bod 8.13 příloha 6

METODIKA PRO DOTAČNÍ PROGRAMY

SPORT 2017

VOLNÝ ČAS 2017

A. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

1. Financování

- správné nastavení financování projektu je důležité již při přípravě. Při realizaci projektu musí žadatel dodržet podmínky financování stanovené smlouvou, které vycházejí z údajů uvedených žadatelem v Žádosti o dotaci

Celkové náklady

- souhrn všech finančních prostředků, které žadatel plánuje vynaložit na realizaci projektu. Celkové náklady se skládají z požadované dotace a vlastních zdrojů (vč. ostatních dotací a darů)

Závazný ukazatel

- vyjadřuje rozsah spolufinancování projektu žadatelem (podíl dotace na celkových uznatelných nákladech projektu). Dle Zásad může být maximální podpora 70 % z celkových nákladů. Závazný ukazatel je stanoven individuálně na základě Žádosti o dotaci.
- v případě, že bude závazný ukazatel překročen (podíl dotace bude vyšší, než je uvedeno ve smlouvě), musí příjemce část dotace, o kterou byl 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. Celkové náklady nenadhodnocujte. Vyhnete se tak komplikaci s překročením závazného ukazatele a vrácení části dotace.**

Daň z přidané hodnoty

- dotaci nelze použít na úhradu DPH (u plátců DPH). Plátcům DPH je dotace poskytnuta pouze na plnění bez DPH, tzn., že plátce DPH uvádí v Žádosti celkové náklady bez DPH.
- pro neplátce DPH je DPH uznatelným nákladem. V žádosti uvádí celkové náklady projektu včetně DPH.

De minimis

- Pravidlo pro poskytování podpory malého rozsahu dle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis (zveřejněno v Úředním věstníku Evropské unie č. 352/2013 na straně L). 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 o 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 poskytovatel 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 malého rozsahu v režimu de minimis je veřejně přístupný k nahlédnutí v Centrálním registru na internetových stránkách Ministerstva zemědělství: http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search

2. Termíny realizace

Datum konání akce/akcí

- v případě konání jednorázové akce je nutné uvést v žádosti přesné datum konání akce

Termín ukončení realizace projektu

- tento termín je stanoven dnem, ve kterém jsou ukončeny všechny finanční operace spojené s realizací podporovaného projektu
- k tomuto dni je nutné vyfakturovat a zaúčtovat všechny činnosti
- **zároveň je nutné, aby i všechny finanční prostředky vynaložené na realizaci projektu byly k tomuto dni proplaceny z účtu příjemce dotace**

3. Rozpočet
- v Žádosti o dotaci musí žadatel uvést druhové členění celkových nákladů projektu
- u každého druhového členění je nutné uvést částku, kterou zde žadatel plánuje vynaložit a konkrétní vymezení

- druhové členění projektu
  - *nákup materiálu* (finanční částka za všechen materiál, který žadatel plánuje k projektu pořídit)
  - *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 apod.
  - *osobní náklady* (dohody o provedení práce, dohody o provedení pracovní činnosti)
  - *nákup věcných darů* (dary, které budou zakoupeny a rozdány účastníkům)

! Při vyplňování žádosti doporučujeme dobré promyšlení, jaké náklady budou v projektu využity a pečlivé zařazení jednotlivých nákladů. Změna rozpočtu pak podléhá schválení poskytovatelem, který vyhoví pouze v odůvodněných případech!

B. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

Po vytištění doplňte datum, podpis a razítko.

Písemnou žádost spolu se všemi přílohami je nutné sešít, aby nemohlo dojít ke ztrátě přílohy (přílohy musí být očíslované a ve stanoveném pořadí).

Písemnou formu žádosti v jednom podepsaném originále spolu s předepsanými a podepsanými přílohami lze zaslat poštou nebo podat osobně na podatelně Krajského úřadu Ústeckého kraje v zalepené obálce označené:

1) NEOTVÍRAT – SPORT 2017/ VOLNÝ ČAS 2017

2) Plným názvem žadatele o dotaci a jeho sídlem

Adresa doručení:
Krajský úřad Ústeckého kraje
Velká Hradební 3118/48
400 02 Ústí nad Labem

C. UZAVŘENÍ SMLOUVY

- smlouvu o poskytnutí neinvestiční dotace připravuje poskytovatel
- smlouva je vypracována na základě ověřeného usnesení příslušného orgánu Ústeckého kraje, které je zveřejněno zpravidla do 10 dnů od schválení na webu ÚK
- seznam schválených Žádostí o dotaci je vždy uveden na webových stránkách Ústeckého kraje v sekci Dotace a granty > Školství, mládež a tělovýchova pod příslušným dotačním programem. Každý žadatel je informován také individuálně
- úspěšní žadatelé obdrží na e-mailovou adresu, uvedenou v žádosti, smlouvu o neinvestiční dotaci a plánovaný rozpočet nákladů projektu, společně s informací o dalším postupu

1. Smlouva o poskytnutí neinvestiční dotace

- smlouva o neinvestiční dotaci obsahuje náležitosti dle zákona 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a Zásad pro poskytování dotací a návratných finančních výpomocí z rozpočtu Ústeckého kraje, schválených Zastupitelstvem Ústeckého kraje usnesením č. 27/31Z/2016 ze dne 5. 9. 2016.

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).
- Po zkontrolování údajů příjemce dotace smlouvu 2x vytiskne, opatří ji datem, podpisem statutárního zástupce a razítkem organizace.

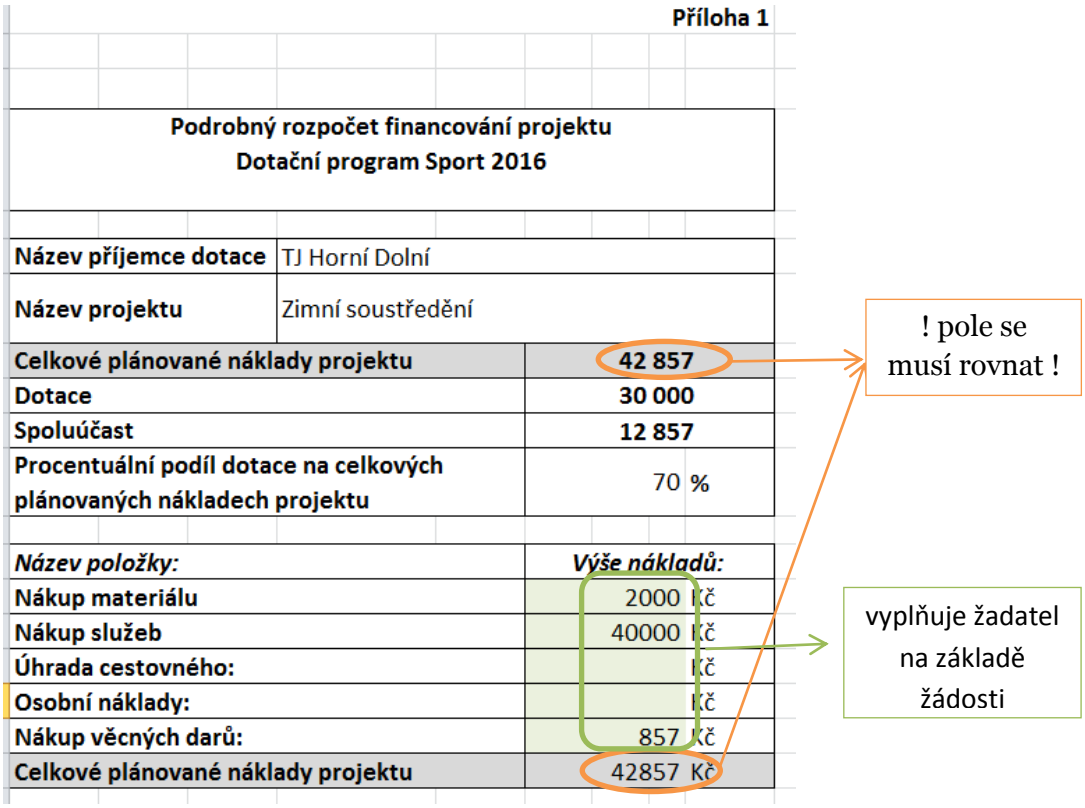
Podpis smlouvy

- smlouvu podepisuje za poskytovatele hejtman Ústeckého kraje, v případě jeho nepřítomnosti podepisuje smlouvu statutární zástupce hejtmana ÚK
- za příjemce podepisuje smlouvu 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.

2. 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
- žadatel vyplňuje pouze zeleně vyznačená pole dle údajů vyplněné v Žádosti o dotaci

- pozn: 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.



Příloha 1

Podrobný rozpočet financování projektu
Dotační program Sport 2016

Název příjemce dotace	TJ Horní Dolní
Název projektu	Zimní 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	2000 Kč
Nákup služeb	40000 Kč
Úhrada cestovného:	Kč
Osobní náklady:	Kč
Nákup věcných darů:	857 Kč
Celkové plánované náklady projektu	42857 Kč

Úprava rozpočtu při krácení dotace

- v případě, že nebylo žadateli částečně vyhověno (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)**

Kontrola

- před odesláním si žadatel zkontroluje správné zařazení nákladů do jednotlivých položek
  - *nákup materiálu* (finanční částka za všechen materiál, který žadatel plánuje k projektu pořídit)
  - *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 apod.
- *osobní náklady* (dohody o provedení práce, dohody o provedení pracovní činnosti)
- *nákup věcných darů* (dary, které budou zakoupeny a rozdány účastníkům)

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 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.

Po podpisu smlouvy hejtmanem Ústeckého kraje/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.

Zveřejnění smlouvy

- Smlouva, přesahující 50 000 Kč výši příspěvku, bude včetně všech jejích dodatků uveřejněna dle zákona č. 250/200 Sb. na úřední desce poskytovatele způsobem umožňující dálkový přístup do 30 dnů ode dne uzavření smlouvy a to po dobu tří let ode dne zveřejnění nebo v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb.

D. POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

- při realizaci projektu je nutné dodržet veškeré právní předpisy a povinnosti stanovené smlouvou

1. Obecné

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

- vynaložit poskytnuté prostředky výhradně jen v souladu s uzavřenou smlouvou, a to pouze na výdaje související s realizací podpořeného projektu,
- prostředky musí být zároveň vynaloženy hospodárně, účelně a efektivně,

- 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 o veřejných zakázkách v platném a účinném znění,
- předložit poskytovateli závěrečnou zprávu a finanční vypořádání dotace, a to nejpozději do 30 dnů od uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o poskytnutí neinvestiční dotace (termín realizace projektu)
- uvádět viditelně na veškerých účetních dokladech souvisejících s realizací projektu, že byl **„**Projekt je spolufinancován Ústeckým krajem**“**,
- v případě informování sdělovacích prostředků o projektu uvést fakt, že byl projekt podpořen Ústeckým krajem (poskytovatelem),
- na hmotných výstupech projektu a na ostatních výstupech typu publikací, internetových stránek či jiných nosičů uvede příjemce skutečnost, že projekt podpořil poskytovatel (dále „Sponzorský vzkaz“) v provedení respektující logomanuál poskytovatele (viz: http://www.kr-ustecky.cz/sponzorsky-vzkaz-graficky-manual/d-1687662/p1=204744),
- Příjemce je povinen předložit návrh způsobu použití a umístění „Sponzorského vzkazu“ ke schválení poskytovateli (stačí elektronicky e-mailem), případně upravit návrh podle námitek poskytovatele a předložit ho poskytovateli ke konečnému schválení. Za poskytovatele rozhoduje kontaktní osoba uvedená na webových stránkách,
- Logo Kraje je ochrannou známkou, která požívá ochrany podle zákona č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách a o změně zákona č. 6/2002 Sb. o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů, (zákon o ochranných známkách), ve znění pozdějších předpisů,
- předložit poskytovateli na vyžádání zprávu o průběhu realizace Projektu,
- nejdéle do 7 dnů informovat garanta dotačního programu 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 (před zasláním závěrečné zprávy a části dotace raději kontaktovat garanta dotačního programu),
- vrátit dotaci/ její část na výzvu zpět na účet poskytovatele, z něhož byla poskytnuta, v případě, že Projekt vykáže zisk.

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)

- je-li příjemce dotace právnickou osobou, je povinen splnit i povinnosti příjemce v případě přeměny nebo zrušení právnické osoby s likvidací,
  - poskytnout poskytovateli veškeré informace o záměru likvidace nebo přeměny, které mohou dle poskytovatele ovlivnit podmínky a účel poskytnuté dotace,
  - zajistit, aby případné rozhodnutí o jeho likvidaci nebo přeměně podle příslušných právních předpisů bylo přijato až po předchozím souhlasu poskytovatele

3. Vedení odděleného účetnictví

- účetnictví musí být vedeno tak, aby oddělovalo účetní případy týkající se projektu od ostatních účetních případů příjemce
- oddělené účetnictví je nutné vést pod daným účelovým znakem z hlediska poskytnuté výše dotace i z hlediska nákladů celého projektu
- účetnictví musí být vedeno takovým způsobem, aby bylo možné vygenerovat záznamy vedené v hlavní knize a výsledovku projektu (příjmy a výdaje projektu).
- **vést náklady projektu odděleně je povinností i u žadatele, který vede jednoduché účetnictví**

- **při nesplnění povinnosti vést náklady a výnosy projektu v odděleném účetnictví pod účelovým znakem se žadatel dopouští porušení rozpočtové kázně s odvodem 10 %**

E. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA A FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE

- dle smlouvy o poskytnutí neinvestiční dotace na projekty v dotačních programech Ústeckého kraje Sport 2016 a Volný čas 2016 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 emailové adresy níže uvedených garantů jednotlivých dotačních programů 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
    - 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. Závěrečná zpráva

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

2. Finanční vypořádání

Finanční vypořádání musí obsahovat:

- přehled všech příjmů a výdajů za celý projekt
- přehled výdajů projektu hrazených z dotace
- pokud žadatel vede:

a) Podvojné účetnictví

- v případě vedení podvojného účetnictví přikládá žadatel k vyúčtování projektu výpis z odděleného účetnictví
- 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
- **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).

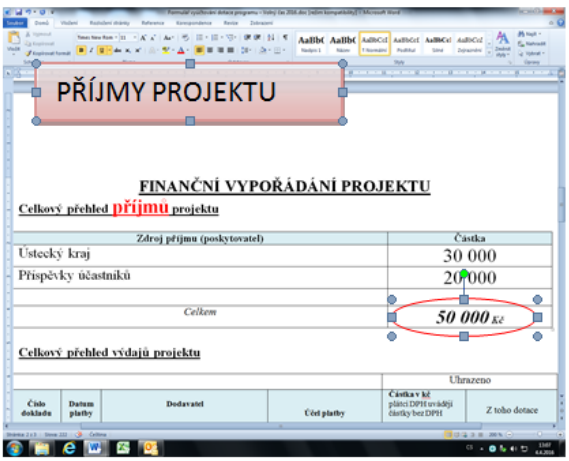
2.2 Celkový přehled výdajů projektu

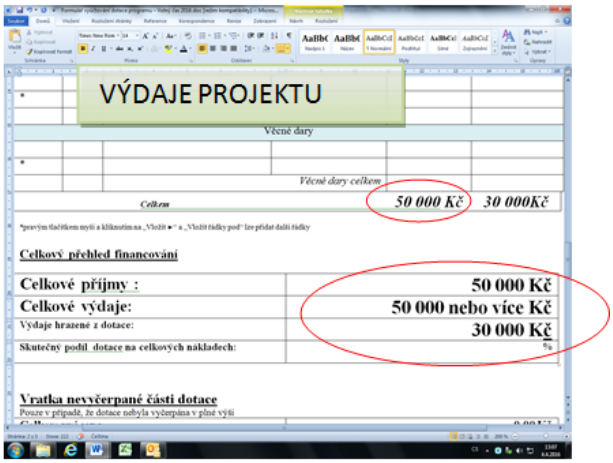
Číslo dokladu – tak, jak ho žadatel vede ve svém účetnictví
Datum platby – datum platby uvedený na dokladu
Dodavatel – ten, kdo dodal zboží, služby apod.
Účel platby – za co žadatel zaplatil
Částka v Kč – kolik Kč celkem žadatel zaplatil
Z toho dotace - kolik Kč bylo hrazeno z dotace

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





Zařazení jednotlivých druhů výdajů a dokladování

nákup materiálu

- finanční částka za všechen materiál, který žadatel plánuje k projektu pořídit

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

- Výši cestovních náhrad stanovuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění. 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

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
- 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

nákup věcných darů

- dary, které budou zakoupeny a rozdány účastníkům

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)

2.4 Vratka nevyčerpané části dotace

Žadatel 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 žadatel 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 emailové adresy garantů pro jednotlivé dotační programy.

Neuznatelný náklad

- do celkových uznatelných nákladů projektu nelze zahrnovat tyto druhy výdajů:
  - pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku
  - úroky, penále, pokuty a jiné sankce
  - opatření pro možné budoucí ztráty nebo dluhy
  - nákupy pozemků a budov
  - ztráty z devizových kurtů
  - reprezentativní pohoštění
  - nájemné s následnou koupí (leasing)
  - cestovné nad rámec zákona 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)
  - finanční odměny pro účastníky akce (např. za 1. místo)

F. 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.