Obsah:

1. Žádost – elektronický formulář a jeho vyplnění 2

2. Smlouva – podpis a důležitá ustanovení 8

3. Další náležitosti plynoucí ze smlouvy, termíny 10

4. Závěrečná zpráva 12

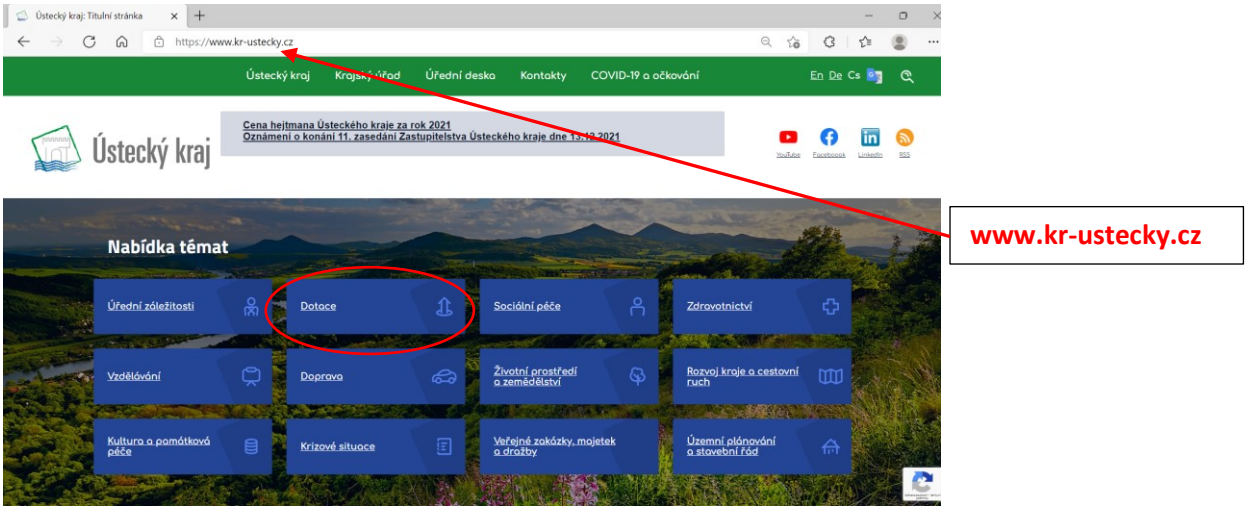
5. Finanční vypořádání 13

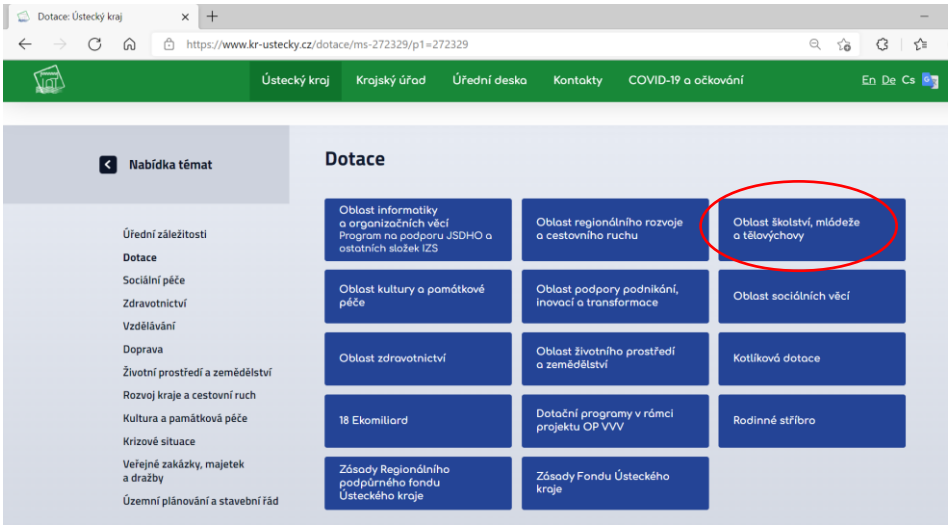
6. Doručení na Krajský úřad Ústeckého kraje 21

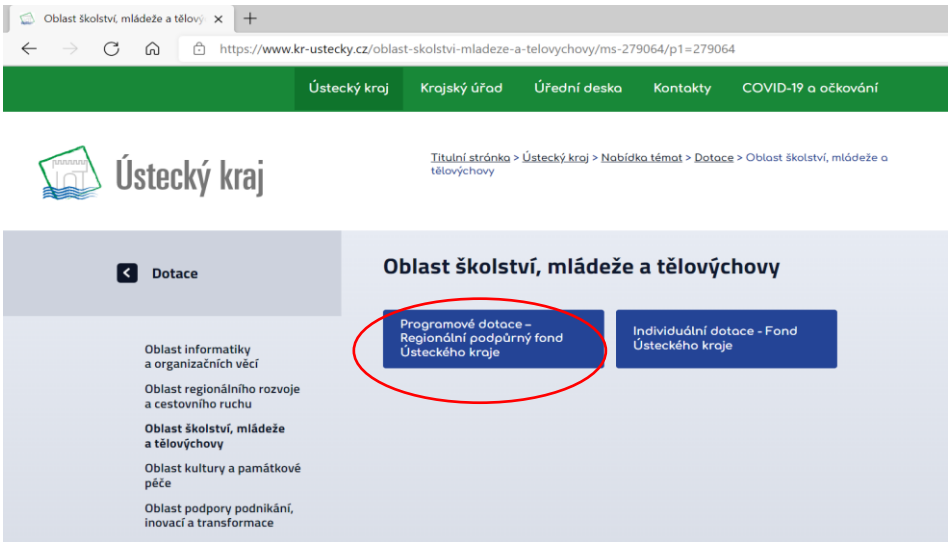
7. Nejčastější chyby při vyúčtování 21

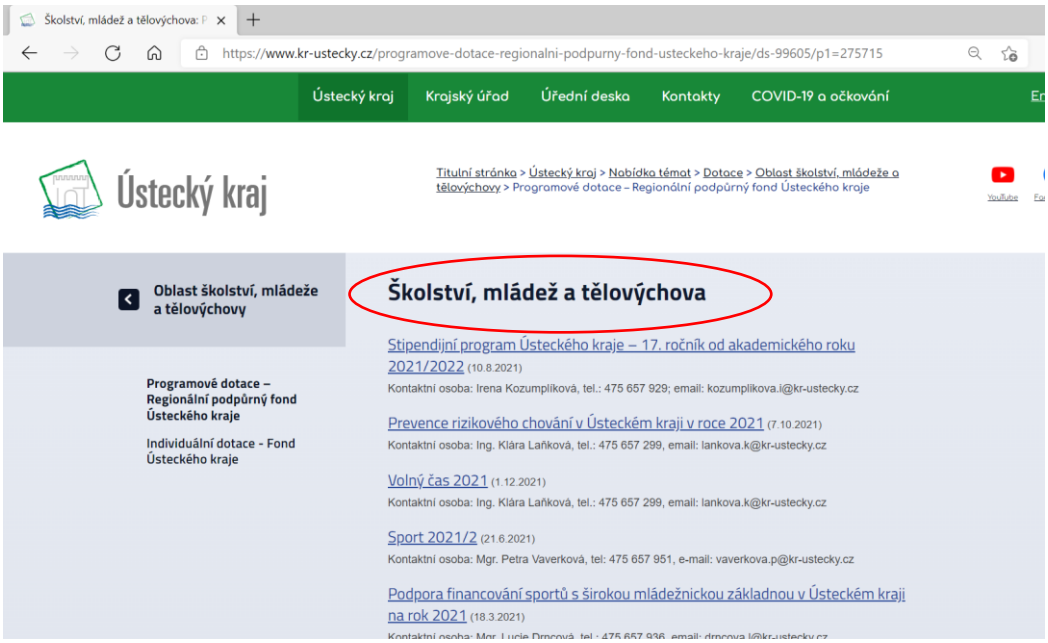
1. Žádost – elektronický formulář a jeho vyplnění

Žádost o dotaci lze vyplnit na webových stránkách Ústeckého kraje, pod záložkou Dotace – Oblast školství, mládež a tělovýchovy – Programové dotace-Regionální podpůrný fond Ústeckého kraje - Sport 2023.









Elektronický formulář žádosti bude možné odeslat do systému až ve lhůtě pro přijímání žádostí.

Po kliknutí na odkaz se zobrazí formulář k vyplnění.

Do **názvu právnické osoby** vyplní žadatel OFICIÁLNÍ NÁZEV dle zakládací listiny, nikoliv zkratku apod.

Při kliknutí na „ano“ se zobrazí další pole k vyplnění

Doba existence žadatele **v letech**

SPORT 2022

Žadatel - identifikační údaje *(Žadatelem může být jen právnická osoba)*

Název právnické osoby: TJ Horní Dolní

IČ: 12345678

Právní forma: Spolek (706)

DIČ: Ano / Ne

Doba existence žadatele: 10

Žadatel sdružuje více sportovních odvětví: Ano / Ne

V případě, že žadatel sdružuje více sportovních odvětví a vyplní tedy „ano“, vyjmenuje následně tato odvětví do textového pole, které se následně zobrazí

Informace o identifikaci osoby jednající jménem žadatele s uvedením, zda tato osoba jedná jako jeho statutární orgán nebo zda jedná na základě udělené plné moci:

Jméno a příjmení: Jan Novák

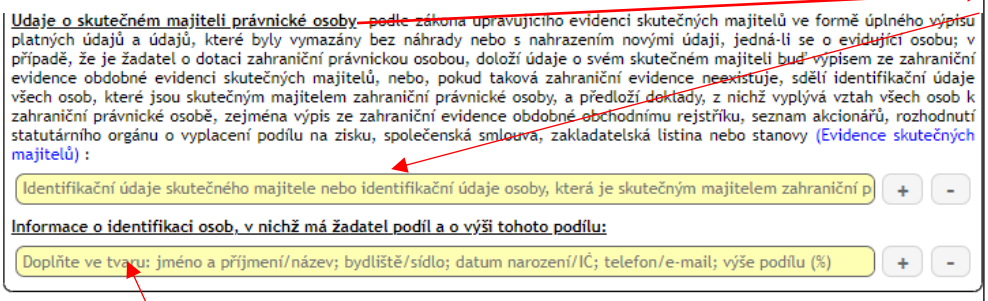
Právní důvod zastoupení: statutární orgán / plná moc

Telefon: 777123456 E-mail: novak@novak.cz

Osoba odpovídající za realizaci projektu se liší od osoby jednající jménem žadatele: Ano / Ne

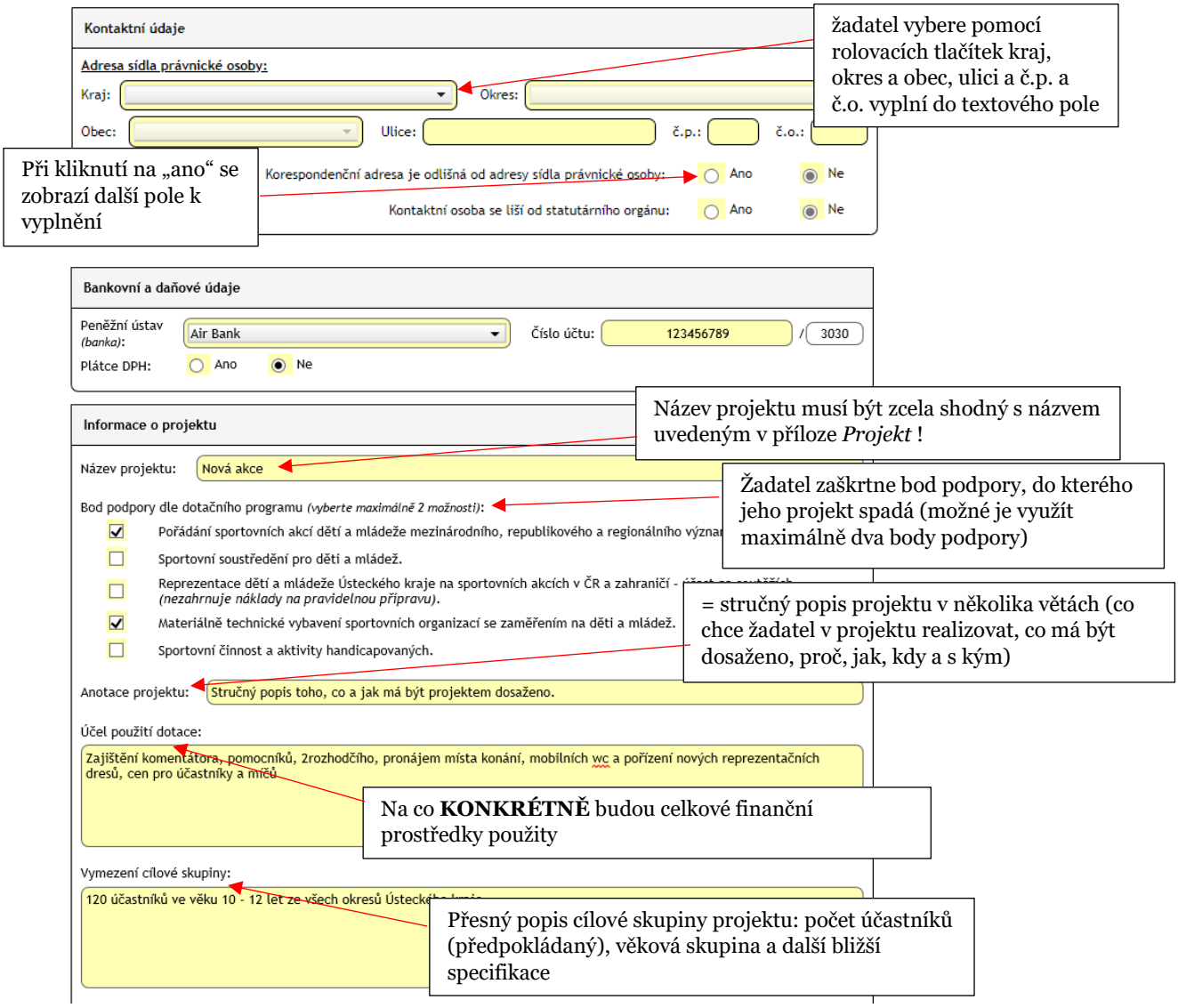
Informace o osobě, která jedná za spolek (podepisuje žádost, popř. smlouvu atd.) a právní důvod zastoupení (v případě, že žadatel zaškrtne pole „plná moc“, je nutné plnou moc doložit jako přílohu (pověření k zastupování)

Liší-li se osoba odpovídající za projekt od osoby zastupující žadatele, zaškrtne žadatel políčko „ano“ a zobrazí se další pole k vyplnění



Dle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů mají i spolky majitele. Toho žadatel zjistí po nahlédnutí do evidence skutečných majitelů. Osoby uvedené v evidenci jako skutečné majitele vyplní do žádosti a výpis vytiskne jako povinnou přílohu k žádosti! Odkaz na evidenci je zveřejněn na webových stránkách pod žádostí o dotaci.

Informace o identifikaci osob v nichž má žadatel podíl a o výši tohoto podílu se týká **OBCHODNÍCH KORPORACÍ** (obchodními korporacemi jsou **obchodní společnosti**: veřejná obchodní společnost a komanditní společnost, společnost s ručením omezeným a akciová společnost, evropská společnost a evropské hospodářské zájmové sdružení; a **družstva**: družstvo a evropská družstevní společnost) (Zákon 90/2012 Sb., o obchodních korporacích).
Žadatelé do dotačního programu, kteří nejsou obchodní korporací (spolky) toto pole proškrtnou.



žadatel vybere pomocí rolovacích tlačítek kraj, okres a obec, ulici a č.p. a č.o. vyplní do textového pole

Při kliknutí na „ano“ se zobrazí další pole k vyplnění

Název projektu musí být zcela shodný s názvem uvedeným v příloze *Projekt* !

Žadatel zaškrtne bod podpory, do kterého jeho projekt spadá (možné je využít maximálně dva body podpory)

= stručný popis projektu v několika větách (co chce žadatel v projektu realizovat, co má být dosaženo, proč, jak, kdy a s kým)

Na co **KONKRÉTNĚ** budou celkové finanční prostředky použity

Přesný popis cílové skupiny projektu: počet účastníků (předpokládaný), věková skupina a další bližší specifikace

Dle rozsahu akce a účastníků vybere žadatel z nabízených možností

Členská základna žadatele *(děti a mládež do 26 let)*: 25

Územní působnost: Regionální

Termín zahájení projektu: 1.1.2021

Termín ukončení projektu: 31.12.2021

Stěžejní akce projektu *(termín, místo realizace, poznámka)*:

Nákup potřebného materiálu proběhne průběžně do měsíce září, samotná Nová akce bude uspořádána 25. 9. 2021.

V případě pořádání akce, soustředění apod. je potřeba uvést termín od kdy do kdy akce proběhne. Případný termín DO by se neměl shodovat s termínem ukončení celého projektu, aby bylo možné vyúčtovat a zaplatit náklady vzniklé při samotné akci!

Př. 1. Akce proběhne 1. září – termín ukončení projektu: 30. září

Př. 2. Akce proběhne 1. září – termín ukončení projektu: 1. září

TERMÍN UKONČENÍ PROJEKTU bude z žádosti přenesen do smlouvy o poskytnutí dotace jako ZÁVAZNÝ UKAZATEL, nelze ho tedy svévolně měnit. Projekt musí být fyzicky i finančně do tohoto termínu UKONČEN (všechny uznatelné náklady musí VZNIKNOUT a být PROPLACENY před tímto termínem!!!

Odůvodnění žádosti:

V minulém roce se zvýšila členská základna dětí a mládeže. Vzhledem k opotřebení a snížení bezpečnosti některých pomůcek vznikla potřeba pořízení nových.

Odůvodnění podání žádosti, proč se žadatel rozhodl žádost podat.

Žadatel vyplňuje barevně vyznačená pole

Nákladový rozpočet a financování projektu

	Popis	Náklady *(v Kč)*
Materiál	dresy, míče	20 000,00
Služby	komentátor, rozhodčí, pronájem místa, pronájem mobilních wc	20 000,00
Cestovné	Např. Vlaková jízdenka, jízdenka na autobus, cestovní příkaz atd.	0,00
Osobní náklady	2x dohoda o provedení práce	4 000,00
	Celkové plánované náklady projektu *(v Kč)*:	44 000,00

Požadovaná dotace:	22 000,00	Kč
Vlastní zdroje žadatele:	22 000,00	Kč
Celkové náklady projektu:	**44 000,00**	**Kč**
Podíl požadované dotace na celkových nákladech:	50,00	%

Položky rozpočtu, které je možné v rámci dotačního programu uplatňovat

Předpokládaná výše finančních prostředků na danou položku v Kč

Součet bude proveden automaticky

Žadatel vyplní konkrétní využití finančních prostředků v rámci jednotlivých položek, tedy na co budou finanční prostředky konkrétně použity

Žadatel doplní požadovanou dotaci.

Ostatní spočítá žádost automaticky.

Položky nákladového rozpočtu

V rámci dotačního programu Sport 2021 lze uplatnit položky materiál (účtovaný na účet 501), služby (účtované na účet 518), cestovné (účtované na účet 512) a osobní náklady (účtované na účet 521).

Co a jak zařadit do jednotlivých položek

Materiál – nákup drobného hmotného neinvestičního majetku (všeho hmotného materiálu, darů, cen), přímo spojeného s projektem
(neinvestičního = nemá trvalý charakter, cena za jeden ks nepřesahuje 40 000 Kč)
Služby – pronájem, faktura za autobus objednaný pro skupinu, trenér na fakturu, faktura na zajištění akce apod.
Cestovné - jízdenky na MHD (autobus, vlak), cestovní příkazy
Osobní náklady – dohody o provedení práce nebo dohody o provedení činnosti

Dotace není určena na provoz klubů. Všechny náklady musí být výhradně a přímo spojené s projektem, musí vzniknout a být proplacené v době termínu realizace projektu a musí být vedeny pod samostatným účetnictvím (nelze je zahrnout do celkového účetnictví klubu).

Žadatel předkládá všechny přílohy (viz Dotační program). Tedy musí být zaškrtnuta všechna políčka – před jejich zaškrtnutím zkontroluje, zda má všechny přílohy skutečně připravené.

Přílohy k žádosti

1. Doklad osvědčující právní osobnost žadatele vč. dokladu o ustanovení statutárního zástupce žadatele, současně s dokladem osvědčujícím jeho oprávnění jednat jménem žadatele - Úplný výpis z Veřejného rejstříku platného nejpozději 1 měsíc před podepsáním žádosti o dotaci *(Obchodní rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností, spolkový rejstřík, atd.)* - v úplném výpise musí být aktuální informace, zejména **název, sídlo, IČ, statutární zástupce vč. způsobu jednání** *(v případě chybějícího údaje v úplném výpisu je nutné doložit kopii dokumentu dokládající chybějící údaj: stanovy spolku, zápis z členské schůze, na které byl zvolen statutární orgán apod.)*; ☑
2. Doklad o zřízení běžného účtu u peněžního ústavu *(smlouva)* k číslu účtu uvedenému v žádosti o dotaci, a to v kopii; ☑
3. Čestné prohlášení, včetně soupisu jednotlivých projektů, které žadatel realizoval v průběhu předchozích 3 let za přispěním Kraje *(viz seznam povinných příloh v dotačním programu)*, a to v originále; ☑
4. Projekt dle čl. VII Zásad, a to v originále; ☑
5. Výpis nebo doklady obsahující údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle ustanovení § 10a odst. 3 písm. f) bod 2. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. ☑

Prohlášení a podpis

Žadatel potvrzuje, že tuto žádost o dotaci schválil a doporučil k předložení do dotačního programu Ústeckého kraje a potvrzuje pravdivost uváděných údajů. Zároveň prohlašuje, že souhlasí se zveřejněním uvedených identifikačních údajů v žádosti a výše poskytnuté dotace na webových stránkách internerového serveru Ústeckého kraje a se zařazením do databáze poskytovatele. Dále žadatel potvrzuje, že se seznámil s podmínkami dotačního programu.

Žádost vyplnil *(jméno a příjmení)*:

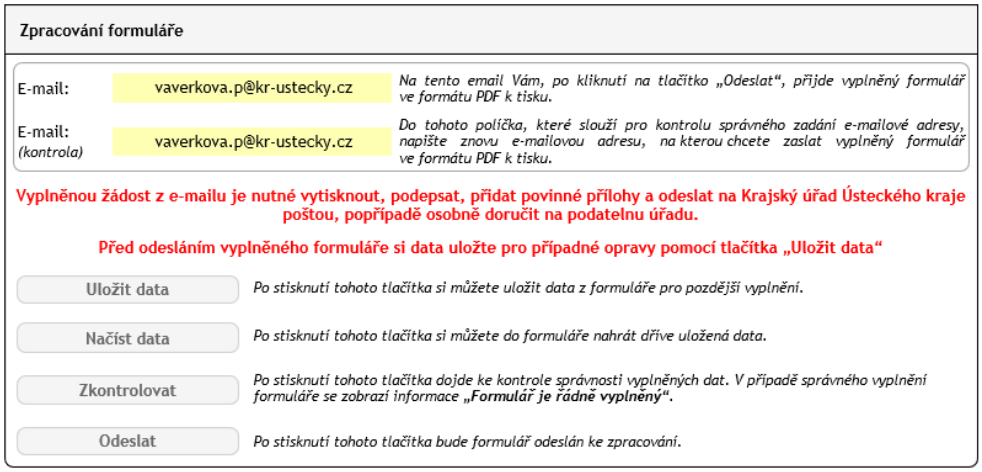
V ..... dne .....

(razítko a podpis statutárního zástupce)

Podpisem žádosti žadatel prohlašuje, že se SEZNÁMIL S PODMÍNKAMI DOTAČNÍHO PROGRAMU!

V systému vyplní žadatel pouze barevné pole, ostatní vyplňuje rukou po vytištění formuláře (popř. podepíše elektronickým podpisem v datové schránce)

V poslední části formuláře **<u>postupuje žadatel dle pokynů uvedených přímo ve formuláři</u>**:
- do barevných polí vyplní e-mail, kam má přijít vyplněný formulář ve formátu PDF
- uloží si vyplněný formulář
- zkontroluje, zda data kompletně vyplnil
- formulář odešle do systému KÚ


Zpracování formuláře

E-mail: vaverkova.p@kr-ustecky.cz — *Na tento email Vám, po kliknutí na tlačítko „Odeslat“, přijde vyplněný formulář ve formátu PDF k tisku.*

E-mail: (kontrola) vaverkova.p@kr-ustecky.cz — *Do tohoto políčka, které slouží pro kontrolu správného zadání e-mailové adresy, napište znovu e-mailovou adresu, na kterou chcete zaslat vyplněný formulář ve formátu PDF k tisku.*

Vyplněnou žádost z e-mailu je nutné vytisknout, podepsat, přidat povinné přílohy a odeslat na Krajský úřad Ústeckého kraje poštou, popřípadě osobně doručit na podatelnu úřadu.

Před odesláním vyplněného formuláře si data uložte pro případné opravy pomocí tlačítka „Uložit data“

Uložit data — *Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete uložit data z formuláře pro pozdější vyplnění.*

Načíst data — *Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete do formuláře nahrát dříve uložená data.*

Zkontrolovat — *Po stisknutí tohoto tlačítka dojde ke kontrole správnosti vyplněných dat. V případě správného vyplnění formuláře se zobrazí informace „**Formulář je řádně vyplněný**“.*

Odeslat — *Po stisknutí tohoto tlačítka bude formulář odeslán ke zpracování.*

Po odeslání do systému poskytovatele dotací však žádost stále **není ŘÁDNĚ PODÁNA**!

PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Po odeslání formuláře do systému KÚ přijde žadateli na e-mail, který zadal na poslední straně žádosti, formulář ve formátu PDF.

<u>Podání žádosti poštou nebo osobním doručením</u>

V případě podání žádosti poštou nebo osobním doručením žadatel vyplněný formulář žádosti ve formátu .pdf, který mu přijde e-mailem, **vytiskne**. Na poslední straně označí razítkem organizace, **podpisem STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE**, místem a datem vyplnění a žádost **sešije sešívací sponou**.

Následně zkontroluje a seřadí povinné přílohy dle pořadí uvedeném v dotačním programu (též v žádosti) a též je pouze **sešije sešívací sponou**.

S průvodním dopisem pak vloží vše do obálky, kterou označí heslem „SPORT 2023“, **názvem a adresou žadatele (NIKOLIV osoby, která žádost podává na poštu!)** a odešle **poštou** na adresu:

Krajský úřad Ústeckého kraje
odbor školství, mládeže a tělovýchovy
Velká Hradební 3118/48
400 02 Ústí nad Labem

nebo **osobně doručí na podatelnu** Krajského úřadu Ústeckého kraje na uvedenou adresu.

TJ Horní Dolní
Stará 1
123 45 Horní Dolní

„SPORT 2023“

Krajský úřad Ústeckého kraje
odbor školství, mládeže a tělovýchovy
Velká Hradební 3118/48
400 02 Ústí nad Labem

Podání žádosti datovou schránkou

Při podání žádosti datovou schránkou žadatel vygenerovanou žádost ve formátu .pdf netiskne, ale rovnou vloží se všemi povinnými přílohami do datové schránky a **s elektronickým podpisem** odešle do datové schránky poskytovatele dotace: **t9zbsva**.

Po přijetí žádosti na odbor školství projde tato formální kontrolou a následně hodnocením Komise pro sport a volný čas Rady Ústeckého kraje. Ta doporučí Radě Ústeckého kraje konkrétní žádosti (projekty) k podpoření dotací. Po vydání usnesení z jednání Rady je seznam podpořených i nepodpořených žádostí zveřejněn na webu Ústeckého kraje, na stejném místě, jako elektronický formulář žádosti.

2. Smlouva – podpis a důležitá ustanovení

Všichni **úspěšní žadatelé** jsou postupně informováni na e-mail, který zadali do žádosti o přidělení neinvestiční dotace.
V příloze e-mailu najdou připravenou smlouvu o poskytnutí neinvestiční dotace, podrobný rozpočet financování projektu a pokyny k jejímu podepsání a zaslání zpět k podpisu statutárním zástupcem Ústeckého kraje.

Kontrola smlouvy

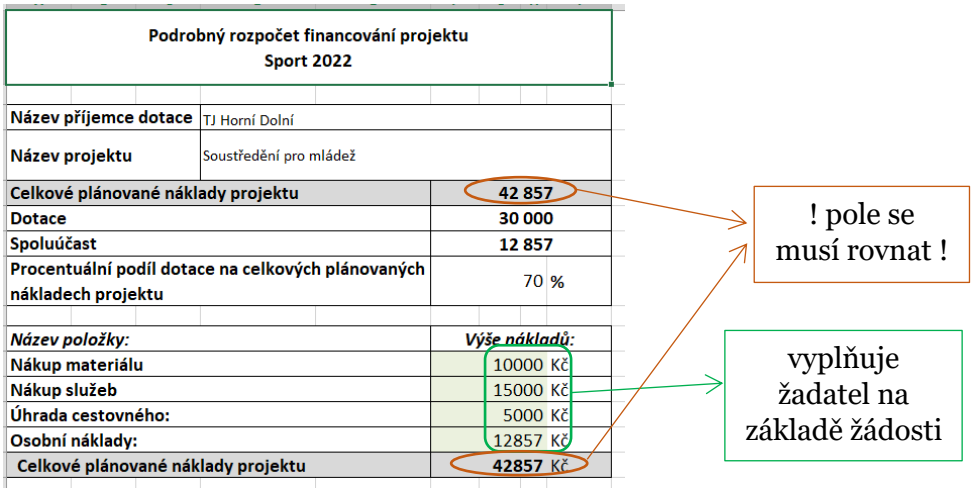
- příjemce smlouvu pečlivě prostuduje a zkontroluje své údaje. V případě, že nalezne špatně uvedený údaj, kontaktuje zpět garanta dotačního programu (na e-mail, ze kterého smlouva přišla).

Podpis smlouvy

- smlouvu podepisuje vždy statutární zástupce, případně osoba, která je pověřena jednat jménem příjemce
- v případě, že bude smlouva podepsána v zastoupení, je nutné se smlouvou zaslat také pověření k podpisu smluv pro osobu, která v zastoupení smlouvu podepsala
- po zkontrolování údajů příjemce dotace smlouvu 2x vytiskne, opatří ji datem, podpisem statutárního zástupce a razítkem organizace.

Podrobný rozpočet financování projektu (dále jen „rozpočet“)

- rozpočet obdrží žadatel emailem spolu se smlouvou a vyrozuměním
- rozpočet je předvyplněný na **základě informací z Žádosti o dotaci a příp. krácení dotace**
- žadatel vyplňuje pouze **zeleně vyznačená pole dle údajů vyplněné v Žádosti o dotaci** (tabulka je nastavena tak, že vyplněná zelená pole sčítá a celkový součet se ukazuje v posledním šedém poli. Pro kontrolu: celkové plánované náklady se musí v obou šedých polích rovnat)
- tabulka má nastaveny určité parametry. Vpisovat je možné pouze do zeleně vyznačených polí (nikam jinam žadatel nic nevyplňuje). Tabulku není možné kopírovat a vyplňovat jinak.



Podrobný rozpočet financování projektu Sport 2022	
Název příjemce dotace	TJ Horní Dolní
Název projektu	Soustředění pro mládež
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	15000 Kč
Úhrada cestovného:	5000 Kč
Osobní náklady:	12857 Kč
Celkové plánované náklady projektu	42857 Kč

Příjemce dotace rozdělí celkové plánované náklady projektu (již předvyplněné v rozpočtu) do jednotlivých položek tak, aby se obě šedá pole rovnala (viz obrázek výše).

Rozdělení nákladů do jednotlivých položek rozpočtu:

- *nákup materiálu* (finanční částka za všechen materiál, který žadatel plánuje k projektu pořídit – drobný hmotný neinvestiční majetek)

- *nákup služeb* (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)
- *úhrada cestovného* (řádně vyplněné cestovní příkazy k osobním automobilům, jízdenky na veřejnou dopravu, letenky)
- *osobní náklady* (dohody o provedení práce, dohody o provedení pracovní činnosti)

Úprava rozpočtu při **krácení dotace**

- v případě, že bylo žadateli vyhověno částečně (žadateli je schválena nižší dotace, než byla požadována), jsou **celkové náklady přizpůsobeny schválené dotaci** se zachováním závazného ukazatele (**procentuální podíl dotace na celkových nákladech projektu**)
- v tomto případě si žadatel rozpočet oproti Žádosti o dotaci upraví dle svých potřeb, tzn., že sníží libovolné položky (nenavyšovat oproti žádosti!)

Podpis a odeslání

Rozpočet podepisuje statutární zástupce, případně osoba, která je pověřena jednat jménem příjemce (**stejná osoba, která podepisuje smlouvu**).

Po vyplnění jednotlivých finančních částek a kontrole rozpočtu jej žadatel **3x vytiskne** a doplní místo, datum a podpis statutárního zástupce (popř. razítko).

Podepsané smlouvy (2x) a rozpočty (3x) vloží žadatel **NESEŠITÉ** do obálky a zašle obratem **POŠTOU** nebo doručí osobně na adresu Krajského úřadu Ústeckého kraje:

Krajský úřad Ústeckého kraje - OSMT
Velká Hradební 3118/48
400 02 Ústí nad Labem

Obálku opatří názvem dotačního programu: SPORT 2023

Po podpisu smlouvy statutárním zástupcem hejtmana ÚK bude jeden originál smlouvy a podrobného rozpočtu financování projektu zaslán zpět žadateli na adresu sídla/kontaktní adresu uvedenou v Žádosti o dotaci.

3. Další náležitosti plynoucí ze smlouvy, termíny

Před podpisem smlouvy si příjemce dotace smlouvu důkladně prostuduje – **NA POZDĚJŠÍ CHYBY VE VYÚČTOVÁNÍ Z DŮVODU NEVĚDOMOSTI NELZE BRÁT ZŘETEL!**

Některé náležitosti a povinnosti příjemce dotace plynoucí ze smlouvy, termíny:

Čl. I., odst. 1:
*1.**Poskytovatel** v souladu s usnesením Rady Ústeckého kraje…… č. ….. ze dne ……. poskytuje příjemci ze svého rozpočtu neinvestiční dotaci ve výši ……,- Kč (slovy: ……..korun českých),*

*která bude převedena bezhotovostně na účet příjemce uvedený v záhlaví této smlouvy, pod UZ (účelovým znakem) ……, **za podmínky, že ji příjemce stanoveným způsobem použije nejpozději do ……..***

Čl. II., odst. 4 a 5:
*4. **Termínem ukončení realizace projektu je …..** . Pro příjemce je tento termín stanoven jako závazný ukazatel.*

*5. Dotace je poskytnuta účelově (viz čl. II. odst. 1. smlouvy) a lze ji použít pouze **na úhradu uznatelných nákladů přímo souvisejících s realizací projektu a vzniklých v době od ……. do ……** (termín realizace projektu).*

- termín ukončení projektu a tím uznatelnosti nákladů si určuje **příjemce sám, v žádosti**, ze které je přenesen do smlouvy
- všechny náklady projektu (celkové plánované náklady projektu) **musí vzniknout a také být uhrazeny DO TOHOTO TERMÍNU** – je potřeba počítat s náklady, které budou např. hrazeny až po ukončení hlavní akce projektu apod. a termín ukončení projektu volit již do žádosti s dostatečnou časovou rezervou (např. žádost o dotaci na uhrazení nákladů soustředění, které proběhne v termínu od 10. 7. do 15. 7. 2023 : termín zahájení projektu – 1. 1. 2023; termín ukončení projektu – 31. 8. 2023).

Čl. II., odst. 7:
*7. Jako závazný ukazatel byl stanoven **podíl dotace na celkových plánovaných uznatelných nákladech projektu v maximální výši ……. %**. Závazný ukazatel musí být dodržen ve vztahu k celkovým uznatelným nákladům projektu za dodržení druhového členění plánovaného nákladového rozpočtu.*

- maximální podíl dotace na celkových nákladech projektu (v procentech) je do smlouvy též přenesen z žádosti, tento závazný ukazatel nesmí být překročen (např. celkové náklady projektu jsou 42 857 Kč, dotace činí 30 000 Kč, maximální podíl dotace je 70% - vyúčtované celkové náklady projektu pak musí být minimálně 42 857 Kč a více).

Čl. III., odst. 4:
4. Odpovídat za hospodárné použití přidělených prostředků v souladu se schváleným plánovaným nákladovým rozpočtem projektu, který je přílohou této smlouvy, a jejich řádné a oddělené sledování v účetnictví, pod daným účelovým znakem (UZ), vedeném v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to jak z hlediska nákladů projektu hrazených z dotace, tak z hlediska celkových uznatelných nákladů projektu.

- CELKOVÉ NÁKLADY PROJEKTU, které příjemce předloží v rámci vyúčtování, musí být vedeny samostatně v účetnictví = tedy mimo ostatní účetnictví spolku (při vedení jednoduchého účetnictví musí být na všechny vyúčtované náklady projektu vedena samostatná účetní kniha; při vedení podvojného účetnictví musí být na celý projekt založeno samostatné středisko pod ÚZ uvedeným ve smlouvě.

Čl. III., odst. 6:
*6. Předat poskytovateli písemnou závěrečnou zprávu o použití poskytnuté dotace, a to **do** 30 dnů od ukončení realizace projektu. Spolu se závěrečnou zprávou je příjemce povinen předložit finanční vypořádání dotace. Ze závažných důvodů může být termín předložení závěrečné zprávy na žádost příjemce, postupem dle Zásad, prodloužen. Pokud byl projekt realizován před*

uzavřením této smlouvy, je příjemce povinen předložit poskytovateli finanční vypořádání poskytnuté dotace do 30 dnů od uzavření této smlouvy.

- Je-li ve smlouvě uveden termín ukončení realizace projektu 30. 8. 2023, musí být závěrečná zpráva s finančním vypořádáním dotace **JIŽ DORUČENA** na podatelně Krajského úřadu Ústeckého kraje nejpozději 29. 9. 2023 (tedy **třicátý den** od termínu ukončení realizace projektu)
- Formulář závěrečné zprávy a finančního vypořádání je zveřejněn na webu Ústeckého kraje (Dotace – Oblast školství, mládeže a tělovýchovy – Programové dotace-Regionální podpůrný fond Ústeckého kraje – Sport 2023)

Čl. IV. Porušení rozpočtové kázně

- v článku IV. jsou uvedeny sankce za porušení smluvního ujednání v případě:
  - pozdního doručení závěrečné zprávy
  - pozdního doručení doplnění závěrečné zprávy, ke kterému byl příjemce vyzván
  - porušení povinnosti vést dotaci v samostatném účetnictví
  - porušení povinnosti **vést celkové náklady projektu v samostatném účetnictví**

a dalších porušení ujednání, stanovených smlouvou

4. Závěrečná zpráva

Formulář závěrečné zprávy, společně s finančním vypořádáním je zveřejněn na webových stránkách Ústeckého kraje, pod záložkou ***Dotace – Oblast školství, mládeže a tělovýchovy – Programové dotace-Regionální podpůrný fond Ústeckého kraje - Sport 2023*** (stejně, jako je zveřejněna elektronická žádost o dotaci a další informace).

V Článku III., odstavci 6 Smlouvy o poskytnutí neinvestiční dotace je uvedena povinnost příjemce předat poskytovateli písemnou závěrečnou zprávu o použití poskytnuté dotace, a to **DO** 30 dnů od ukončení realizace projektu. Jak je uvedeno výše, je třeba, aby nejpozději třicátý den od ukončení termínu realizace projektu byla závěrečná zpráva s finančním vypořádáním zaevidována podatelnou Krajského úřadu Ústeckého kraje (není možné ji teprve třicátý den odesílat poštou). V případě, že je termín ukončení projektu 31. 12. 2023, musí být závěrečná zpráva na podatelně KÚ nejpozději 30. 1. 2024!

Vyplnění závěrečné zprávy:

Základní informace – hlavičku vyplní příjemce dle údajů uvedených ve smlouvě, popř. v rozpočtu

Závěrečná zpráva a finanční vypořádání dotace „Sport 2021“

Příjemce dotace:	Název spolku dle registrace
TJ Horní Dolní, z.s.	
Číslo smlouvy o poskytnutí dotace:	Číslo smlouvy u poskytovatele – uvedeno ve smlouvě
21/SML1234/SoPD/SMT	
Název projektu:	Název projektu – shodný se žádostí a smlouvou
Soustředění 2021	
Výše celkových nákladů projektu (dle rozpočtu ve smlouvě)	TYTO ÚDAJE VYPLNÍ PŘÍJEMCE STEJNĚ, JAKO JSOU V ROZPOČTU **VE SMLOUVĚ**!
60 000,- Kč	
Výše přidělené dotace (dle čl. I smlouvy)	
30 000,- Kč	
Závazný ukazatel (dle čl. II. bod 7 smlouvy)	
50%	

Informace z realizace projektu – není potřeba psát sáhodlouhé slohové práce, každý bod stačí popsat několika větami, vystihnout hlavní podstatu, činnost, hodnocení.

Popis postupu realizace projektu vč. dodržování časového harmonogramu
Postup, jak byl projekt skutečně realizován – lze sem zahrnout i podání žádosti o dotaci, následně realizaci samotné „akce projektu“, tedy např. příprava soustředění, odjezd, činnost na soustředění, návrat, zpracování vyúčtování. Není potřeba psát dlouhé slohové práce, stačí vystihnout hlavní činnost v několika větách.
Výstupy projektu (počet účastníků projektu a jejich věkové skupiny):
Počet účastníků, kteří byli projektem skutečně podpořeni a jejich věkové skupiny, popř. další informace o nich.
Přínos projektu pro cílové skupiny:
Co projekt, akce účastníkům přinesla, v čem příjemce spatřuje hlavní přínos.
Celkové hodnocení :
Celkové hodnocení akce pohledem příjemce – zda byl projekt vydařený, co šlo udělat jinak, zlepšit, hodnocení účastníků apod.

5. Finanční vypořádání (dále také vyúčtování)

Finanční vypořádání obsahuje:
a) přehled ***všech příjmů*** projektu
b) přehled ***všech výdajů*** projektu + přehled výdajů hrazených z dotace

Povinnou přílohou k finančnímu vypořádání je:
• v případě, že příjemce vede JEDNODUCHÉ ÚČETNICTVÍ: kopie účetní knihy samostatného účetnictví projektu + kopie všech účetních dokladů k projektu (kopie musí být čitelné a identifikovatelné, s patrným datem vzniku a platby, řazené za sebou stejně, jako jsou zapsány v účetní knize a tabulce přehledu všech výdajů projektu).
• v případě, že příjemce vede PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ: výpis z odděleného účetnictví, ze kterého jsou identifikovatelné příjmy a výdaje projektu (výnosové účty, nákladové účty, pokladna/bankovní účet).

a) Do tabulky ***Celkový přehled příjmů projektu*** vyplní žadatel všechny finanční prostředky, **které v projektu použil**: zdroj ze kterého je získal a částku.

FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ PROJEKTU

Celkový přehled příjmů projektu

Příjemce uvede všechny zdroje financování projektu, včetně finančních prostředků:
DOTACE
VLASTNÍ ZDROJE (příspěvky, sponzorské dary apod.)
Součet všech použitých finančních prostředků

Zdroj příjmu (poskytovatel)	Částka
Ústecký kraj	30 000 Kč
Příspěvky členů spolku	30 000 Kč
Celkem	***60 000 Kč***

Součet přijatých finančních prostředků nemůže být vyšší, než výdaje projektu.

b) Do tabulky ***Celkový přehled všech výdajů projektu*** je potřeba vyplnit:

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

Celkový přehled výdajů projektu

				Uhrazeno	
Číslo dokladu	**Datum platby**	**Dodavatel**	**Účel platby**	**Částka v kč** plátci DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
Materiál					
FA11	3. 4. 21	Sportisimo	míče	10 000,-	5 000,-
*					
			Celkem materiál	10 000,-	5 000,-
Služby					
FA13	20. 6. 21	ABC	ubytování	44 000,-	22 000,-
*					
			Služby celkem	44 000,-	22 000,-
Cestovné					
FA17	20. 7. 21	Jan Veselý	CP - soustředění	1 300,-Kč	650,-
*					
			Cestovné celkem	1 300,-	650,-
Osobní náklady					
FA21	20. 7. 21	Jan Veselý	trenér	2 350,-	2 350,-
FA22	20. 7. 21	Jiří Smutný	trenér	2 350,-	
			Osobní náklady celkem	4 700,-	2 350,-
Celkem				***60 000,- Kč***	***30 000,-Kč***

Do tabulky musí být náklady vypsány jednotlivě na řádky tak, jak byly pořízeny a jsou vedeny v účetnictví příjemce dotace: např. pokud má příjemce 3 účetní doklady na: trička za 2 000Kč; kužely za 1 000Kč; poháry za 5 000Kč, nelze do tabulky zapsat souhrnně jeden náklad, např. sportovní potřeby 8 000Kč!

Náklady a částky v tabulce se shodují s údaji v zaslané účetní knize (resp. výpisu z účetnictví).

Vyúčtování jednotlivých položek
musí odpovídat rozpočtu plánovaných nákladů ve smlouvě.

Podrobný rozpočet financování projektu Sport 2020	
Název příjemce dotace	TJ Horní Dolní
Název projektu	Soustředění 2021
Celkové plánované náklady projektu	**60 000**
Dotace	**30 000**
Spoluúčast	**30 000**
Procentuální podíl dotace na celkových plánovaných nákladech projektu	50 **%**

Název položky:	***Výše nákladů:***
Nákup materiálu	10000 Kč
Nákup služeb	44000 Kč
Úhrada cestovného:	1300 Kč
Osobní náklady:	4700 Kč
Celkové plánované náklady projektu	**60000** Kč

Celkový přehled výdajů projektu

				Uhrazeno	
Číslo dokladu	**Datum platby**	**Dodavatel**	**Účel platby**	**Částka v kč** plátci DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
			Materiál		
FA11	3. 4. 21	Sportisimo	míče	10 000,-	5 000,-
*					
			Celkem materiál	10 000,-	5 000,-
			Služby		
FA13	20. 6. 21	ABC	ubytování	44 000,-	22 000,-
*					
			Služby celkem	44 000,-	22 000,-
			Cestovné		
FA17	20. 7. 21	Jan Veselý	CP - soustředění	1 300,-Kč	650,-
*					
			Cestovné celkem	1 300,-	650,-
			Osobní náklady		
FA21	20. 7. 21	Jan Veselý	trenér	2 350,-	2 350,-
FA22	20. 7. 21	Jiří Smutný	trenér	2 350,-	
			Osobní náklady celkem	4 700,-	2 350,-
		Celkem		***60 000,- Kč***	***30 000,-Kč***

Ve vyúčtování příjemce dotace překládá **CELKOVÉ NÁKLADY PROJEKTU**. Ty nesmí být nižší, než uvádí rozpočet ve smlouvě jako *Celkové plánované náklady projektu*. V případě vyúčtování nižších celkových nákladů, než uvádí rozpočet ve smlouvě, dojde k porušení závazného ukazatele = procentuálního podílu a příjemce dotace musí část dotace vrátit.

Vzhledem k tomu, že příjemce předkládá ve vyúčtování finanční prostředky z dotace + vlastní finanční prostředky jako spoluúčast (dohromady jsou to celkové náklady projektu), je nutné v každé naplánované položce vyúčtovat minimálně dotaci, tedy ten procentuální podíl, který uvádí rozpočet ve smlouvě, avšak v tom případě musí být náklady v jiné (libovolné položce) vyšší.

PŘÍKLADY - ROZPOČET VE SMLOUVĚ x VYÚČTOVÁNÍ

Rozpočet ve smlouvě:

Podrobný rozpočet financování projektu Sport 2020	
Název příjemce dotace	TJ Horní Dolní
Název projektu	Soustředění 2021
Celkové plánované náklady projektu	**60 000**
Dotace	**30 000**
Spoluúčast	**30 000**
Procentuální podíl dotace na celkových plánovaných nákladech projektu	50 **%**

Název položky:	***Výše nákladů:***
Nákup materiálu	10000 Kč
Nákup služeb	44000 Kč
Úhrada cestovného:	1300 Kč
Osobní náklady:	4700 Kč
Celkové plánované náklady projektu	**60000** Kč

Skutečnost 1:

Celkový přehled výdajů projektu

				Uhrazeno	
Číslo dokladu	**Datum platby**	**Dodavatel**	**Účel platby**	**Částka v kč** plátci DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
			Materiál		
FA11	3. 4. 21	Sportisimo	míče	7 000,-	5 000,-
*					
			Celkem materiál	7 000,-	5 000,-
			Služby		
FA13	20. 6. 21	ABC	ubytování	44 000,-	22 000,-
FA16	20. 7. 21	Busplus	doprava	8 000,-	0,-
			Služby celkem	52 000,-	22 000,-
			Cestovné		
FA17	20. 7. 21	Jan Veselý	CP - soustředění	1 500,-	650,-
*					
			Cestovné celkem	1 500,-	650,-
			Osobní náklady		
FA21	20. 7. 21	Jan Veselý	trenér	2 350,-	2 350,-
			Osobní náklady celkem	2 350,-	2 350,-
		Celkem		***62 850,- Kč***	***30 000,- Kč***

Vyúčtování odpovídá smlouvě, ve všech položkách jsou vyúčtovány finanční prostředky alespoň ve výši dotace (= tedy min. 50% z částky, uvedené na danou položku v rozpočtu ve smlouvě).

Položka	**Smlouva**	**Skutečnost**
Materiál	10 000	7 000

50% z 10 000 Kč = 5 000 Kč → skutečnost 7 000 je tedy OK

Služby	44 000	52 000
Cestovné	1 300	1 500
Osobní náklady	4 700	2 350
Celkem	60 000	62 850

Vyšší náklady než udává smlouva jsou v pořádku

50% z 4 700 Kč = 2 350 Kč → položka je v pořádku

Celkové náklady vyšší než ve smlouvě jsou v pořádku

Skutečnost 2:

				Uhrazeno	
Číslo dokladu	**Datum platby**	**Dodavatel**	**Účel platby**	**Částka v Kč** plátci DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
Materiál					
FA11	3. 4. 21	Sportisimo	míče	2 000,-	2 000,-
*					
			Celkem materiál	2 000,-	2 000,-
Služby					
FA13	20. 6. 21	ABC	ubytování	54 350,-	22 000,-
			Služby celkem	54 350,-	22 000,-
Cestovné					
FA17	20. 7. 21	Jan Veselý	CP - soustředění	1 300,-	650,-
*					
			Cestovné celkem	1 300,-	650,-
Osobní náklady					
FA21	20. 7. 21	Jan Veselý	trenér	2 350,-	2 350,-
			Osobní náklady celkem	2 350,-	2 350,-
Celkem				***60 000,- Kč***	***30 000,-Kč***

Vyúčtování neodpovídá smlouvě, v položce materiál musí být vyúčtováno minimálně 5 000 Kč (50% z 10 000 Kč – uvedeno v rozpočtu ve smlouvě). V případě, že příjemce není schopen danou položku vyúčtovat, bude nutné část dotace poskytovateli vrátit.

Skutečnost 3:

Celkový přehled výdajů projektu

				Uhrazeno	
Číslo dokladu	**Datum platby**	**Dodavatel**	**Účel platby**	**Částka v Kč** plátci DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
Materiál					
FA11	3. 4. 21	Sportisimo	míče	5 000,-	5000,-
*					
			Celkem materiál	5 000,-	5 000,-
Služby					
FA13	20. 6. 21	ABC	ubytování	20 000,-	22 000,-
FA14	21. 7. 21	Busplus	doprava	15 000,-	0,-
FA15	21. 7. 21	Restaurace	stravování	9 000,-	0,-
			Služby celkem	44 000,-	22 000,-
Cestovné					
FA17	20. 7. 21	Jan Veselý	CP - soustředění	1 300,-	650,-
*					
			Cestovné celkem	1 300,-	650,-
Osobní náklady					
FA21	20. 7. 21	Jan Veselý	trenér	1 500,-	1 500,-
FA22	20. 7. 21	Jan Smutný	trenér	1 500,-	850,-
			Osobní náklady celkem	3 000,-	2 350,-
Celkem				***53 300,- Kč***	***30 000,-Kč***

*pravým tlačítkem myši a kliknutím na „Vložit ►“ a „Vložit řádky pod“ lze přidat další řádky

Vyúčtování neodpovídá smlouvě – jednotlivé položky splňují podmínky (vyúčtováno je alespoň minimálních 50% v každé položce, ale celkové náklady jsou nižší, než uvádí smlouva, tudíž je porušen závazný ukazatel – procentuální podíl dotace maximálně 50% (v tomto případě, kdy jsou vyúčtovány celkové náklady ve výši 53 300 Kč, je procentuální podíl dotace 56,29%).

! P O Z O R !

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

Vratka nevyčerpané části dotace

V případě, že příjemce není schopen vyúčtovat projekt dle rozpočtu ve smlouvě (jak je výše uvedeno), je potřeba část dotace vrátit poskytovateli.
Nezměněn musí zůstat **závazný ukazatel**, tedy **procentuální podíl dotace**.

Příklad: V případě výše uvedené skutečnosti 3, kdy dle smlouvy jsou celkové plánované náklady 60 000 Kč a procentuální podíl dotace je 50%, ale vyúčtováno je pouze 53 300 Kč je postup následující:
- 50% z celkových nákladů ve výši 53 300 Kč je 26 650 Kč (v případě celkových nákladů projektu 53 300 Kč je tedy při zachování 50% části dotace skutečně použitá část dotace ve výši 26 650 Kč).
- z obdržené dotace 30 000 Kč tedy příjemce odečte skutečně využitou část, tedy 26 650 Kč a rozdíl mezi těmito dvěma částkami potom vrací poskytovateli – v tomto případě 3 350 Kč.

V případě nevyčerpání celé dotace vyplní příjemce poslední tabulku v závěrečné zprávě:

Vratka nevyčerpané části dotace
Pouze v případě, že dotace nebyla vyčerpána v plné výši

Celkem vráceno	**0,00 Kč**
Datum odesílání částky zpět na účet poskytovatele:	

Částka, kterou příjemce vrací

Datum, kdy peníze odeslal zpět na účet poskytovatele

V případě vratky nedočerpaných finančních prostředků je žadatel vrací **zpět na účet, ze kterého mu přišly** (viz smlouva 1. strana), pod stejným variabilním symbolem.

Smluvní strany

Poskytovatel
Ústecký kraj
Sídlo: Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem
Zastoupený: Ing. Jindrou Zalabákovou, členkou Rady Ústeckého kraje
Kontaktní osoba: Mgr. Roman Kovář, vedoucí odboru školství, mládeže a tělovýchovy
E-mail/telefon: kovar.r@kr-ustecky.cz / 475 657 281
IČ: 70892156
DIČ: CZ70892156
Bank. spojení: Česká spořitelna, a.s.
číslo účtu: 1630952/0800

Účet Ústeckého kraje, ze kterého jsou zasílány finanční prostředky z dotačního programu Sport

Zároveň s platbou je třeba zaslat informaci o vratce (části) dotace – **AVÍZO**, kde bude uvedeno, kdo peníze posílá, z jakého účtu jsou převáděny, částka a důvod jejich zaslání. Avízo stačí poslat e-mailem na adresu kontaktní osoby dotačního programu.

Účtování jednotlivých položek

nákup materiálu

- finanční částka za všechen materiál, věcné dary, které žadatel plánuje k projektu pořídit
- v případě podvojného účetnictví: účet 501-Materiál
- v případě jednoduchého účetnictví: vyúčtování těchto výdajů projektu dokladuje příjemce např. fakturami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu, účtenkami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu

nákup služeb

- 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
- v případě podvojného účetnictví: účet 518-Služby
- v případě jednoduchého účetnictví: vyúčtování těchto výdajů projektu dokladuje příjemce např. fakturami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu, účtenkami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu

úhrada cestovného

- Výši cestovních náhrad stanovuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- v případě podvojného účetnictví: účet 512-Cestovné
- v případě jednoduchého účetnictví: k doložení výdajů 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

osobní náklady

- 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
- v případě podvojného účetnictví: účet 521-Mzdové náklady
- v případě jednoduchého účetnictví: vyúčtování těchto výdajů projektu (osobní náklady) dokladuje příjemce 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

Celkový přehled financování

Do tabulky Celkový přehled financování je potřeba uvést **skutečné údaje** vyúčtování.

Celkový přehled financování

Celkové příjmy :	**63 000 Kč**
Celkové výdaje:	**63 000 Kč**
Výdaje hrazené z dotace:	**30 000 Kč**
Skutečný podíl dotace na celkových nákladech:	47,6%

Všechny finanční prostředky, které byly v projektu přijaty, včetně dotace

Všechny výdaje projektu

Výdaje, skutečně hrazené z dotace (v Kč)

Skutečné procento dotace na celkových výdajích

Částka celkových **příjmů** se vždy **rovná** částce celkových **výdajů** – v projektu nesmí být vykazován zisk.
Výdaje hrazené z dotace – v případě, že je použita celá dotace (tedy vyúčtování dle rozpočtu ve smlouvě) a příjemce nevrací žádné finanční prostředky, je tato částka vždy rovna obdržené dotaci.
Skutečný podíl dotace na celkových nákladech – v případě, že jsou celkové náklady stejné, jako celkové plánované náklady v rozpočtu ve smlouvě, je procentuální podíl stejný, jako v rozpočtu ve smlouvě. Jsou-li skutečné výdaje vyšší, než celkové plánované náklady v rozpočtu ve smlouvě, je potřeba skutečný podíl dotace vypočítat.

Na závěr příjemce závěrečnou zprávu opatří podpisem statutárního orgánu spolku (popř. razítkem spolku) a doplní datum vyplnění.

6. Doručení na Krajský úřad Ústeckého kraje

Po vyplnění závěrečné zprávy a finančního vypořádání přiloží příjemce povinnou přílohu (sjetinu z účetnictví nebo účetní knihu a kopie účtů a faktur) a zašle na adresu Krajského úřadu Ústeckého kraje:

Krajský úřad Ústeckého kraje – OSMT
Velká Hradební 3118/48
400 02 Ústí nad Labem

Obálku označí heslem: „SPORT 2023“

Závěrečnou zprávu je potřeba zaslat v dostatečném předstihu tak, aby byla na podatelně KÚ nejpozději třicátý den od termínu ukončení realizace projektu!

7. Nejčastější chyby ve vyúčtování

Nedostatečně vyplněná závěrečná zpráva – není potřeba psát dlouhé slohové práce, ale každý bod závěrečné zprávy musí být vyplněn, včetně počtu a věkové skupiny účastníků projektu.

Nedostatečně vyplněný Celkový přehled výdajů projektu – není možné vyplnit položky jednou souhrnnou částkou za několik nákladů, jednotlivé náklady je potřeba vypsat samostatně dle sjetiny z účetnictví či účetní knihy (jednotlivých účtů a faktur).

Celkový přehled výdajů projektu

				Uhrazeno	
Číslo dokladu	**Datum platby**	**Dodavatel**	**Účel platby**	**Částka v Kč** plátci DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
Materiál					
FA11	3. 4. 21	Sportisimo	míče	5 000,-	5000,-
FA12	3. 4. 21	Sport	kužely	1 000,-	
FA13	5. 5. 21	Sport	rukavice	2 500,-	
FA14	12. 5. 21	Sportisimo	trička	3 000,-	
			Celkem materiál	11 500,-	5 000,-

Celkový přehled výdajů projektu

				Uhrazeno	
Číslo dokladu	**Datum platby**	**Dodavatel**	**Účel platby**	**Částka v Kč** plátci DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
Materiál					
		Sportisimo, Sport	materiál	11 500,-	5000,-
			Celkem materiál	11 500,-	5 000,-

Chybějící povinná příloha – v případě jednoduchého účetnictví je nutné předložit **účetní knihu**, která je vedena na projekt **samostatně** (tedy mimo ostatní účetnictví spolku, organizace) a společně s ní i KOPIE účtů, faktur, výdajových dokladů, výpisů z účtů apod.

Vyúčtování neodpovídá rozpočtu ve smlouvě – rozpočet ve smlouvě je závazný, je nutné jej dodržet (viz. 4. Finanční vypořádání)

Pozdní zaslání závěrečné zprávy a finančního vypořádání – v odůvodněných a závažných případech lze písemně zažádat o prodloužení termínu předložení vyúčtování (viz smlouva čl. III., odst. 6). Žádost musí být na Krajský úřad Ústeckého kraje – odbor školství podána **PŘED UKONČENÍM LHŮTY PRO PŘEDLOŽENÍ VYÚČTOVÁNÍ**. V případě, že příjemce nepředloží vyúčtování ve stanoveném termínu, ani nepodá žádost o prodloužení termínu předložení vyúčtování, dopustí se dle Smlouvy o poskytnutí neinvestiční dotace porušení rozpočtové kázně.

Tabulka Celkový přehled výdajů projektu nekoresponduje s povinnou přílohou – údaje a částky v tabulce celkového přehledu **VÝDAJŮ** projektu musí být stejné, jako v **povinné příloze** (sjetině z účetnictví nebo účetní knize), výdaje musí být uvedeny jednotlivě tak, jak je příjemce vede v účetnictví.