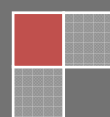


2011

Příručka pro žadatele a příjemce podpory z Fondu hejtmanky ÚK

Verze 4

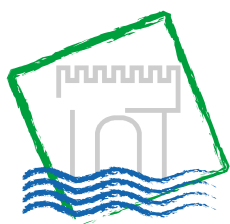


OBSAH

1	ÚVOD.....	4
2	FOND HEJTMANKY ÚSTECKÉHO KRAJE.....	6
2.1	Struktura Fondu	7
2.2	Správce Fondu	7
2.3	Oblasti podpory	7
2.4	Základní dokumenty	8
2.5	Hodnocení projektů a rozhodování o poskytnutí podpory	8
3	ZPRACOVÁNÍ PROJEKTU	9
3.1	Charakteristika projektu	10
3.1.1	Neinvestiční projekty	10
3.1.2	Investiční projekty	10
3.2	Financování	10
3.2.1	Celkové náklady	10
3.2.2	Závazný ukazatel	10
3.2.3	Daň z přidané hodnoty	11
3.2.4	De minimis	11
3.3	Termíny realizace	12
3.3.1	Doba realizace projektu	12
3.3.2	Datum zahájení fyzické realizace projektu	12
3.3.3	Finanční ukončení projektu	12
3.4	Rozpočet	12
3.5	Místo realizace projektu	13
4	JAK PODAT ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK Z FONDU HEJTMANKY ÚK.....	14
4.1	Náležitosti Žádosti	15
4.1.1	Povinné přílohy	16
4.2	Kontakty na správce Fondu	16
4.3	Způsob podávání žádostí	17
4.4	Evidence	17
5	UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE	18
5.1	Příprava Smlouvy	19
5.1.1	Úprava rozpočtu	19
5.1.2	Dokumentace	19
5.2	Podpis Smlouvy	20
5.3	Poskytnutí finančních prostředků	20

6	REALIZACE PROJEKTU	21
6.1	Povinnosti příjemce dotace	22
6.1.1	Obecné.....	22
6.1.2	Individuální.....	23
6.2	Účetnictví projektu.....	23
6.2.1	Zjednodušený daňový doklad	24
6.2.2	Běžný daňový doklad	24
6.3	Zadávání veřejných zakázek	25
6.3.1	Veřejný zadavatel	25
6.3.2	Dotovaný zadavatel	26
6.4	Ukončení projektu.....	26
6.5	Sankce	26
6.6	Odstoupení od Smlouvy	26
6.7	Řešení nestandardních situací	27
7	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA A VYÚČTOVÁNÍ PROJEKTU	28
7.1	Náležitosti závěrečné zprávy a vyúčtování	29
7.1.1	Obsah závěrečné zprávy	29
7.1.2	Obsah závěrečného vyúčtování	29
7.2	Uznatelné náklady a jejich dokladování	30
7.2.1	Osobní náklady	31
7.2.2	Cestovní náhrady	31
7.2.3	Stavební práce a práce obdobného charakteru.....	32
7.3	Neuznatelné náklady	32
8	KONTROLY PROJEKTŮ	33
8.1	Kontrola formálních náležitostí	34
8.2	Monitorovací návštěva.....	34
8.3	Veřejnosprávní kontrola.....	35
8.3.1	Oprávnění kontrolních pracovníků	35
8.3.2	Povinnosti kontrolního orgánu	35
8.3.3	Povinnosti kontrolované osoby	36
9	ZÁVĚR	37
	SEZNAM ZKRATEK.....	39
	PŘÍLOHA	39

1 ÚVOD



Ústecký kraj

Vážení příjemci podpory z Fondu hejtmanky Ústeckého kraje,

z našich zkušeností již víme, že čerpání finančních prostředků na schválené projekty provází spousta administrativních kroků, ve kterých není jednoduché se orientovat, avšak jsou pro dodržení schválených pravidel důležité. Pro lepší orientaci jsme pro Vás připravili následující pomůcku, která Vám pomůže ke snadnější orientaci v této problematice a usnadní práci při čerpání finanční podpory.

Důležitá pravidla a pracovní postupy, které jste se podanou žádostí zavázali dodržovat, naleznete ve Smlouvě o poskytnutí dotace, kterou s Vámi, jako příjemcem podpory, uzavírá její poskytovatel – Ústecký kraj. Se zněním těchto pravidel a postupů je povinen se příjemce podpory seznámit ještě před začátkem vlastní realizace podpořeného projektu.

Příručka, kterou vám předkládáme, je pro lepší přehlednost rozčleněna do několika okruhů, ve kterých je podrobně zpracována jejich komplexní problematika. Najdete zde např. pravidla a podmínky, které se dané problematiky týkají, ale i způsob uzavírání smluvního vztahu s poskytovatelem podpory, procesy a pravidla realizace projektu, projektového řízení, finančního řízení.

Doufáme, že tato příručka bude vítaným a užitečným pomocníkem při realizaci Vašich projektů s naší podporou.

2 FOND HEJTMANKY ÚSTECKÉHO KRAJE

Příručka pro žadatele a příjemce podpory z Fondu hejtmanky ÚK

Peněžní Fond hejtmána Ústeckého kraje byl zřízen usnesením Zastupitelstva Ústeckého kraje č. 10/18Z/2007 ze dne 28.2.2007 v souladu s § 5 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Usnesením Zastupitelstva Ústeckého kraje 8/4Z/2009 ze dne 25.3.09 byl fond přejmenován na Fond hejtmanky Ústeckého kraje (dále jen Fond)

Účelem, pro který byl tento Fond zřízen, je snaha o zajištění finančních prostředků pro podporu projektů a akcí, u kterých není možné financování z ostatních dotačních programů Ústeckého kraje. Jedním z hlavních účelů Fondu je podpora obecně prospěšné činnosti na území Ústeckého kraje.

Čerpání finančních prostředků z tohoto peněžního fondu se řídí Zásadami pro poskytování účelových finančních prostředků z Fondu hejtmanky ÚK (dále jen Zásady).

2.1 Struktura Fondu

Fond je tvořen z jedné části vyčleněním finančních prostředků z rozpočtu Ústeckého kraje, kde výše částky je každoročně schvalována Zastupitelstvem ÚK. Druhou část mohou tvořit podpory od jiných subjektů ve formě příspěvků, darů a dotací ve prospěch Fondu. Úroky z prostředků Fondu jsou vedeny na zvláštním bankovním účtu.

2.2 Správce Fondu

Jako správce Fondu je určen Odbor strategie, přípravy a realizace projektů Krajského úřadu Ústeckého kraje, který je zodpovědný za přípravu podkladů pro rozhodování příslušných orgánů ÚK o poskytnutí příspěvku z Fondu, následně pak i za zpracování a uzavření Smlouvy o poskytnutí dotace (dále jen Smlouva) a kontrolu jejího plnění.

2.3 Oblasti podpory

O poskytnutí podpory z Fondu může požádat jakákoliv právnická i fyzická osoba, která splňuje podmínky stanovené Zásadami. Hlavní oblasti, které lze podpořit, je možné shrnout do následujícího přehledu:

- podpora akcí regionálního významu
- podpora činnosti neziskových organizací s působností na území Ústeckého kraje
- řešení ekologických škod v rámci odstraňování starých ekologických škod vzniklých před privatizací hnědouhelných těžebních společností v Ústeckém kraji
- finanční dary v případě mimořádných nebo významných událostí

Na poskytnutí finančních prostředků z Fondu není právní nárok.

Akce, případně činnost, pro kterou je požadován příspěvek, nesmí být podporována v rámci jiných dotačních programů Ústeckého kraje.

2.4 Základní dokumenty

- Zásady pro poskytování účelových prostředků z Fondu hejtmanky ÚK
- Příručka pro příjemce a žadatele
- Žádost o poskytnutí příspěvku z Fondu hejtmanky ÚK včetně povinných příloh
- Vzor Smlouvy o poskytnutí dotace
- Formulář závěrečné zprávy a závěrečného vyúčtování

2.5 Hodnocení projektů a rozhodování o poskytnutí podpory

Po obdržení žádosti o podporu z Fondu hejtmanky ÚK (dále jen Žádost) provede správce Fondu kontrolu věcné kompletnosti žádosti. V případě, že Žádost splňuje všechny požadavky, ji správce Fondu následně předkládá k hodnocení pracovní skupině pro strategii, přípravu a realizaci projektů v gesci hejtmanky Ústeckého kraje, zřízené na základě usnesení Rady Ústeckého kraje č. 8/4R/2008 dne 22. 12. 2008.

V souladu se zákonem č. 129/2000 Sb. o krajích je kompetentním orgánem pro rozhodnutí o poskytnutí dotace:

- do výše 200 000 Kč jednomu žadateli v jednom kalendářním roce **Rada Ústeckého kraje**
- nad 200 000 Kč jednomu žadateli v jednom kalendářním roce a u všech dotací poskytovaných městům, obcím a jejich příspěvkovým organizacím **Zastupitelstvo Ústeckého kraje**

Žadatel obdrží písemné vyrozumění o rozhodnutí rady/zastupitelstva po zveřejnění ověřeného usnesení.

3 ZPRACOVÁNÍ PROJEKTU

3.1 Charakteristika projektu

Důležitým faktorem při přípravě projektu je charakteristika plánovaných výdajů, tj. zda se jedná o projekt investiční či neinvestiční. Z tohoto určení následně vyplývá, jaké náležitosti musí projekt splňovat a jaká dokumentace je správci Fondu předávána se Žádostí, příp. před podpisem Smlouvy.

Termín investiční a neinvestiční projekty nemá v české legislativě oporu a je odvozen implicitně z investiční či neinvestiční povahy výdajů.

3.1.1 Neinvestiční projekty

Jsou zaměřeny zejména na podporu poskytování služeb, podporu činnosti zájmových a podobných organizací, organizační zajišťování kulturních, společenských a sportovních akcí atd. Jedná se o projekty, které jsou spojeny s osobními výdaji, výdaji na cestovné, nákupem služeb, pořízením drobného hmotného majetku atp.

Za neinvestiční se považují výdaje za opravy a údržbu, tj. výdaje za uvedení do původního nebo provozuschopného stavu. Jedná se o obnovu původních technických vlastností, lokální odstranění funkčních, vzhledových a bezpečnostních nedostatků.

3.1.2 Investiční projekty

Jsou zaměřeny zejména na výstavbu a nákup nemovitostí, nákup nových strojů, technologií atd. Jedná se o pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Za investiční projekt se považuje také rekonstrukce. Jedná se o stavební zásahy do objektu, které mají za následek změnu jeho účelu nebo zlepšení některého z technických parametrů.

3.2 Financování

Již při přípravě projektu je nutné správně nastavit ekonomické parametry projektu. Při realizaci projektu musí žadatel dodržet podmínky financování, které vycházejí z údajů vedených v Žádosti, následně jsou pak upraveny ustanoveními Smlouvy, upravujícími financování projektu a povinnosti příjemce.

3.2.1 Celkové náklady

Jedná se o souhrnnou sumu, kterou žadatel plánuje vynaložit na realizaci projektu. Do celkových nákladů se zahrnují pouze náklady žadatele/příjemce dotace, nikoliv náklady dalších subjektů, i když se tyto subjekty na realizaci projektu přímo podílejí.

3.2.2 Závazný ukazatel

Nastavuje míru spolufinancování projektu žadatelem, jedná se o podíl dotace na celkových nákladech projektu, vynaložených příjemcem. Dle Zásad činí maximální podpora u schválených projektů 70% celkových nákladů. Závazný ukazatel je stanoven u každého

projektu individuálně. Vypočítá se z údajů uvedených v Žádosti, příp. upraveném rozpočtu (celkové náklady) a z dotace schválené příslušným orgánem ÚK.

V případě, že závazný ukazatel bude překročen (podíl dotace na celkových nákladech bude vyšší, než uvádí Smlouva), musí příjemce část dotace, o kterou je tento ukazatel překročen, vrátit zpět poskytovateli.

Doporučujeme pečlivě připravovat rozpočty k projektům tak, aby předpokládané celkové náklady co nejvíce odpovídaly možnostem žadatele zrealizovat projekt v plném rozsahu. Rozhodně celkové náklady nenadhodnocujte, vyhněte se tak komplikaci s překročením závazného ukazatele a vrácení části dotace.

3.2.3 Daň z přidané hodnoty

Dotaci nelze použít na úhradu DPH (u plátců DPH). Plátcům DPH je dotace poskytnuta pouze na plnění bez DPH.. Tzn. plátce DPH uvádí v Žádosti celkové náklady projektu bez DPH.

Pro neplátce DPH je DPH uznatelným nákladem, v Žádosti uvádí celkové náklady projektu vč. DPH.

3.2.4 De minimis

Pravidlo pro poskytování podpory malého rozsahu dle nařízení Komise (ES) č. 1008/2006 ze dne 15. prosince 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis. Jedná se o podporu poskytnutou jednomu příjemci po dobu tří let v celkové výši **max. 200 000 €** (v přepočtu kurzem vyhlášeným Evropskou centrální bankou platným ke dni prvního poskytnutí veřejné podpory). Za tříleté období se považují fiskální roky používané k daňovým účelům, tj. doba mezi dvěma ročními uzávěrkami. Jedná se buďto o kalendářní rok nebo rok vymezený jinak, např. od 1.4. do 31.3. následujícího roku.

Nová podpora de minimis může být poskytnuta teprve po přezkoumání, zda v součtu s podporami de minimis, které příjemce obdržel v rozhodném období fiskálního roku a předchozích dvou fiskálních letech, nepřesáhne výše uvedený limit. Tuto skutečnost ověřuje správce Fondu z údajů uvedených žadatelem v čestném prohlášení o přijatých podporách de minimis, které je povinnou přílohou Žádosti.

Poskytovatel podpory je povinen informovat příjemce o záměru poskytnout dotaci za využití pravidla de minimis.

Přehled poskytnutých podpor de minimis je veřejně přístupný k nahlédnutí v Centrálním registru na internetových stránkách Ministerstva zemědělství: <http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search>

3.3 Termíny realizace

3.3.1 Doba realizace projektu

Celková doba realizace schváleného projektu je vymezena termíny uvedenými ve Smlouvě. Termíny vycházejí z údajů uvedených v Žádosti. V této době je příjemce povinen provést fyzickou realizaci a projekt ukončit i finančně.

3.3.2 Datum zahájení fyzické realizace projektu

Termín, kdy je zahájena samotná fyzická realizace podporovaného projektu, je den, ke kterému je zahájena realizace fyzických prací, případně ke kterému je zahájeno poskytování nasmlouvaných služeb.

V případě, že je projekt zaměřen pouze na dodávky strojů, zařízení či technologií nebo poskytnutí služeb dodavatelským způsobem, je datem zahájení fyzické realizace datum nabytí účinnosti smlouvy s vybraným dodavatelem. U stavebních či montážních prací je to vlastní zahájení prací, které je doložené prvním záznamem ve stavebním deníku nebo jiným schváleným způsobem záznamu o průběhu výstavby.

3.3.3 Finanční ukončení projektu

Tento termín je stanoven dnem, ve kterém jsou ukončeny všechny finanční operace spojené s realizací podporovaného projektu. K tomuto dni je nutné, aby všechny práce či dodávky byly řádně vyfakturovány a zaúčtovány. Je dále nezbytné, aby všechny finanční prostředky potřebné na realizaci projektu byly k tomuto dni proplaceny z účtu příjemce dotace.

V případě investičních celků je k finančnímu ukončení projektu nezbytné uvedení do provozu, zaúčtování do majetku příjemce dotace, příp. kolaudační souhlas či vyjádření příslušných správních orgánů k uvedení do provozu.

3.4 Rozpočet

Nezbytnou součástí žádosti o poskytnutí podpory je předložení plánovaných příjmů a výdajů předkládaného projektu. Jejich dodržování bude předmětem zvláštní kontroly při čerpání samotné dotace.

V případě neinvestičních projektů je potřeba předložit plánované příjmy a výdaje v položkovém členění.

U investičních projektů je nutné doložit vlastní rozpočet celého projektu, a to minimálně ve formě krycího listu rozpočtu, který je zpracovaný a potvrzený projektantem. Pro doplnění může být doložena technická zpráva k projektové dokumentaci, případně studie proveditelnosti či anotace projektu.

3.5 Místo realizace projektu

Poskytnutí dotace není podmíněno místem oficiálního sídla žadatele, nýbrž místem realizace projektu či jeho vlivu. U investičních projektů je tímto místem fyzické místo realizace (např. stavba), u neinvestičních projektů je to území, které bude mít z realizace projektu prospěch.

4 JAK PODAT ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK Z FONDU HEJTMANKY ÚK

Příručka pro žadatele a příjemce podpory z Fondu hejtmanky ÚK

Žádost o příspěvek z Fondu hejtmanky ÚK se předkládá v písemné formě, **strojově vyplněná**. Potřebný formulář Žádosti vč. příloh a další doplňující informace jsou k dispozici na webu Ústeckého kraje <http://www.kr-ustecky.cz/granty.asp>

Naleznete zde také vzorově vyplněnou žádost a souhrn nejdůležitějších informací.

Pro úspěšné přijetí žádosti o podporu je bezpodmínečně nutné vyplnění veškerých údajů v předepsaném formuláři.

Neúplné žádosti a žádosti psané v ruce nebudou zaevidovány a přijaty.
--

4.1 Náležitosti Žádosti

- Údaje o žadateli: právní forma, sídlo, IČ, adresa, kontakt, bankovní spojení,
- název a specifikace projektu: předmět akce, termíny, místo konání, účel, cíl, v případě příspěvku na činnost uvést zaměření činnosti, působnost v kraji atd.,
- osoby odpovědné za zpracování Žádosti, včetně kontaktů pro případ následné komunikace,
- přesná částka požadovaného příspěvku, celkové náklady projektu – v Žádosti se z těchto údajů automaticky spočítá podíl dotace na předpokládaných celkových nákladech,
- rozpočet projektu,
- seznam dalších příspěvateľů, sponzorů,
- možnosti prezentace Ústeckého kraje v rámci projektu – např. na webu žadatele, uvedení ÚK jako partnera pořádaných akcí, prezentace v médiích, umístění loga ÚK na tiskových výstupech, umístění informačních tabulí apod.,
- informace o dřívějších obdrženích podporách od ÚK (kdy, na jakou akci či činnost, v jaké výši).

4.1.1 Povinné přílohy

Povinné přílohy se přikládají k Žádosti jako samostatné dokumenty. Formuláře naleznete na webu ÚK u formuláře Žádosti.

- čestné prohlášení o podporách de minimis viz samostatný dokument – je nutné vyplnit i v případě, že žadatel žádnou podporu neobdržel:
 - o přehled poskytnutých podpor de minimis je veřejně přístupný k nahlédnutí na internetových stránkách ministerstva zemědělství
<http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search>
- čestné prohlášení o bezdlužnosti, tzn. že žadatel:
 - o nemá u místně příslušného finančního úřadu a okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven žádné nesplacené závazky po lhůtě splatnosti;
 - o nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči státním fondům, přičemž za závazky vůči státním fondům se považují závazky vůči Fondu národního majetku, Státnímu fondu životního prostředí, Pozemkového fondu, zdravotním pojišťovnám a Celní správě, za vypořádání nelze považovat posečkání úhrady dlužných závazků;
 - o nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči rozpočtu Ústeckého kraje.
- pokud je žadatelem sdružení, obecně prospěšná společnost, církevní organizace, nadace nebo nadační fond, přiloží kopii dokladu o volbě nebo jmenování statutárního zástupce, který oprávněn jednat jménem subjektu navenek.

Název projektu volte tak, aby odpovídal účelu projektu a vystihoval jeho hlavní cíle. Pod tímto názvem bude projekt předkládán k posouzení kompetentním orgánům Ústeckého kraje.

4.2 Kontakty na správce Fondu

Ing. Iva Šašková	tel.: +420 475 657 734	e-mail: saskova.i@kr-ustecky.cz
Bc. Robert Kusek	tel.: +420 475 657 338	e-mail: kusek.r@kr-ustecky.cz
Michaela Hanzlíková	tel.: +420 475 657 935	e-mail: hanzlikova.m@kr-ustecky.cz
Marie Mráčková	tel.: +420 475 657 968	e-mail: mrackova.m@kr-ustecky.cz

www.kr-ustecky.cz

4.3 Způsob podávání žádostí

Žádosti se přijímají průběžně během celého kalendářního roku. Případné pozastavení příjmu žádostí či jiné související informace zveřejňuje správce Fondu na webových stránkách ÚK na stejném místě, kde jsou soustředěny veškeré formuláře a informace o Fondu.

Řádně vyplněnou Žádost spolu s přílohami můžete doručit osobně do podatelny Krajského úřadu ÚK (v přízemí budovy úřadu) nebo zaslat na adresu správce Fondu:

Krajský úřad Ústeckého kraje

Odbor strategie, přípravy a realizace projektů

Velká Hradební 3118/48

400 02 Ústí nad Labem

4.4 Evidence

Správce Fondu vede samostatnou evidenci Žádostí. Po přijetí a zaregistrování Žádosti pošle žadateli zpravidla elektronicky potvrzení o přijetí Žádosti s uvedením registračního čísla.

V případě komunikace se správcem Fondu ohledně zaevidovaného projektu (dotazy, doplnění podkladů apod.) vždy uvádějte registrační číslo Žádosti.

5 UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE

5.1 Příprava Smlouvy

Smlouvu o poskytnutí dotace z Fondu hejtmanky Ústeckého kraje připravuje správce Fondu. Tato Smlouva je vystavena na základě ověřeného usnesení příslušného orgánu Ústeckého kraje, které je zveřejněno nejdéle do 10 dnů od schválení na webu ÚK. Při přípravě smlouvy správce Fondu se žadatelem upřesňuje všechny potřebné údaje, které se do Smlouvy uvádějí (kontaktní osoby, bankovní spojení apod.).

5.1.1 Úprava rozpočtu

V případě, že je žadateli schválena nižší dotace, než byla požadována, je žadatel vyzván k úpravě rozpočtu projektu tak, aby celkové náklady projektu a následně pak i závazný ukazatel (podíl dotace na celkových nákladech) odpovídaly skutečnému rozsahu projektu. Správce Fondu zašle žadateli e-mailem strukturovaný formulář pro úpravu rozpočtu, po obdržení zpětných informací od žadatele pak zpracuje upravené údaje do Smlouvy.

5.1.2 Dokumentace

Před samotným uzavřením smlouvy o poskytnutí dotace je žadatel povinen dodat správci Fondu následující dokumentaci, pokud již nebyla dodána současně se Žádostí:

- dokumenty požadované podle stavebního zákona ve formě správního aktu nebo jeho ekvivalentu, pokud jsou takové dokumenty pro realizaci projektu nutné (např. stavební povolení apod.)
- stavební rozpočet (u akcí stavebního a obdobného charakteru)
- pověření k oprávnění jednat jménem příjemce, pokud tyto údaje nejsou veřejně dostupné

V případě nutnosti je poskytovatel oprávněn vyžádat si další relevantní podklady či údaje.

5.2 Podpis Smlouvy

Smlouvu podepisuje za poskytovatele hejtmanka ÚK, případně další pověřený statutární zástupce ÚK (náměstek hejtmanky ÚK). Za příjemce podepisuje Smlouvu vždy statutární zástupce, případně osoba, která je pověřena jednat jménem příjemce navenek. Při podpisu Smlouvy je nutné předložit občanský průkaz či jiný doklad totožnosti.

Smlouva se podepisuje v sídle poskytovatele, tj. na Krajském úřadě Ústeckého kraje. Ve výjimečných odůvodněných případech lze sjednat podpis jiným způsobem.

Doporučujeme, aby se k podpisu Smlouvy dostavil vždy statutární zástupce žadatele společně s kontaktním pracovníkem (projektovým nebo finančním manažerem), který se bude realizací projektu zabývat a po ukončení projektu bude zpracovávat závěrečnou zprávu.

5.3 Poskytnutí finančních prostředků

Dotace na realizaci podpořených projektů jsou příjemcům poskytovány **výhradně bezhotovostním způsobem**, a to na bankovní účet, který je uvedený v Žádosti.

Finanční prostředky obdrží příjemce na bankovní účet nejdéle do 30-ti dnů od uzavření Smlouvy.

6 REALIZACE PROJEKTU

6.1 Povinnosti příjemce dotace

Při realizaci projektu je nutné dodržet veškeré právní předpisy a povinnosti stanovené Smlouvou.

6.1.1 Obecné

Tyto podmínky jsou identické u všech projektů, vycházejí z platných právních předpisů a Zásad. Jedná se o povinnosti:

- vynaložit poskytnuté prostředky výhradně jen v souladu s uzavřenou Smlouvou, a to na výdaje související s realizací podpořeného projektu,
- vést a sledovat poskytnuté prostředky v odděleném účetnictví, vedeném v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to jak z hlediska poskytnuté výše dotace, tak i z hlediska nákladů celého Projektu,
- dodržovat veškeré právní předpisy včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- předložit poskytovateli závěrečnou zprávu a závěrečné vyúčtování, a to do 3 měsíců po ukončení realizace schváleného projektu, pokud tuto povinnost neupravuje Smlouva jinak,
- uvádět viditelně na veškerých účetních dokladech souvisejících s realizací projektu, že byl financován z rozpočtu Ústeckého kraje. **Výdaje hrazené z dotace musí být označeny větou „Hrazeno z dotace č. ...“**
- uvádět viditelně na všech propagačních materiálech a hmotných výstupech souvisejících s realizací projektu větu: **„Projekt byl realizován s finanční podporou Ústeckého kraje“** nebo jiné označení, kterým bude zřetelně zdůrazněna finanční podpora Ústeckého kraje.
- nejdéle do 15 dnů informovat správce Fondu o všech změnách, týkajících se identifikace příjemce nebo realizace projektu,. Jedná se např. o změnu sídla nebo statutárního zástupce příjemce, dílčí změny v rozpočtu projektu, apod.
- vrátit nevyčerpanou část dotace současně při předložení závěrečné zprávy.

6.1.2 Individuální

Vychází z údajů uvedených žadatelem při podání či doplnění Žádosti, příp. z podmínek nastavených poskytovatelem ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Jedná se o:

- termín ukončení realizace projektu a časové vymezení uznatelnosti nákladů
- závazný ukazatel (podíl dotace na celkových nákladech projektu)
- příp. další závazný ukazatel dle rozhodnutí poskytovatele, např. konkrétní použití dotace (specifikace)

Doporučujeme pečlivě prostudovat veškeré povinnosti před zahájením realizace projektu nebo ihned po obdržení dotace a konzultovat případné pochybnosti se správcem Fondu. Podle našich zkušeností mnoho příjemců řeší povinnosti vyplývající ze Smlouvy až při dokladování jejich plnění, tj. při vyplňování závěrečné zprávy, kdy již bývá velice obtížné vzniklé nedostatky napravit.

6.2 Účetnictví projektu

Účetnictví musí být vedeno tak, aby oddělovalo účetní případy týkající se projektu od ostatních účetních případů příjemce. Způsob oddělení účetnictví projektu si zvolí příjemce dle svých možností, např. vedením na samostatných analytických účtech nebo pomocí účetního střediska. Ve veřejných rozpočtech (obce, příspěvkové organizace apod.) lze náklady na projekt oddělit účelovým znakem nebo např. organizací. Pro účely čerpání dotace z Fondu hejtmanky ÚK není stanoven jednotný účelový znak.

Účetnictví musí být vedeno takovým způsobem, aby bylo možné vygenerovat hlavní knihu a výsledovku projektu.

Každý originál účetního dokladu by měl být označen větou „Projekt byl realizován s finanční podporou Ústeckého kraje“, popřípadě jiným označením, ze kterého bude plynout finanční podpora Ústeckého kraje.

Výdaje musejí být jasně identifikovatelné a prokazatelné a musejí být doložitelné účetními doklady s požadovanými náležitostmi (účetní doklad – průkazný účetní záznam, dále zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., §11, odst. 1 ve znění pozdějších předpisů). Výdaje musejí být uhrazeny a úhrada musí být doložena výpisem z bankovního účtu příjemce nebo výdajovým pokladním dokladem.

Výdaje musejí vzniknout a být uhrazeny v období realizace projektu, vymezeném termíny uznatelnosti nákladů ve Smlouvě. Všechny doklady musejí být vystavené na příjemce.

6.2.1 Zjednodušený daňový doklad

Zjednodušený daňový doklad je daňový doklad pro platbu v hotovosti do 10 tisíc Kč.

Obsahuje:

- identifikaci obchodní firmy (nebo jméno a příjmení) a sídlo (či místo podnikání) plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění (prodává)
- DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět plnění (název zboží, služby, údaj o množství zboží, rozsahu služby)
- datum vystavení dokladu
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve (pokud se liší od data vystavení daňového dokladu)
- výše ceny celkem včetně DPH
- údaj o základní nebo snížené sazbě DPH, případně údaj, že jde o zdanitelné plnění osvobozené od DPH (viz § 46-47 zákona o DPH)

Za správnost a úplnost zjednodušeného daňového dokladu a výpočet DPH odpovídá kupující (i kdyby DPH na dokladu uvedl prodávající).

6.2.2 Běžný daňový doklad

Běžný daňový doklad musí mít navíc oproti zjednodušenému daňovému dokladu:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění (odběratel). Pokud je to plátce, tak také jeho DIČ
- vyčíslený základ DPH
- základní nebo sníženou sazbu DPH (nebo sdělení, že plnění je osvobozené od DPH, a odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH)
- výši DPH zaokrouhlenou na koruny nebo na haléře
- jednotkovou cenu bez DPH
- případnou slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně

Za správnost a úplnost běžného daňového dokladu a výpočet DPH odpovídá ten, kdo jej vydává.

6.3 Zadávání veřejných zakázek

Proces upravuje zákon č. 137/2006 Sb. o zadávání veřejných zakázek (dále jen ZVZ). Zakázky se dělí podle výše předpokládané ceny na:

- veřejné zakázky malého rozsahu
- veřejné zakázky podlimitní
- veřejné zakázky nadlimitní

Finanční limity pro jednotlivé druhy zakázek upravuje ZVZ (viz příloha, str. 39).

Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (do 2 mil. Kč bez DPH za dodávky nebo služby, do 6 mil. Kč bez DPH za stavební práce), není pro dotace z Fondu stanoven specifický závazný postup. Příjemce se řídí svými interními postupy, resp. dle § 6 ZVZ .

V případě, že příjemce nemá zkušenosti se zadáváním veřejných zakázek, doporučujeme v případě realizace podlimitních a nadlimitních zakázek spolupráci s odborným poradcem. Náklady na realizaci výběrového řízení jsou způsobilým výdajem projektu.

Pode ZVZ postupuje příjemce, pokud je veřejným zadavatelem nebo dotovaným zadavatelem – viz níže.

Každý příjemce dotace je povinen při zadávání veřejných zakázek dodržovat zásady **transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.**

6.3.1 Veřejný zadavatel

Subjekt, který je veřejným zadavatelem, postupuje při zadávání veřejných zakázek vždy dle ZVZ. Veřejným zadavatelem je:

- Česká republika
- státní příspěvková organizace
- územní samosprávný celek (obec, kraj a hlavní město Praha) a příspěvkové organizace, u nichž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek
- právnická osoba, která byla založena za účelem poskytování potřeb veřejného zájmu a současně je financována nebo ovládána státem či jiným veřejným zadavatelem, nebo právnická osoba, jejíž více než polovinu členů ve statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu jmenuje stát nebo jiný veřejný zadavatel

6.3.2 Dotovaný zadavatel

Dotovaným zadavatelem se při naplnění zákonných podmínek může stát jakákoliv právnická nebo fyzická osoba. Předpokladem pro to, aby se osoba stala dotovaným zadavatelem, je naplnění následujících základních podmínek:

- zakázka je z více než 50% hrazena (financována) z peněžních prostředků poskytnutých veřejným zadavatelem,
- jedná se o nadlimitní veřejnou zakázku,
- nadlimitní veřejná zakázka se týká zákonem definovaných stavebních prací nebo služeb (dotovaným zadavatelem nemůže být osoba, která pořizuje plnění, které má charakter veřejné zakázky na dodávky).

6.4 Ukončení projektu

Projekt musí být ukončen v termínu stanoveném Smlouvou. Projekt se považuje za vyúčtovaný až po předložení všech požadovaných dokladů, zpráv, dokumentace atd. v požadovaném rozsahu a na daném formuláři.

6.5 Sankce

Poskytovatel je oprávněn v případě neplnění podmínek smlouvy požadovat na příjemci vrácení dotace a příjemce je povinen na výzvu poskytovatele prostředky poskytnuté vrátit ve stanovené lhůtě.

V případě prodlení příjemce s vrácením finančních prostředků je poskytovatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty až do výše 15 % z takové částky.

6.6 Odstoupení od Smlouvy

Ústecký kraj je oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že příjemce neplní své závazky stanovené Smlouvou, či uvedl nepravdivé nebo neúplné informace v Žádosti.

V případě odstoupení od smlouvy ze strany poskytovatele je příjemce povinen vrátit poskytovateli dotaci do její poskytnuté výše, a to nejdéle do 15 dnů od doručení „odstoupení od smlouvy“.

Příjemce může odstoupit od Smlouvy na základě svého písemného prohlášení, a to jen z důvodu, že nemůže splnit závazky ze smlouvy o poskytnutí dotace. V takovém případě je povinen nejdéle do 15 dnů vrátit poskytovateli dotaci, která mu byla poskytnuta.

6.7 Řešení nestandardních situací

Při realizaci mohou nastat situace, se kterými jste při zpracovávání projektu nepočítali, a které mohou mít zásadní vliv na úspěšné a včasné dokončení projektu. Nestandardní situace ve většině případů lze řešit, pokud se o nich správce Fondu dozví včas, tj. před dokončením projektu.

V odůvodněných případech lze požádat o prodloužení termínu realizace projektu, o kterém v souladu se Zásadami pro poskytování účelových prostředků z Fondu hejtmanky ÚK rozhoduje na základě písemné žádosti hejtmanka ÚK. V případě vyhovění žadateli je sepsán dodatek ke Smlouvě.

O všech ostatních změnách, kterými se mění ustanovení Smlouvy, rozhodují příslušné orgány ÚK a na základě jejich rozhodnutí je uzavírán dodatek ke Smlouvě.

V případě, že budete mít při realizaci projektu jakékoliv pochybnosti, neváhejte se obrátit na pracovníky odboru SPRP. Většinu problémů a nejasností lze vyřešit telefonicky nebo e-mailem, příp. lze sjednat osobní konzultace.

7 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA A VYÚČTOVÁNÍ PROJEKTU

7.1 Náležitosti závěrečné zprávy a vyúčtování

Příjemce dotace je povinen předložit závěrečnou zprávu a vyúčtování správci Fondu nejpozději do tří měsíců od ukončení realizace projektu, pokud není ve Smlouvě stanoveno jinak. Rozhodující je datum dodání zprávy do podatelny Krajského úřadu ÚK.

Formulář a vzor závěrečné zprávy je k dispozici na internetových stránkách Ústeckého kraje - www.kr-ustecky.cz/granty.asp.

7.1.1 Obsah závěrečné zprávy

V závěrečné zprávě je třeba všechny body srozumitelně rozepsat několika větami, uvést konkrétní kvantifikovatelné výstupy.

Závěrečná zpráva musí obsahovat:

- označení příjemce dotace
- číslo dotace (číslo smlouvy poskytovatele uvedené na 1. straně)
- popis realizace projektu
- přínos projektu
- celkové zhodnocení projektu
- doklad o zajištění publicity projektu (fotodokumentaci, plakáty, novinové články, aj.)

Pokud byla v průběhu realizace projektu pořizována fotodokumentace, přikládá se k závěrečné zprávě ve formě vytištěných fotografií nebo na CD.

7.1.2 Obsah závěrečného vyúčtování

K závěrečnému vyúčtování se dokládají níže uvedené dokumenty. Kopie dokladů musí být čitelné a identifikovatelné.

Doklady ke všem realizovaným výdajům musejí být řádně rozepsány a veškeré náklady související s projektem musí být prokazatelně uhrazeny a zaznamenány v odděleném účetnictví.

Výdaje typu „občerstvení, kancelářské potřeby, služby, cestovné, zajištění programu apod.“ musejí být detailně rozepsány, aby bylo identifikovatelné pořízené množství a jednotková cena (tj. počet, cena za kus, cena celkem).

Závěrečné vyúčtování musí obsahovat:

- přehled všech příjmů a výdajů za celý projekt – do příjmů se uvádí všechny zdroje financování vč. dotace z Fondu.
- přehled výdajů projektu hrazených z dotace
- doklady o provedených platbách (výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad) a kopie účetních dokladů včetně podkladů pro vystavení těchto dokladů,
- kopie vydaných rozhodnutí správních úřadů, souvisejících s realizací projektu, pokud nebyly dodány již se žádostí o poskytnutí příspěvku
- doklad o přijetí dotace (kopie výpisu z účtu)
- u investičních projektů:
 - účetní doklad prokazující uvedení do stavu způsobilého k užívání v souladu s příslušnou vyhláškou MF ČR provádějící zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - je vhodné doložit fotodokumentaci stavu před zahájením investiční akce a po jejím dokončení

Všechny záúčtované doklady musí být v souladu se zákonem o účetnictví zákon č. 563/1991 Sb.

Doklady číslyte a řaďte chronologicky dle tabulky „Celkový přehled výdajů projektu“. V případě nepřehledného uspořádání dokladů bude vyúčtování příjemci vráceno k přepracování.

7.2 Uznatelné náklady a jejich dokladování

Uznatelné náklady jsou skutečně vzniklé a nezbytné pro realizaci projektu, vynaložené na činnosti popsané v Žádosti, případně v rozpočtu, a odpovídají požadavkům na efektivní využití finančních prostředků. Za uznatelný je považován výdaj, který:

- vznikl a byl proplacen v období realizace projektu, stanoveném ve Smlouvě
- byl prokazatelně zaplacen z bankovního účtu nebo pokladny příjemce dotace
- je řádně doložen 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** (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu)
 - **účelnosti** (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu)
 - **efektivnosti** (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu)

Uvádíme požadavky na dokladování vybraných druhů výdajů, u nichž dochází k nejčastějším chybám a nedostatkům v předloženém vyúčtování:

7.2.1 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. Jedná se o:

- mzdové náklady – hrubá mzda
- zákonné odvody sociálního a zdravotního pojištění hrazené zaměstnavatelem
- výdaje plynoucí z dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce
- autorské honoráře

K vyúčtování těchto výdajů projektu dokládá příjemce osobní náklady 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 zapojených pracovníků, případně mzdové listy;
- mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových uznatelných mzdových nákladů jednotlivých zaměstnanců za sledované období
- případně další doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou (výdajové pokladní doklady u mzdy vyplácené v hotovosti apod.).

7.2.2 Cestovní náhrady

Výši cestovních náhrad stanovuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění. K doložení výdajů slouží vystavený cestovní příkaz, 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 (paragon za nákupy PHM nebo výpočet dle platné vyhlášky) a spotřeby vozidla, 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
- vedlejší výdaje: např. parkovné (úctenky)
- ubytování: faktura, příp. zjednodušený daňový doklad

Hradit cestovní náhrady lze pouze osobám, které mají v rámci projektu uzavřen pracovně právní vztah nebo se na projektu přímo podílí. 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.

7.2.3 Stavební práce a práce obdobného charakteru

Tyto náklady jsou prokazovány účetními doklady s podrobným rozpisem všech provedených prací, a to s uvedením jednotkových cen, množství a celkové ceny za položku. Dokumentace k účetním dokladům:

- objednávka nebo smlouva
- položkový rozpis prací
- protokol o předání a převzetí díla
- příp. další dokumenty, prokazující provedení prací (kopie stavebního deníku apod.)

Výdaje, byť z věcného i časového hlediska uznatelné, které nejsou řádně doložené, jsou považovány za neuznatelné.

7.3 Neuznatelné náklady

Jedná se o výdaje bez přímého vztahu k projektu a výdaje, které nesplňují výše popsané podmínky (bod 6.2). Do celkových uznatelných nákladů projektu nelze zahrnovat tyto druhy výdajů:

- jakékoliv provize pro příjemce dotace
- odměna zpracovateli žádosti o příspěvek
- daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet
- manka, škody
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje, ať už jsou sjednané ve smlouvách nebo vznikající z jiných příčin
- výdaje nesouvisející s realizací projektu

8 KONTROLY PROJEKTŮ

Kontroly jsou prováděny průběžně během celého procesu od přijetí Žádosti až po ukončení projektu. Provádí je správce Fondu, tj. určení pracovníci odboru strategie, přípravy a realizace projektů.

Mezi hlavní cíle všech stupňů kontroly patří zejména prověřování, zda jsou dodržovány právní předpisy, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům a zda nedochází k ne hospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky, resp. zda jsou veřejné prostředky použity ke stanoveným cílům a účelům.

8.1 Kontrola formálních náležitostí

Každá Žádost je před zaregistrováním podrobena kontrole formálních náležitostí. Ta spočívá v kontrole úplnosti žádosti a jejích povinných příloh, podpisů oprávněných, kontrola správnosti uvedených údajů. V případě, že některá z povinných náležitostí chybí nebo je uvedena nesprávně, vyzve správce Fondu žadatele k doplnění či upřesnění. Žadatel je povinen požadované údaje doplnit co nejdříve.

Zaregistrovány jsou pouze kompletní žádosti.

8.2 Monitorovací návštěva

Jedná se o kontrolu fyzické realizace projektu, provádí se v průběhu realizace. Její náplní je především ověření, zda průběh realizace odpovídá aktivitám uvedeným v Žádosti a zda jsou plněny podmínky Smlouvy.

Obsahem kontroly zpravidla je:

- identifikace kontrolované osoby;
- zjištění skutečného stavu (porovnání fakturovaného se skutečným stavem a s údaji z projektové žádosti);
- zadávání veřejných zakázek;
- doklady k zařízením, přístrojům, technologiím;
- označení projektu povinnou větou (tabulka, billboard aj.) ;
- plnění podmínek uvedených ve Smlouvě;
- další skutečnosti vyplývající z charakteru projektu, které jsou v termínu monitorovací návštěvy ověřitelné.

8.3 Veřejnosprávní kontrola

Využití poskytnuté dotace podléhá režimu veřejnosprávní kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, ze strany poskytovatele. Kontroly provádí zaměstnanci Krajského úřadu Ústeckého kraje (kontrolní skupina) na základě pověření vystaveného ředitelem krajského úřadu.

8.3.1 Oprávnění kontrolních pracovníků

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

8.3.2 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 právem hájené zájmy
- zjistit skutečný stav věci, kontrolní zjištění prokázat doklady
- zajistit řádnou ochranu převzatých dokumentů
- pořídit o výsledku kontroly protokol
- zachovávat mlčenlivost

8.3.3 Povinnosti kontrolované osoby

Příjemce je povinen umožnit pověřeným pracovníkům poskytovatele provádět kontrolu čerpání a využití prostředků dotace a v této souvislosti jim umožnit nahlížet do účetní evidence. V případě zjištění nedostatků je povinen přijmout opatření k nápravě a o jejich splnění informovat kontrolní orgán.

9 ZÁVĚR

Příručka pro žadatele a příjemce podpory z Fondu hejtmanky ÚK

Na závěr uvádíme několik nejčastějších chybných názorů a úvah, které mohou příjemcům způsobit při realizaci projektu a zpracování závěrečné zprávy a vyúčtování mnoho nepříjemností:

- když jsem získal dotaci, mám vyhráno. **NE!**
Schválením spolufinancování projektu začíná proces jeho realizace, ve kterém je třeba plnit podmínky stanovené smlouvou. Po ukončení realizace nutně předložit závěrečnou zprávu s řádným vyúčtováním celého projektu.
- nebudu stále obtěžovat úředníky svými otázkami. **NE!**
Doporučujeme konzultovat **každou nejasnost či problém** s naším pracovníkem, aby nevznikaly situace, které by mohly ohrozit výsledek projektu nebo by mohlo dojít k nutnosti vrácení dotace apod.
- na malé formální chyby nebo opomenutí nikdo nepřijde. **NE!**
Každý projekt a jeho vyúčtování prochází velice pečlivou kontrolou, která funguje na základě pravidla „čtyř očí“. To znamená, že projekt kontrolují dva pracovníci, kteří jsou proškoleni. Dbejte na správné vyplnění příslušných formulářů a doložení všech potřebných dokladů.

SEZNAM ZKRATEK

DIČ	Daňové identifikační číslo
DPH	Daň z přidané hodnoty
FÚ	Finanční úřady
IČ	Identifikační číslo
MF	Ministerstvo financí
PČR	Policie České republiky
PHM	pohonné hmoty
Sb.	Sbírka zákonů
SPRP	odbor strategie, přípravy a realizace projektů Krajského úřadu ÚK
ÚK	Ústecký kraj
ZFK	Zákon o finanční kontrole
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách

PŘÍLOHA

Zadávání veřejných zakázek – finanční limity pro jednotlivé druhy zakázek

Veřejná zakázka je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací (§ 7 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZVZ“).

Veřejná zakázka podle výše její předpokládané hodnoty (vždy bez DPH, § 12 ZVZ):

- | | | |
|--|------------|----------------|
| • veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky | - méně než | 2.000.000 Kč |
| • veřejná zakázka malého rozsahu na služby | - méně než | 2.000.000 Kč |
| • veřejná zakázka malého rozsahu na stavební práce | - méně než | 6.000.000 Kč |
| • podlimitní veřejná zakázka na dodávky | - nejméně | 2.000.000 Kč |
| • podlimitní veřejná zakázka na služby | - nejméně | 2.000.000 Kč |
| • podlimitní veřejná zakázka na stavební práce | - nejméně | 6.000.000 Kč |
| • nadlimitní veřejná zakázka na dodávky | - nejméně | 4 997 000 Kč |
| • nadlimitní veřejná zakázka na služby | - nejméně | 4 997 000 Kč |
| • nadlimitní veřejná zakázka na stavební práce | - nejméně | 125 451 000 Kč |