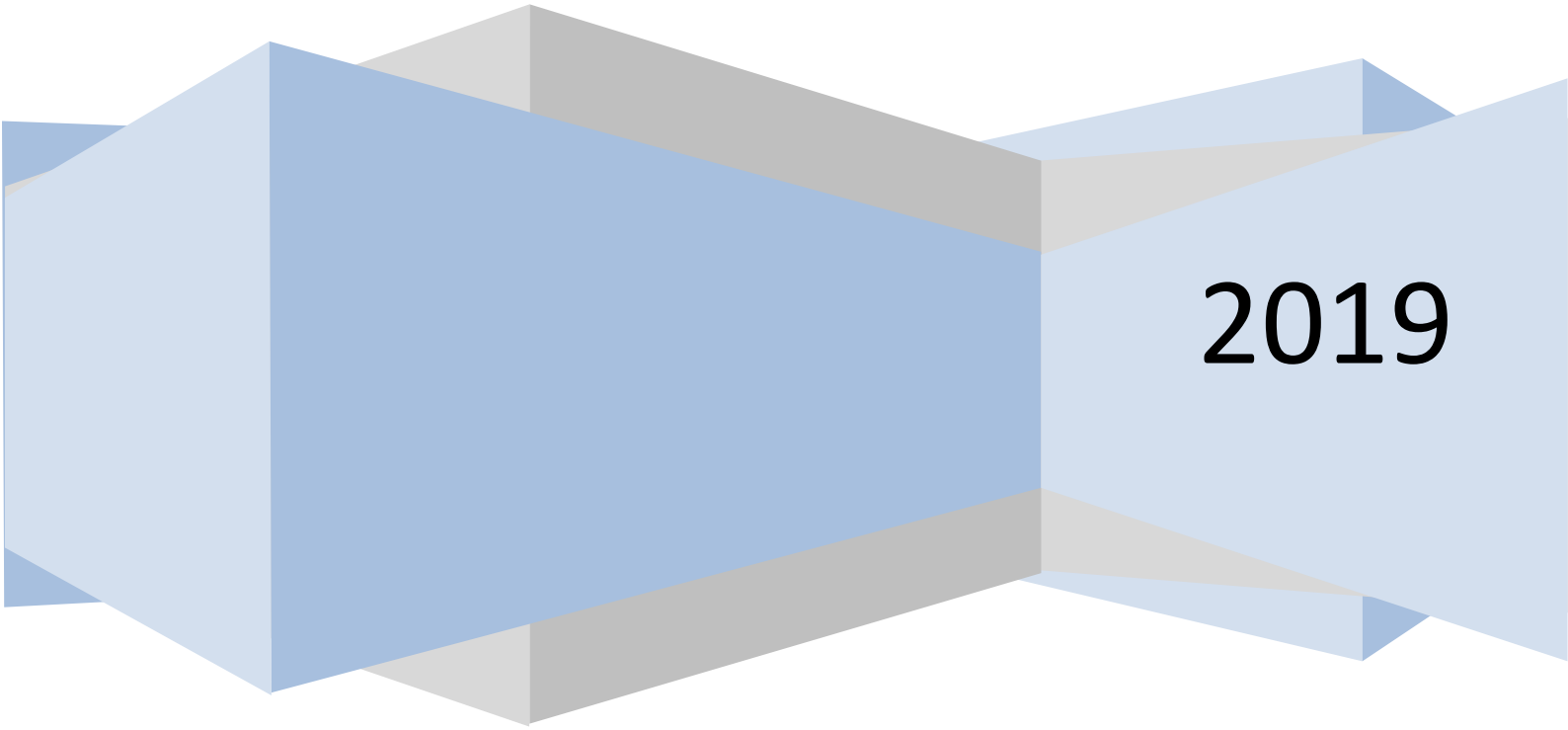
METODIKA VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE V RÁMCI DOTAČNÍHO PROGRAMU ÚSTECKÉHO KRAJE

Odbor školství, mládeže a tělovýchovy

Dotační program „Podpora mládeže“ na rok 2019 naplňujících cíle dotačního programu MŠMT „Podpora mládeže na krajské úrovni“ na rok 2019



2019

Obsah

1. Závěrečná zpráva a finanční vypořádání dotace v rámci dotačního programu ÚK „Podpora mládeže“ na rok 2019 2

1.1. Závěrečná zpráva 2

2. Finanční vypořádání projektu 3

2.1. Celkový přehled příjmů projektu 3

2.2. Celkový přehled výdajů projektu 3

2.3. Celkový přehled financování 6

2.4. Vratka nevyčerpané části dotace 6

3. Kontrola 7

1. Závěrečná zpráva a finanční vypořádání dotace v rámci dotačního programu ÚK „Podpora mládeže“ na rok 2019

- dle smlouvy o poskytnutí neinvestiční dotace na projekty v dotačním programu Ústeckého kraje „Podpora mládeže“ na rok 2019 je příjemce dotace povinen předat poskytovateli dotace písemnou závěrečnou zprávu o použití poskytnuté dotace, spolu s vyúčtováním čerpání dotace, a to do **30 dnů** od ukončení realizace projektu (smlouva čl. III. odst. 6), tzn. do **30 dnů** od data ukončení projektu uvedeného ve smlouvě (čl. II., odst. 4) musí být závěrečná zpráva s vyúčtováním **doručena na Krajském úřadě Ústeckého kraje**. Rozhodující je datum dodání zprávy do podatelny Krajského úřadu ÚK.

- ze závažných důvodů může být termín předložení závěrečné zprávy nebo vyúčtování poskytnuté dotace na písemnou žádost příjemce dotace prodloužen, maximálně však o 10 kalendářních dnů. Písemnou žádost, která obsahuje název a adresu žadatele, název projektu, kontakt na žadatele, datum ukončení projektu dle smlouvy a důvody žádosti o prodloužení termínu dodání vyúčtování, stačí zaslat emailem na emailovou adresu níže uvedeného garanta, nejpozději poslední den stanovený jako termín dodání závěrečné zprávy

Formulář závěrečné zprávy a vyúčtování je vyvěšen na stránkách Ústeckého kraje, pod záložkou Dotace a granty; Školství, mládež a tělovýchova a příslušným dotačním programem.

Uznatelný náklad

- uznatelné náklady jsou skutečně vzniklé a nezbytné pro realizaci projektu, vynaložené na činnosti popsané v Žádosti o dotaci, případně v projektu, a odpovídají požadavkům na efektivní účelné a hospodářské využití finančních prostředků

- **za uznatelný náklad (současně výdaj) je považován ten, který:**
  - vznikl a byl proplacen v období realizace projektu, stanoveném ve smlouvě
  - byl prokazatelně zaplacen z bankovního účtu nebo pokladny příjemce dotace o je podložen účetním dokladem (náležitosti dokladu dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.)
  - souvisí s realizací projektu a je součástí jeho rozpočtu
  - je přiměřený, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti

1.1. Závěrečná zpráva

- Vyplnění hlavičky závěrečné zprávy (název projektu, příjemce, číslo smlouvy, celkové náklady projektu, výše přidělené dotace, závazný ukazatel) **provede příjemce dle smlouvy**.

a) Popis postupu realizace projektu vč. dodržování časového harmonogramu
- popis realizace projektu od počátku (sepsání žádosti o dotaci), přes stěžejní akci – co, kdy, kde a jak se dělo (přesný termín akce, místo konání, náplň akce), až do konce projektu (sepsání závěrečné zprávy a vyúčtování).

b) Výstupy projektu
- skutečný (nikoliv plánovaný) **počet** účastníků akce, jejich **věková skupina**.

c) Přínos projektu pro cílové skupiny
- zpětná vazba účastníků projektu, průběh projektu očima účastníků, přínos pro účastníky.

d) Celkové zhodnocení
- hodnocení projektu příjemcem, realizátorem projektu.

2. Finanční vypořádání projektu

Finanční vypořádání musí obsahovat:

- přehled všech příjmů a výdajů **za celý projekt**

- přehled výdajů projektu hrazených **z dotace účetnictví vedeného pod účelovým znakem 33 064** (prostředky ze státního rozpočtu) **a pod účelovým znakem 00 073** (finanční prostředky Ústeckého kraje) **- viz smlouva, čl. I., odst. 2**)

- pokud žadatel vede:
a) **Podvojné účetnictví**
- v případě vedení podvojného účetnictví přikládá žadatel k vyúčtování projektu výpis z odděleného účetnictví

- *z účetnictví musí jít identifikovat příjmy a výdaje projektu (výnosové účty, nákladové účty, pokladna/bankovní účet)*

- příslušné doklady mohou být zkontrolovány na základě veřejnosprávní kontroly

b) **Jednoduché účetnictví**
- v případě vedení jednoduchého účetnictví přikládá žadatel k vyúčtování vedle výpisu z odděleného účetnictví také kopie dokladů, které musí být čitelné a identifikovatelné

- *z dokladů musí být patrný vznik nákladu i datum jeho zaplacení*

- **doklady číslujte a řaďte chronologicky dle tabulky „Celkový přehled výdajů projektu“. V případě nepřehledného uspořádání dokladů bude vyúčtování příjemci vráceno k přepracování**

2.1. Celkový přehled příjmů projektu

Zdroj příjmu (poskytovatel)
- uvedení všech zdrojů financování projektu (např. Ústecký kraj, vlastní zdroje, sponzorský dar apod.) + Částka, jakou uvedený zdroj do projektu přispěl.

- Celkový součet těchto **příjmů** uvedených v závěrečné zprávě musí být **roven nebo nižší** součtu celkových plánovaných nákladů projektu ve smlouvě (poslední strana smlouvy - rozpočet celkových plánovaných nákladů projektu).

2.2. Celkový přehled výdajů projektu

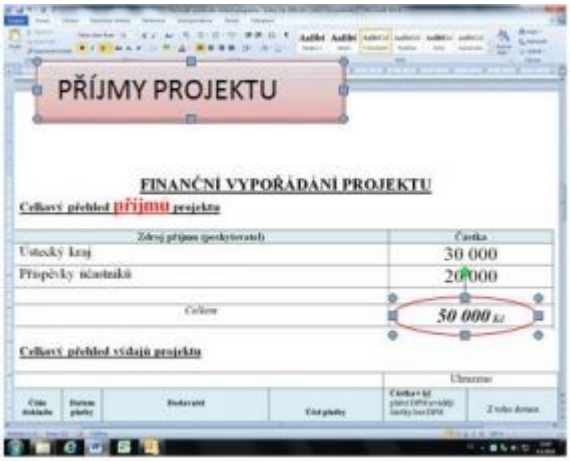
Číslo dokladu – tak, jak ho příjemce vede ve svém účetnictví
Datum platby – datum platby uvedený na dokladu
Dodavatel – ten, kdo dodal zboží, služby apod.
Účel platby – za co příjemce zaplatil
Částka v Kč – kolik Kč celkem příjemce zaplatil
Z toho dotace - kolik Kč bylo hrazeno z dotace

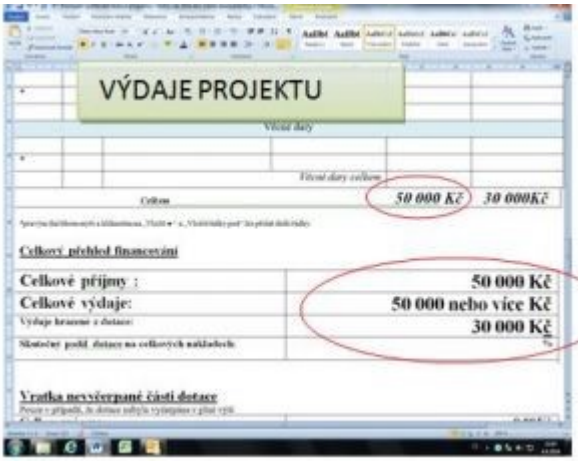
Účelový znak - z jaké částky dotace byla částka hrazena (UZ 33 064, nebo UZ 00 073)

Součet sloupce „**Částka v Kč**“ je stejný jako součet „**Celkového přehledu příjmů projektu**“

příjmy = výdaje (viz obrázky)

Součet sloupce „Z toho dotace“ je roven přidělené dotaci Ústeckého kraje





Vyúčtování jednotlivých položek - jednotlivé položky (Materiál, Služby, Cestovné, Osobní náklady, Věcné dary) je nutné vyúčtovat podle Podrobného rozpočtu financování projektu (příloha smlouvy) - min. částka je procentuální podíl dotace na celkových plánovaných nákladech projektu z každé položky v rozpočtu - např. v Podrobném rozpočtu financování projektu je materiál ve výši 10.000,- Kč; Procentuální podíl dotace na celkových plánovaných nákladech projektu 70 %; min. částka k vyúčtování v položce Materiál 7.000,- Kč - ! zároveň musí být dodrženy Celkové plánované náklady projektu v min. výši jako v Podrobném rozpočtu financování projektu !

Podrobný rozpočet financování projektu

Název příjemce dotace	Spolek
Název projektu	Soustředění

Celkové plánované náklady projektu	**42 857**
Dotace	**30 000**
Spoluúčast	**12 857**
Procentuální podíl dotace na celkových plánovaných nákladech projektu	70 %

Název položky:	*Výše nákladů:*
Nákup materiálu	10000 Kč
Nákup služeb	20000 Kč
Úhrada cestovného:	5000 Kč
Osobní náklady:	5000 Kč
Nákup věcných darů:	2857 Kč
Celkové plánované náklady projektu	42857 Kč

Z každé položky min. 70 %

Min. výše Celkových nákladů

Všechny výdaje projektu musí vzniknout a být zaplaceny (i zaúčtovány) nejpozději do konce realizace projektu!

Zařazení jednotlivých druhů výdajů a dokladování:

<u>nákup materiálu</u>

- finanční částka za všechen materiál, který žadatel plánuje k projektu pořídit (účet 501-Materiál)

- *vyúčtování těchto výdajů projektu dokladuje příjemce (jednoduché účetnictví) např. fakturami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu, účtenkami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu*

- dary, které budou zakoupeny a rozdány účastníkům

<u>nákup služeb</u>

- účty za provedené služby, faktury na provedení služeb poskytnutých k projektu – např. faktura k objednání autobusu, potisk oblečení, grafické práce, ubytování, služby trenérů na fakturu *(účet 518-Služby)*

- *vyúčtování těchto výdajů projektu dokladuje příjemce (jednoduché účetnictví) např. fakturami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu, účtenkami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu*

<u>úhrada cestovného</u>

- Výši cestovních náhrad stanovuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění *(účet 512-Cestovné)*. K doložení výdajů (u jednoduchého účetnictví) slouží kopie vystaveného cestovního příkazu, vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady:

  - veřejná doprava: výdaje za jízdenky veřejné dopravy a MHD, místenky
  - soukromé vozidlo: amortizace dle vyhlášky MPSV, náhrada za pohonné hmoty (PHM) vypočtená dle ceny PHM a spotřeby vozidla, (paragon za nákupy PHM nebo výpočet dle platné vyhlášky)kopie velkého technického průkazu vozidla
  - služební vozidlo: náhrada za PHM (paragon za nákupy PHM nebo výpočet dle platné vyhlášky)
  - stravné: dle Zákoníku práce a v souladu s interními předpisy (doložit kopii)
  - vedlejší výdaje: např. parkovné (účtenky)
  - ubytování v případě vykázání v rámci cestovného: faktura, příp. zjednodušený daňový doklad

- doložena musí být také úhrada cestovních náhrad pracovníkovi projektu - např. výpis z účtu, pokladní výdajové doklady

- výdaje spojené s cestovními náhradami musejí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu

<u>osobní náklady</u>

- při dokladování osobních nákladů příjemce dokládá jak existenci pracovněprávního vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, tak objem a charakter práce, která byla v rámci projektu tímto zaměstnancem odvedena *(účet 521-Mzdové náklady)*

- vyúčtování těchto výdajů projektu (osobní náklady) dokladuje příjemce (jednoduché účetnictví) např. kopiemi následujících dokumentů, na nichž je vždy uvedena jednoznačná identifikace pracovníka – jméno, příjmení a zastávané funkce:

- pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o provedení pracovní činnosti;
- výplatní listina nebo výplatní pásky uvedených pracovníků, případně mzdové listy;
- mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových uznatelných mzdových nákladů jednotlivých zaměstnanců za sledované období
- **částku osobních nákladů (mzdové náklady) lze vyúčtovat z prostředků ze státního rozpočtu vedeného pod účelovým znakem 33 064, nebo z rozpočtu kraje pod účelovým znakem 00 073 do maximální výše spoluúčasti žadatele**

nákup věcných darů

- dary, které budou zakoupeny a rozdány účastníkům (*účet 501-Materiál*)

- *vyúčtování těchto výdajů projektu dokladuje příjemce (jednoduché účetnictví) např. fakturami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu, účtenkami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu*

2.3. Celkový přehled financování

Celkové příjmy

- kolik Kč celkem příjemce dotace na projekt získal (=Celkový přehled příjmů projektu, celkem)

Celkové výdaje

- kolik Kč celkem příjemce dotace za realizaci projektu vydal (=součet sloupce **„Částka v Kč“**)

- **Příjmy, uvedené v kolonce „Celkové příjmy“, nemohou být vyšší než výdaje, uvedené v kolonce „Celkové výdaje“ – z projektu nesmí být vykazován zisk!**

Skutečný podíl dotace na celkových nákladech:

- **skutečné %** dotace z celkových výdajů (může se lišit od údaje uvedeného ve smlouvě – může být **stejný**, nebo **nižší** než je uvedený ve smlouvě čl. II., odst. 7)

2.4. Vratka nevyčerpané části dotace

Příjemce vyplňuje pouze v případě, že:

- byl vykázán vyšší procentuální podíl dotace ve vztahu ke skutečným nákladům projektu, než jaký byl stanoven jako závazný ukazatel a je tak povinen prostředky, o které byl dohodnutý podíl dotace překročen, vrátit (smlouva, čl. III., odst. 9)

- je nutné nevyčerpanou část dotace vrátit, pokud skutečně vynaložené náklady budou nižší než náklady uvedené v plánovaném nákladovém rozpočtu (smlouva, čl. III., odst. 10)

- se projekt neuskuteční a příjemce je tudíž povinen vrátit poskytnutou dotaci zpět poskytovateli, nejpozději **do 7 kalendářních dnů** ode dne, kdy se o této skutečnosti dozvěděl (smlouva, čl. III., odst. 11

O skutečnostech vrácení dotace nebo části dotace je třeba poskytovatele předem písemně upozornit a před zasláním samotné platby zaslat AVÍZO o vrácení dotace na emailovou adresu garanta výzvy.

- *identifikace žadatele (název, IČO), název dotačního programu, název projektu, důvod vracení, identifikace platby (výše vratky, den zaslání, z jakého účtu a na jaký účet je vratka zasílána).*

Neuznatelný náklad

je náklad na:
- pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku,
- úroky, penále, pokuty a jiné sankce,
- opatření pro možné budoucí ztráty nebo dluhy,
- nákupy pozemků nebo budov,
- ztráty z devizových kurzů,
- reprezentativní pohoštění (rautové, cateringové, alkohol atp.)
- nájemné s následnou koupí (leasing),
- cestovné nad rámec úpravy v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pro zaměstnavatele, který je uveden v § 109 odst. 3 tohoto právního předpisu,
- mzdy včetně odvodů nad rámec platových předpisů pro zaměstnance ve veřejných službách a správě,
- náhrady mzdy za dobu nepřítomnosti (dovolená, nepřítomnost, nemoc, svátek)
- úhrada výdajů na pohoštění,
- dary a ceny (neplatí na drobné odměny pro děti v rámci pořádaných akcí)
- úhrada pořízení investičního majetku,
- platby fyzickým nebo právnickým osobám, pokud se nejedná o úhradu spojenou s realizací projektu.
- výroba, tisk a distribuce časopisů, brožur a tiskovin veřejně distribuovaných za úplatu komerčními prodejci,
- nákup předplatných jízdenek městské hromadné dopravy,
- nákup věcí osobní potřeby, které nesouvisejí s vlastním posláním nebo činností příjemce,
- financování leasingu,
- financování podnikatelských aktivit a výdělečnou činnost příjemce,
- úhrada členských příspěvků střešním organizacím působícím v ČR,
- úhrada nákladů zahraničních cest a stáží,
- úhrada mezinárodních aktivit rekreačního a turistického charakteru,
- úhrada mezd, dohod o provedení práce či pracovní činnosti a odvodů na sociální a zdravotní pojištění funkcionářů a zaměstnanců, kteří se nepodílejí na realizaci projektu,
- vzdělávání, které nesouvisí s činností příjemce a projektem.

3. Kontrola

- kontroly jsou prováděny průběžně během celého procesu od přijetí Žádosti až po ukončení projektu
- mezi hlavní cíle všech stupňů kontroly patří zejména prověřování, zda jsou dodržovány veškeré právní předpisy, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům a zda nedochází k nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky, resp. zda jsou veřejné prostředky použity ke stanoveným cílům a účelům

1. **Kontrola formálních náležitostí**

- každá Žádost je před zaregistrováním podrobena kontrole formálních náležitostí. Ta spočívá v kontrole úplnosti žádosti a jejích povinných příloh, podpisů oprávněných osob, kontrole správnosti a úplnosti uvedených údajů

2. **Administrativní kontrola**

- jedná se o předběžnou administrativní kontrolu, kterou provádí poskytovatel u všech podpořených projektů. V okamžiku, kdy je na Krajský úřad Ústeckého kraje doručena závěrečná zpráva a finanční vypořádání dotace, jsou tyto dokumenty podrobeny kontrole. V případě, že poskytovatel zjistí jakékoliv nedostatky, je o této skutečnosti příjemce dotace vyrozuměn a je jeho povinností veškeré zjištěné závady odstranit ve stanoveném termínu. V případě, že příjemce dotace na výzvy nereaguje, bude dále postupovat dle Čl. IV uzavřené smlouvy.

3. **Veřejnosprávní kontrola**

- využití poskytnuté dotace podléhá režimu veřejnosprávní kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a ve smyslu zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ze strany poskytovatele. Kontroly provádí zaměstnanci Krajského úřadu Ústeckého kraje (kontrolní skupina) na základě pověření vystaveného ředitelem krajského úřadu.

4. **Oprávnění kontrolních pracovníků**

- vstupovat do staveb, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, pokud souvisí s předmětem kontroly; nedotknutelnost obydlí je zaručena;
- požadovat na kontrolovaných osobách prokázání totožnosti, aby ve stanovených lhůtách předložily originální účetní doklady a další písemnosti souvisejících s prováděnou kontrolou, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo zboží a věcí souvisejících s kontrolovaným projektem;
- seznamovat se s utajovanými informacemi, prokážou-li se osvědčením pro příslušný stupeň utajení;
- požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech;
- požadovat vytvoření podmínek pro řádný výkon kontroly a požadovat potřebnou součinnost; - zajišťovat v odůvodněných případech doklady; jejich převzetí musí kontrolované osobě písemně potvrdit;
- požadovat, aby kontrolované osoby podaly ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění zjištěných nedostatků;
- používat telekomunikační zařízení kontrolovaných osob v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro zabezpečení kontroly;
- ukládat pokuty za neplnění povinností;

5. **Povinnosti kontrolního orgánu**

- oznámit zahájení kontroly kontrolované osobě a předložit písemné pověření ke kontrole
- poučit kontrolované osoby s právy a povinnostmi, šetřit jejich práva a oprávněné zájmy
- zjistit skutečný stav věci, kontrolní zjištění prokázat doklady
- zajistit řádnou ochranu převzatých dokumentů, pominou-li důvody jejich převzetí, tyto neprodleně vrátit
- vyhotovit protokol o kontrole a doručit stejnopis kontrolované osobě
- zachovávat mlčenlivost

6. **Povinnosti kontrolované osoby**

- příjemce je povinen umožnit pověřeným pracovníkům poskytovatele provádět kontrolu čerpání a využití prostředků dotace a v této souvislosti jim vytvořit podmínky pro řádný výkon kontroly a poskytnout veškerou součinnost, umožnit nahlížet do účetní evidence. V případě zjištění nedostatků je povinen přijmout opatření k nápravě a o jejich splnění informovat kontrolní orgán.

Kontaktní osoba: Bc. Pavel Kucler, Odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Ústeckého kraje, tel. 475 657 969, e-mail: kucler.p@kr-ustecky.cz