

- 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:
 - o pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku
 - o úroky, penále, pokuty a jiné sankce
 - o opatření pro možné budoucí ztráty nebo dluhy
 - o nákupy pozemků a budov
 - o ztráty z devizových kurzů
 - o reprezentativní pohoštění
 - o nájemné s následnou koupí (leasing)

 - o 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
 - o mzdy včetně odvodů nad rámec platových předpisů pro zaměstnance ve veřejných službách a správě
 - o náhrady mzdy za dobu nepřítomnosti (dovolená, nepřítomnost, nemoc)
 - o 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 věci 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.