

METODIKA PRO DOTAČNÍ PROGRAMY

SPORT 2018

VOLNÝ ČAS 2018

Obsah

A.	VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	2
1.	Financování.....	2
2.	Termíny realizace	3
3.	Rozpočet.....	3
B.	VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI	4
C.	UZAVŘENÍ SMLOUVY	5
1.	Smlouva o poskytnutí neinvestiční dotace.....	5
2.	Podrobný rozpočet financování projektu (dále jen „rozpočet“)	5
D.	POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE	7
1.	Obecné	7
2.	Individuální	8
3.	Vedení odděleného účetnictví.....	9
E.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA A FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE.....	9
1.	Závěrečná zpráva.....	10
2.	Finanční vypořádání	10
F.	KONTROLA	15
1.	Kontrola formálních náležitostí	15
2.	Administrativní kontrola.....	15
3.	Veřejnosprávní kontrola.....	16
4.	Oprávnění kontrolních pracovníků.....	16
5.	Povinnosti kontrolního orgánu.....	16
6.	Povinnosti kontrolované osoby.....	16

Pozn.: změny vzhledem k Metodice pro dotační programy v roce 2017 jsou vyznačeny modrou barvou.

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. Vyhněte 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
 - o *nákup materiálu* (finanční částka za všechny materiál, který žadatel plánuje k projektu pořídit)
 - o *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)
 - o *úhrada cestovného* (řádně vyplněné cestovní příkazy k osobním automobilům, jízdenky na veřejnou dopravu, letenky apod.)
 - o *osobní náklady* (dohody o provedení práce, dohody o provedení pracovní činnosti)
 - o *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 2018
NEOTVÍRAT - VOLNÝ ČAS 2018
(dle dotačního programu, do kterého má být žádost zařazena)
- 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 hejtmána 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 vyzněním
- 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

! pole se musí rovnat !

vyplňuje žadatel na základě žádosti

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
 - o *nákup materiálu* (finanční částka za všechny materiál, který žadatel plánuje k projektu pořídit)
 - o *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 **NESEŠITĚ** 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 hejtmánem Ústeckého kraje/statutárním zástupcem hejtmána 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: https://www.kr-ustecky.cz/assets/File.ashx?id_org=450018&id_dokumenty=1719194 ,
- 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 2018 a Volný čas 2018 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:**
 - o vznikl a byl proplacen v období realizace projektu, stanoveném ve smlouvě
 - o byl prokazatelně zaplacen z bankovního účtu nebo pokladny příjemce dotace
 - o je podložen účetním dokladem (náležitosti dokladu dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.)
 - o souvisí s realizací projektu a je součástí jeho rozpočtu
 - o 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, naplň 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) Podvojný účetnictví
 - v případě vedení podvojného účetnictví přikládá žadatel k vyúčtování projektu výpis z odděleného účetnictví
 - z účetnictví musí jít identifikovat příjmy a výdaje projektu (výnosové účty, nákladové účty, pokladna/bankovní účet)
 - 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
 - z dokladů musí být patrný vznik nákladu i datum jeho zaplacení
 - **doklady číslujete a řadíte chronologicky dle tabulky „Celkový přehled výdajů projektu“.** V případě nepřehledného uspořádání dokladů bude vyúčtování příjemci vráceno k přepracování

1.1 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).

1.2 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

PŘÍJMY PROJEKTU

FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ PROJEKTU

Celkový přehled příjmu projektu

Zdroj příjmu (poskytovatel)	Čísloka
Ústecký kraj	30 000
Příspěvky účastníků	20 000
Celkem	50 000 Kč

Celkový přehled výdajů projektu

Číslo dokladu	Datum platby	Dodavatel	Číslo platby	Čísloka v Kč přičteno DPH částky bez DPH	Z toho dotace
Uhrazeno					

VÝDAJE PROJEKTU

Věcné dary

Věcné dary celkem	50 000 Kč	30 000 Kč
Celkem	50 000 Kč	30 000 Kč

Celkový přehled financování

Celkové příjmy :	50 000 Kč
Celkové výdaje:	50 000 nebo více Kč
Výdaje hrazené z dotace:	30 000 Kč
Skutečný podíl dotace na celkových nákladech:	%

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

Vyúčtování jednotlivých položek

- jednotlivé položky (Materiál, Služby, Cestovné, Osobní náklady, Věcné dary) je nutné vyúčtovat podle Podrobného rozpočtu financování projektu (příloha smlouvy)
- min. částka je procentuální podíl dotace na celkových plánovaných nákladech projektu z každé položky v rozpočtu
- např. v Podrobném rozpočtu financování projektu je materiál ve výši 10.000,- Kč; Procentuální podíl dotace na celkových plánovaných nákladech projektu 70 %; min. částka k vyúčtování v položce Materiál 7.000,- Kč
- ! zároveň musí být dodrženy Celkové plánované náklady projektu v min. výši jako v Podrobném rozpočtu financování projektu !

Podrobný rozpočet financování projektu
Sport

Název příjemce dotace	Spolek
Název projektu	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	10000 Kč
Nákup služeb	20000 Kč
Úhrada cestovného:	5000 Kč
Osobní náklady:	5000 Kč
Nákup věcných darů:	2857 Kč
Celkové plánované náklady projektu	42857 Kč

Z každé položky min. 70 %

Min. výše Celkových nákladů

Všechny výdaje projektu musí vzniknout a být zaplacený (i zaúčtovaný) nejpozději do konce realizace projektu!

Zařazení jednotlivých druhů výdajů a dokladování

nákup materiálu

- finanční částka za všechny materiál, který žadatel plánuje k projektu pořídit (účet 501-Materiál)
- vyúčtování těchto výdajů projektu dokladuje příjemce (jednoduché účetnictví) např. fakturami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu, účtenkami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu

nákup služeb

- účty za provedené služby, faktury na provedení služeb poskytnutých k projektu – např. faktura k objednání autobusu, potisk oblečení, grafické práce, ubytování, služby trenérů na fakturu (účet 518-Služby)
- vyúčtování těchto výdajů projektu dokladuje příjemce (jednoduché účetnictví) např. fakturami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu, účtenkami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu

úhrada cestovného

- Výši cestovních náhrad stanovuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (účet 512-Cestovné). 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 vykazání 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 (účet 521-Mzdové náklady)

- 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 (účet 501-Materiál)
- vyúčtování těchto výdajů projektu dokladuje příjemce (jednoduché účetnictví) např. fakturami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu, účtenkami + výdajovými doklady nebo výpisem z účtu

1.3 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)

1.4 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

- identifikace žadatele (název, IČO), název dotačního programu, název projektu, důvod vrácení, identifikace platby (výše vratky, den zaslání, z jakého účtu a na jaký účet je vrátka zasílána).

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 ne hospodárnému, 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.