



Ústecký kraj

PODPORA ZAČÍNÁJÍCÍCH PODNIKATELŮ V ÚSTECKÉM KRAJI PRO ROK 2020



Povinnosti příjemce se řídí:

- **smlouvou** o poskytnutí dotace
 - **podmínkami dotačního programu** pro rok 2020 (příp. Zásadami pro poskytování dotací a návratných finančních výpomocí z rozpočtu Ústeckého kraje)
 - **žádostí o dotaci**
 - **projektem**, který je přílohou žádosti
 - **rozpočtem**, který je přílohou žádosti
-
- **Veškeré dokumenty si pečlivě prostudujte.** Případné nejasnosti **včas** konzultujte s administrátorem dotačního programu (pracovníci odboru SPRP – Želinová Langweilová, Razáková).



- Finanční prostředky musí být vynaloženy výhradně jen v souladu se smlouvou, a to pouze na výdaje související s realizací podpořeného projektu **dle rozpočtu projektu, který byl přílohou žádosti o dotaci a ve smlouvě stanoveném období.**
- Prostředky musí být zároveň vynaloženy **hospodárně, účelně a efektivně.**



NEPŘEKROČIT ZÁVAZNÉ UKAZATELE

- 1) **termín ukončení realizace projektu uvedený ve smlouvě** – lze překročit **pouze** v odůvodněných případech na základě **uzavřeného dodatku** ke smlouvě – nutná žádost (PŘEDEPSANÝ FORMULÁŘ), rozhoduje Rada ÚK,
- 2) **maximální podíl dotace na celkových nákladech projektu uvedený ve smlouvě (%)** – lze překročit **pouze** v odůvodněných případech na základě **uzavřeného dodatku** ke smlouvě – nutná žádost (PŘEDEPSANÝ FORMULÁŘ), rozhoduje Rada ÚK,

Při překročení závazného ukazatele (bez dodatku ke smlouvě) musí být část dotace, o kterou je tento ukazatel překročen, vrácena nejpozději **do 7 dnů od schválení** závěrečné zprávy.



VÉST ODDĚLENÉ ÚČETNICTVÍ NEBO EVIDENCI

- vést a sledovat financování projektu (celkové výdaje projektu nikoli jen dotaci):

1) **v odděleném účetnictví**, vedeném v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a to jak z hlediska poskytnuté výše dotace, tak i z hlediska nákladů celého projektu = **samostatný analytický účet nebo účetní středisko.**

nebo

2) **v daňové evidenci** - příjemce, který vede **daňovou evidenci** dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu **musí zajistit podřízenou evidenci**, ve které budou rozlišeny výdaje s vazbou na projekt – např. **podružná evidence, číselný kód, barevné označení**)



3) Příjemce, který uplatňuje **výdaje procentem z příjmu** dle § 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a vede záznamy o příjmech a evidenci pohledávek **není povinen** vést pro účely realizace projektu evidenci výdajů.



UZNATELNÉ NÁKLADY

= skutečně vzniklé náklady nezbytné pro realizaci projektu vynaložené na činnosti popsané v žádosti, v projektu a uvedené v rozpočtu

- vznikly a byly uhrazeny v období realizace projektu, tj. **po zahájení realizace projektu** (datum uvedeno ve smlouvě) **do ukončení realizace projektu** (uvedeno ve smlouvě)

UKONČENÍ PROJEKTU = přesný den, měsíc a rok ukončení fyzické a finanční realizace projektu

Fyzické ukončení realizace = ukončeny veškeré aktivity

Finanční ukončení realizace = všechny náklady uhrazeny



UZNATELNÉ NÁKLADY/VÝDAJE

- byly prokazatelně zaplacený – doloženo **výpisem z bankovního účtu** nebo **výdajovým pokladním dokladem**
- jsou **identifikovatelné** = o jaké zboží/službu se jedná (ne jen čísla/kódy/neurčitý text apod.), **ověřitelné**, **podložené prvotními účetními doklady** = účtenky, faktury
- jsou řádně doloženy účetním dokladem (náležitosti dokladu dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.), **zachyceny v účetnictví nebo daňové evidenci**



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



UZNATELNÉ NÁKLADY

- jsou přiměřené, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a musí být vynaloženy 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)



UZNATELNÉ NÁKLADY S OMEZENÍM

- režijní a **administrativní náklady** - maximálně do výše **20 %** z celkových uznatelných nákladů
- výdaje na úhradu **osobních nákladů** - maximálně do výše **30 %** z celkových uznatelných nákladů:
 - - osobní náklady (mzdové náklady vč. odvodů na SZP), a to **max. 27 000,- Kč/měsíčně** na jedno pracovní místo
 - - zálohy na soc. a zdrav. pojištění příjemce (podnikatele) - **max. ve výši min. měsíčních záloh**: ZP 2 208,-Kč, SP 2 352,- Kč)
- pořízení použitého majetku – **pouze dlouhodobý majetek (investiční, PC vyšší než 40 tis. Kč)**, pořizovací cena podložena znaleckým posudkem v ceně obvyklé nebo tržním oceněním, znalecký posudek nebo tržní ocenění - **povinnou přílohou závěrečné zprávy**



NEUZNATELNÉ NÁKLADY

- náhrady mzdy za dobu nepřítomnosti (dovolená, nepřítomnost, nemoc)
- odměny členů orgánů a společníků právnické osoby
- nákup zboží (zboží = hmotné statky, výrobky atd. určené k prodeji)
- nákup pozemků nebo budov
- nabývání vozidel pro silniční nákladní dopravu pro cizí potřebu
- nájemné s následnou koupí - leasing



NEUZNATELNÉ NÁKLADY

- operativní leasing
- pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku
- pořízení použitého dlouhodobého majetku, které překročí cenu obvyklou stanovenou ve znaleckém posudku nebo tržním ocenění
- úhrada zálohových plateb bez doložení konečného vyúčtování (netýká se záloh na sociální a zdravotní pojištění)
- úroky, penále, pokuty a jiné sankce



NEUZNATELNÉ NÁKLADY

- ztráty z devizových kurzů
- reprezentativní náklady (rautové, cateringové, alkohol apod.) a dary
- cestovné nad rámec úpravy v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- opatření pro možné budoucí ztráty nebo dluhy,
- náklady na přípravu a zpracování projektové žádosti,
- DPH, je-li příjemce plátcem DPH s nárokem na uplatnění odpočtu této daně



Příslušné doklady vztahující se k projektu **musí splňovat náležitosti účetního dokladu** dle zákona o účetnictví a být **úplné, průkazné a srozumitelné**



NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ

(dle zák. 563/1991 Sb., o účetnictví)

zejm. faktura, výdajový/příjmový pokladní doklad, bankovní výpis, vnitřní účetní doklady

- **označení účetního dokladu** = faktura, výdajový pokladní doklad apod. + **číslo dokladu**
- **obsah účetního případu** = popis konkrétní služby, dodávky, rozsah plnění (množství). Je nutno uvést, pokud není uveden na přiloženém dokumentu.
- **účastníci účetního případu** = obchodní partner/dodavatel a účetní jednotka/odběratel (název, sídlo, IČ, příp. DIČ). Existují i účetní případy, kdy je účastník jen jeden a tím je sama účetní jednotka (např. zaúčtování odpisů).



NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ (pokračování)

- **peněžní částka**, informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- **okamžik vyhotovení účetního dokladu** = přesné datum
- **okamžik uskutečnění účetního případu**, není-li shodný s okamžikem vyhotovení = přesné datum
- **podpis osoby odpovědné za účetní případ** (tj. za věcnou správnost – za to, že účetní operace skutečně proběhla) = vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě



NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ (pokračování)

- podpis osoby odpovědné za jeho zúčtování účetního případu (tj. za formální správnost) = vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě



Účetní doklady mohou být **v cizím jazyce** (v případě nákupu v zahraničí).

- **podmínka srozumitelnosti** = je možné spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetního případu
- **Příjemce dotace je povinen doplnit:**
 - **český překlad** (stačí vlastní)
 - **v případě úhrady v hotovosti také kurz ČNB ke dni uskutečnění platby** (přímo na doklad nebo jako samostatnou přílohu)



OZNAČOVÁNÍ DOKLADŮ

- uvádět viditelně (napsat nebo razítko) na **originálech** veškerých účetních dokladů souvisejících s realizací projektu informaci o tom, že projekt je spolufinancován Ústeckým krajem: **„Projekt spolufinancován Ústeckým krajem“** + číslo smlouvy: **„20/SMLxxxx/SoPD/SPRP“**
- U dokladů, které jsou do projektu zahrnuty jen částečně (tj. jen část z výdajů/položek na dokladu spadá do projektu), je nutné uvádět přesnou částku, která je do projektu zahrnuta = **na originál dokladu napsat přesnou započtenou částku: „Do projektu zahrnuto xxxx,- Kč“**



DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK

- (daňový) doklad - faktura, příp. další podklady (smlouva, objednávka, dodací list)
- doklad o úhradě: výpis z BÚ (převod) nebo VPD (platba v hotovosti)
- doklad prokazující uvedení do stavu způsobilého k užívání (např. inventární karta, protokol o zařazení do užívání – na dokladech podpis odpovědné osoby, **u dopravních prostředků navíc** – velký technický průkaz a zelená karta)
- u použitého majetku – znalecký posudek v ceně obvyklé nebo tržní ocenění
- fotodokumentace (s popisem), vč. fotodokumentace umístění sponzorského vzkazu



DROBNÝ HMOTNÝ MAJETEK, MATERIÁL, SLUŽBY, REŽIJNÍ NÁKLADY, ADMINISTRATIVNÍ NÁKLADY

- (daňový) doklad - faktura/paragon/účtenka, příp. další podklady (smlouva, objednávka apod.)
 - z dokladu příp. přiloženého podkladu (smlouva, objednávka) musí být jednoznačně zřejmý **obsah/druh plnění, množství, jednotková cena**
- doklad o úhradě: výpis z BÚ (převod) nebo VPD (platba v hotovosti)
- fotodokumentace (s popisem) – drobný hmotný majetek, materiál
- u nájemného navíc smlouva + příp. dodatky
- u energií navíc smlouva + příp. dodatky, rozpis energií, **v případě zálohových plateb – konečné vyúčtování**



OSOBNÍ NÁKLADY JSOU:

- mzdové náklady – hrubá mzda
- zákonné odvody (sociálního a zdravotního pojištění hrazené zaměstnavatelem)
- výdaje plynoucí z dohod konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce)



OSOBNÍ NÁKLADY - DOKLADOVÁNÍ

- pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o provedení pracovní činnosti
- výplatní pásky nebo mzdové listy
- doklad o úhradě mzdy a odvodů na SP a ZP (výpis z BÚ/výdajový pokladní doklad)
- případně další doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou



OSOBNÍ NÁKLADY - GDPR

Příjemce dotace v souvislosti s předáváním uvedených dokumentů poskytovateli dotace zajistí vůči zaměstnanci/zaměstnancům splnění veškerých povinností, která mu plynou z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Podnikatel bude předávat osobní údaje svých zaměstnanců kraji z důvodu, **aby splnil svou smluvní povinnost vyplývající mu ze smlouvy o poskytnutí dotace = oprávněný zájem** správce podle čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení

Podnikatel v té souvislosti musí zaměstnance, jehož osobní údaje předává, informovat podle čl. 13 a 14 Nařízení 2016/679 (GDPR) o této skutečnosti tj. o oprávněném zájmu.



CESTOVNÍ NÁKLADY

1) CESTOVNÍ NÁHRADY – CESTOVNÍ NÁKLADY DLE ZÁKON Č. 262/2006 SB., ZÁKONÍK PRÁCE (VYPLÁCENÉ ZAMĚSTNANCŮM)

- 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 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), kniha jízd



- **stravné:** dle Zákoníku práce a v souladu s interními předpisy (doložit kopii)
- **vedlejší výdaje:** např. parkovné (účtenky)
- **ubytování:** faktura, příp. zjednodušený daňový doklad



CESTOVNÍ NÁKLADY

2) VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTY PODNIKATELE

- výlohy v prokázané výši
- výlohy související s projektem
- **veřejná doprava:** výdaje za jízdenky veřejné dopravy a MHD, místenky + evidence pracovních cest (kniha jízd)
- **pohonné hmoty:** paragony za nákup PHM + evidence pracovních cest (kniha jízd)
- **ubytování:** faktura, příp. zjednodušený daňový doklad + evidence pracovních cest (kniha jízd)

Evidence pracovních cest by měla obsahovat alespoň: datum pracovní cesty, místo zahájení cesty, cíl cesty, účel.



STAVEBNÍ PRÁCE A PRÁCE ODBORNÉHO 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.)



NEPODSTATNÉ ZMĚNY

– nepodléhají předchozímu souhlasu administrátora

zejména:

- změna kontaktních údajů – oznámit nejpozději do 7 dnů
- změna sídla v rámci ÚK – oznámit nejpozději do 7 dnů
- změna osoby odpovědné za realizaci projektu – oznámit nejpozději do 7 dnů
- **změna výše ceny rozpočtové položky (jednotková a/nebo celková) - např. vlivem jiné výše reálné pořizovací ceny než byla předpokládána při sestavování rozpočtu) – zohlednit ve vyúčtování, NEOZNAMOVAT PŘEDEM**



PODSTATNÉ ZMĚNY, KTERÉ NEVYŽADUJÍ ZMĚNU SMLOUVY

– nutný předchozí souhlas administrátora

- obsahová změna položky: **ZMĚNA DRUHU/TYPU POLOŽKY, ZMĚNA POČTU JEDNOTEK**
- změna druhového členění rozpočtu (mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu) za předpokladu, že nedojde k překročení závazného finančního ukazatele a nebude mít vliv na účel

Změny musí být pro **projekt nezbytné**, řádně **odůvodněné, uskutečněné a schválené během realizace projektu.** **ZMĚNU NELZE SCHVÁLIT DODATEČNĚ PO UKONČENÍ PROJEKTU!!!**

Žádost o změnu – **prostřednictvím předepsaného formuláře**



PODSTATNÉ ZMĚNY – DODATEK KE SMLouvĚ

– nutný předchozí schválení Radou Ústeckého kraje

- změna závazného časového ukazatele = **prodloužení termínu ukončení** realizace projektu
- zvýšení závazného finančního ukazatele = **vyšší podíl dotace** na celkových uznatelných nákladech
- změna **výše dotace** použité na **úhradu investičních a neinvestičních nákladů**
- změna názvu projektu

Podstatnou změnu lze provádět pouze ve **výjimečných případech** a vždy **musí být podložena relevantními důvody**. **ZMĚNU NELZE SCHVÁLIT DODATEČNĚ PO UKONČENÍ PROJEKTU!!!**

Žádost o změnu – **prostřednictvím předepsaného formuláře**



Ústecký kraj

PUBLICITA

- Publicitu dodržovat po dobu realizace projektu a po dobu udržitelnosti

Sponzorský vzkaz

- různá provedení dle logomanuálu
- logomanuál:
- https://www.kr-ustecky.cz/assets/File.ashx?id_org=450018&id_dokumenty=1728069





Použití sponzorského vzkazu

- v případě informování sdělovacích prostředků o projektu – uvést info
- na výstupech projektu typu publikací, internetových stránek či jiných nosičů – sponzorský vzkaz
- v sídle příjemce + v prostorách realizace projektu, pokud to charakter projektu umožňuje – sponzorský vzkaz
- na dlouhodobém movitém majetku (stroj, zařízení, věc, apod.) - štítek/samolepka/plakát na viditelném místě, příp. v jeho blízkosti
- v případě investice typu stavba, rekonstrukce, apod.) – na ní nebo v blízkosti umístěna tabulka se sponzorským vzkazem



- Závěrečná zpráva a finanční vypořádání dotace (dále jen ZZ a FVD) = jeden dokument (ZZ = textová část, FVD = finanční část)
- Příjemce dotace je povinen ZZ a FVD předložit **na stanoveném formuláři.**
- Příjemce dotace je povinen ZZ a FVD předložit nejpozději **do 1 měsíce od ukončení realizace projektu.**
- **Rozhodující je datum dodání zprávy do podatelny Krajského úřadu ÚK.**
- Formulář závěrečné zprávy je k dispozici na internetových stránkách Ústeckého kraje: <https://www.kr-ustecky.cz/dp-podpora-zacinajicich-podnikatelu-v-usteckem-kraji-pro-rok-2020/d-1739710/p1=204744>



ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA MUSÍ OBSAHOVAT:

- název projektu
- číslo smlouvy
- příjemce dotace (název/jméno, sídlo/bydliště, IČ) realizace projektu
- výše celkových uznatelných nákladů dle Smlouvy
- výše dotace dle Smlouvy (dodatku)
- závazný ukazatel dle Smlouvy (dodatku)
- postup realizace projektu, vč. dodržování časového harmonogramu
- popis výstupů a výsledků vč. informace o prac. místě/místech, pokud jsou předmětem projektu
- celkové zhodnocení projektu



ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA MUSÍ OBSAHOVAT (POKRAČOVÁNÍ):

- udržitelnost projektu
- plnění publicity
- změny během realizace projektu

V ZZ je třeba všechny body srozumitelně a relevantně popsat.



FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE OBSAHUJE:

1) Celkový přehled skutečných příjmů projektu – zdroje financování:

- Ústecký kraj - skutečně vyčerpaná dotace
- Vlastní zdroje
- Ostatní zdroje (např. dotace jiného subjektu)

SOUČET VŠECH ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ = CELKOVÉ PŘÍJMU PROJEKTU = CELKOVÉ VÝDAJE PROJEKTU

Tuto část doporučujeme vyplnit až na konec po zpracování Celkového přehledu skutečných výdajů projektu.



2) Celkový přehled skutečných výdajů projektu:

- **Pořadové číslo dokladu** = očíslování dokladů pro účely ZZ (např. 1 – xx)
- **Datum úhrady** = dle data na výdajovém pokladním dokladu nebo na výpisu z BÚ
- **Dodavatel** = název dodavatele
- **Účel** = popis účelu musí odpovídat dané položce rozpočtu
- **Uhrazeno** = přesná částka dle dokladu zahrnutá do projektu
- **Celkem** = automatický součet částek (nastavený vzorec)
- **Skutečné investiční/neinvestiční výdaje projektu** = automatický výpočet (nastavený vzorec)



2) Celkový přehled skutečných výdajů projektu (pokračování):

- **Z toho skutečně uhrazeno z dotace** = částka skutečně použité dotace
- **Investiční/neinvestiční dotace dle Smlouvy** = automatické vyplnění dle údaje uvedeného v textové části (nastavený vzorec)
- **Nevyčerpaná část investiční/neinvestiční dotace** = automatický výpočet (nastavený vzorec)
- **Celkové součty** (celkové výdaje, z toho z dotace, nevyčerpaná dotace) = automatický výpočet (nastavený vzorec)



3) Celkový přehled skutečného financování

- automatický výpočet

4) Vratka nevyčerpané části dotace

= nevyčerpaná dotace

- automatický výpočet

5) Datum

6) Podpis



PŘÍLOHY ZZ:

- doklad o přijetí dotace - **KOPIE výpisu z bankovního účtu**
- **KOPIE účetních dokladů** včetně podkladů pro vystavení těchto dokladů (objednávky, smlouvy apod.) – podklady pro vystavení účetních dokladů (příp. přílohy účetních dokladů) musí být k příslušným účetním dokladům vhodně připojeny
- **KOPIE dokladů o provedených platbách** - **výpisy z bankovního účtu** nebo **výdajové pokladní doklady**
- **KOPIE účetních dokladů prokazující uvedení do stavu způsobilého k užívání** v souladu s přísl. vyhláškou MF ČR k zákonu 563/1991 – u investic
(nejčastěji protokol o zařazení do užívání, karta majetku, u automobilu navíc velký technický průkaz, zelená karta)



PŘÍLOHY ZZ:

- **Výpis z odděleného účetnictví, jestliže je příjemce povinen účetnictví vést nebo výpis z daňové evidence, ve které budou rozlišeny výdaje s konkrétní vazbou na projekt, vede-li příjemce daňovou evidenci**

Musí obsahovat zejména:

- **jasnou identifikaci výdajů zahrnutých do projektu - všechny výdaje projektu, pouze výdaje projektu**
- evidenci závazků i úhrad (u podvojného účetnictví)
- **jasnou identifikaci subjektu + podpis odpovědné osoby**



PŘÍLOHY ZZ:

- **fotodokumentace vč. dokumentace povinné publicity** – hmotný majetek, průběh, akce apod. (vytištěné nebo na CD). Při realizaci investice typu rekonstrukce, výstavba apod. je vhodné doložit fotodokumentaci stavu před zahájením investiční akce a po jejím dokončení.
- **znalecký posudek** (v obvyklých cenách) nebo tržní ocenění – použitý investiční majetek
- **dokumentaci ke všem realizovaným zadávacím řízením v souvislosti s projektem dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů** (v případě objemnější dokumentace lze předložit i v elektronické podobě na CD)



- Kopie dokladů musí být **čitelné** a identifikovatelné.
- Doklady ke všem realizovaným výdajům **musejí být řádně rozepsány ve FVD** a veškeré náklady související s projektem musí být prokazatelně uhrazeny a zaznamenány v odděleném účetnictví/daňové evidenci.
- Výdaje typu „občerstvení, kancelářské potřeby, materiál, stavební práce apod.“ musejí být podrobně rozepsány, aby bylo možné identifikovat pořízené množství a jednotkovou cenu.
- Doklady ČÍSLOUJTE A ŘAĎTE dle tabulky „Celkový přehled skutečných výdajů projektu“.
- V případě nepřehledného uspořádání dokladů bude vyúčtování příjemci vráceno k dopracování.
- Výdaje, byť z věcného i časového hlediska uznatelné, které nejsou řádně doložené, jsou považovány za neuznatelné.



Ústecký kraj

BANKOVNÍ SPOJENÍ PRO VRÁCENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Česká spořitelna, a. s.

Číslo účtu: 1630952/0800

= účet, z něhož byla dotace poukázána



- **24 měsíců** od termínu ukončení projektu (datum ukončení dle smlouvy)

Příjemce NESMÍ:

- **ukončit nebo přerušit podnikatelskou činnost**, na kterou byla poskytnuta dotace
- majetek spolufinancovaný z dotace **převést, pronajmout, dát do zástavy, darovat nebo zatížit jinými věcnými právy třetích osob (zástava, věcné břemeno apod.)**



Příjemce JE POVINEN:

- předložit poskytovateli **písemnou zprávu o zajištění udržitelnosti do posledního dne 13. měsíce a do posledního dne 25. měsíce** po termínu ukončení realizace projektu – **PŘEDEPSANÝ FORMULÁŘ**, rozhodující datum razítka podatelny (doručení do datové schránky),
- **udržet nově zřízené pracovní místo/místa**. Doba udržitelnosti se prodlužuje o dobu, po kterou nebylo místo/místa obsazeno/obsazena,
- **opětovně pořídit nebo uvést do původního stavu** majetek spolufinancovaný z dotace v případě jeho poškození, ztráty, odcizení nebo jiné škodní události - nejpozději do data ukončení udržitelnosti,
- **podrobit se kontrole** ze strany poskytovatele.



- nejdéle do 7 dnů **informovat písemně odbor SPRP o všech změnách** týkajících se všech změn tohoto smluvního vztahu, včetně identifikace příjemce nebo realizace a udržitelnosti podpořeného projektu
- **dodržovat veškeré právní předpisy** včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- umožnit pověřeným pracovníkům ÚK **provádět kontrolu čerpání a využití prostředků dotace** (v průběhu i po skočení), umožnit nahlížet do účetnictví – zák. č. 320/2001 Sb., o *finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zák. o finanční kontrole)*, zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, *Zásady – čl. XI*



- **vrátit dotaci nebo její nevyčerpanou část dotace** zpět na účet poskytovatele, z něhož mu byla poskytnuta v případě, že dojde ke změně závazného finančního ukazatele nebo se projekt neuskuteční – neprodleně, nejpozději do schválení ZZ a FVD –
DOPORUČUJEME PŘEDCHOZÍ KONZULTACI
S ADMINISTRÁTOREM
- **dotaci nepřevést na jiný subjekt**
- **dotaci nepoužít na úhradu DPH, je-li příjemce plátcem DPH s nárokem na uplatnění odpočtu této daně.**



Je-li příjemce dotace **právníckou osobou**, je povinen splnit i povinnosti příjemce v případě přeměny nebo zrušení právnické osoby s likvidací:

- 1) poskytnout poskytovateli veškeré informace o záměru likvidace nebo přeměny, které mohou dle poskytovatele ovlivnit podmínky a účel poskytnuté dotace
- 2) zajistit, aby případné rozhodnutí o jeho likvidaci nebo přeměně bylo přijato až po předchozím souhlasu poskytovatele



- 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.



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** související 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



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.**



Ústecký kraj

DĚKUJI ZA POZORNOST

KONTAKT

Krajský úřad Ústeckého kraje
Odbor strategie, přípravy a realizace projektů
oddělení podpory průmyslu a podnikání
Velká Hradební 3118/48
400 02 Ústí nad Labem

Mgr. Martina Želinová Langweilová
tel.: 475 657 676, email: zelinova.m@kr-ustecky.cz

Bc. Petra Razáková
tel: 475 657 167, email: razakova.p@kr-ustecky.cz