

Příručka pro žadatele a  
příjemce podpory z  
Fondu Ústeckého kraje

## OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>FOND ÚSTECKÉHO KRAJE .....</b>	<b>5</b>
2.1	Struktura Fondu .....	6
2.2	Oblasti podpory.....	6
2.3	Správce Fondu .....	7
2.4	Administrující odbor .....	7
2.5	Základní dokumenty .....	7
2.6	Hodnocení projektů a rozhodování o poskytnutí podpory .....	8
<b>3</b>	<b>ZPRACOVÁNÍ PROJEKTU .....</b>	<b>9</b>
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	Výše dotace .....	11
3.2.4	Daň z přidané hodnoty.....	11
3.2.5	De minimis .....	11
3.3	Termíny realizace.....	12
3.3.1	Doba realizace projektu.....	12
3.3.2	Datum konání akce/ akcí .....	12
3.3.3	Finanční ukončení projektu .....	12
3.4	Rozpočet .....	12
3.5	Místo konání akce .....	13
<b>4</b>	<b>JAK PODAT ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK Z FONDU ÚSTECKÉHO KRAJE .....</b>	<b>14</b>
4.1	Náležitosti Žádosti .....	15
4.1.1.	Povinné přílohy .....	16
4.1.2.	Kontakty na administrující odbory:.....	17
4.2	Způsob podávání žádostí.....	18
4.3	Evidence.....	18
<b>5</b>	<b>UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE .....</b>	<b>19</b>
5.1	Příprava Smlouvy.....	20
5.1.1	Úprava rozpočtu .....	20
5.1.2	Dokumentace.....	20

5.2	Podpis Smlouvy .....	21
5.3	Poskytnutí finančních prostředků.....	21
<b>6</b>	<b>REALIZACE PROJEKTU.....</b>	<b>22</b>
6.1	Povinnosti příjemce dotace .....	23
6.1.1	Obecné.....	23
6.1.2	Individuální.....	24
6.2	Účetnictví projektu.....	24
6.2.1	Zjednodušený daňový doklad (§ 30a zákona č. 235/2004 Sb.) .....	25
6.2.2	Běžný daňový doklad .....	26
6.3	Zadávání veřejných zakázek .....	26
6.3.1	Veřejný zadavatel .....	27
6.3.2	Zadavatel .....	28
6.3.3	Důležité pojmy .....	28
6.3.4	Doporučené odkazy – problematika veřejných zakázek .....	29
6.4	Ukončení projektu.....	29
6.5	Porušení rozpočtové kázně.....	29
6.6	Výpověď a zrušení smlouvy .....	30
6.7	Zveřejnění smlouvy .....	30
6.8	Řešení nestandardních situací .....	31
<b>7</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA A FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE (PROJEKTU)</b>	<b>32</b>
7.1	Náležitosti závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace .....	33
7.1.1	Obsah závěrečné zprávy .....	33
7.1.2	Obsah finančního vypořádání dotace .....	33
7.2	Uznatelné náklady a jejich dokladování .....	34
7.2.1	Osobní náklady .....	35
7.2.2	Cestovní náhrady .....	35
7.2.3	Stavební práce a práce obdobného charakteru .....	36
7.3	Neuznatelné náklady .....	36
<b>8</b>	<b>KONTROLY PROJEKTŮ .....</b>	<b>38</b>
8.1	Kontrola formálních náležitostí .....	39
8.2	Monitorovací návštěva.....	39
8.3	Administrativní kontrola .....	39
8.4	Veřejnosprávní kontrola.....	40
8.4.1	Oprávnění kontrolních pracovníků .....	40
8.4.2	Povinnosti kontrolního orgánu .....	40
8.4.3	Povinnosti kontrolované osoby .....	41
<b>9</b>	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>42</b>
	SEZNAM ZKRATEK.....	44

## **1 ÚVOD**



# Ústecký kraj

Vážení příjemci podpory z Fondu 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 podáním žádosti 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 ÚSTECKÉHO KRAJE**

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 20/27Z/2011 ze dne 21. 12. 2011 byl fond přejmenován na Fond Ústeckého kraje (dále jen Fond).

Účelem, pro který byl tento Fond zřízen, je snaha o zajištění finančních prostředků pro podporu individuálních neziskových 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 ÚK (dále jen Zásady).

## 2.1 Struktura Fondu

Fond je tvořen vyčleněním finančních prostředků z rozpočtu Ústeckého kraje, kde výše částky je každoročně schvalována Zastupitelstvem ÚK. Další část mohou tvořit podpory od jiných subjektů ve formě příspěvků, darů a dotací ve prospěch Fondu a vrácené finanční prostředky od příjemců dotace (nevyčerpané prostředky, sankce a penále). Úroky z finančních prostředků Fondu jsou vedeny na zvláštním bankovním účtu.

## 2.2 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:

- a) podpora individuálních akcí regionálního a nadregionálního významu, individuální podpora složek Integrovaného záchranného systému ÚK, a podpora činnosti neziskových organizací, které svým zaměřením přispívají k dlouhodobé propagaci a zvýšení prestiže Ústeckého kraje, mikroregionů, jednotlivých měst a obcí Ústeckého kraje, jsou zaměřeny na zlepšení životních a kulturních podmínek všech obyvatel a návštěvníků Ústeckého kraje, podporují rozvoj dětí a mládeže, jsou zaměřeny na volnočasové aktivity seniorů a směřují na podporu sportovního vyžití s možností zapojení celé široké veřejnosti,
- b) individuální podpora revitalizace a resocializace území dotčeného těžbou hnědého uhlí, týkající se okresů Ústí nad Labem, Teplice, Most a Chomutov,
- c) 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 z jiných finančních zdrojů Ústeckého kraje a jeho přijetí nesmí být rovněž v rozporu s pravidly dalších forem veřejné podpory předmětné akce/ činnosti, která byla žadateli poskytnuta či závazně přislíbena.

## 2.3 Správce Fondu

Jako správce Fondu je určen Odbor strategie, přípravy a realizace projektů Krajského úřadu Ústeckého kraje.

## 2.4 Administrující odbor

Administrujícím odborem je ten odbor Krajského úřadu Ústeckého kraje, do jehož gesce spadá oblast podpory. Pověřenými pracovníky těchto odborů zajišťují celý proces od příjmu žádosti až po ukončení projektu, tj. kontrolu závěrečné zprávy a vyúčtování.

Odbor kancelář hejtmána	Podpora nejvýznamnějších kulturních tradic ÚK Podpora a vzdělávání UJEP Ústí nad Labem Finanční dar Policii České republiky Finanční dar Hasičskému záchrannému sboru Ústeckého kraje
Odbor regionálního rozvoje	Podpora činnosti destinačních managementů
Odbor školství, mládeže a tělovýchovy	Atletika pro děti
Odbor kultury a památkové péče	Podpora regionální funkce knihoven
Odbor strategie, přípravy a realizace projektů	Ostatní individuální žádosti

V případě poskytnutí individuální dotace na jiný než výše specifikovaný účel se administrujícím odborem stává ten odbor krajského úřadu, do jehož gesce dotace tematicky spadá.

## 2.5 Základní dokumenty

- Zásady pro poskytování účelových finančních prostředků v rámci Fondu Ústeckého kraje, příp. další dokumenty administrujících odborů, specifikující podmínky poskytnutí podpory
- Příručka pro žadatele a příjemce podpory z Fondu Ústeckého kraje
- Žádost o příspěvek z Fondu Ústeckého kraje včetně povinných příloh (Žádost)
- Vzorová smlouva o poskytnutí dotace



- Formulář Závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace
- Sponzorský vzkaz – grafický manuál

### 2.6 Hodnocení projektů a rozhodování o poskytnutí podpory

Po obdržení žádosti o podporu z Fondu ÚK (dále jen Žádost) provede administrující odbor kontrolu věcné správnosti a kompletnosti žádosti. V případě, že Žádost splňuje všechny náležitosti a požadavky, předkládá ji následně administrující odbor ke schválení orgánům Ústeckého kraje.

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

- do výše 200 000 Kč na jeden projekt v jednom kalendářním roce **Rada Ústeckého kraje**
- nad 200 000 Kč na jeden projekt v jednom kalendářním roce a u všech dotací poskytovaných městům a obcím **Zastupitelstvo Ústeckého kraje**

V případě, že nebude žádosti o dotaci vyhověno nebo bude vyhověno jen z části, obdrží žadatel písemné vyrozumění.

### **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 administrujícímu odboru 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 neziskových 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 výdaje se též 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 je nutné správně nastavit ekonomické parametry projektu, kde maximální výše osobních nákladů může tvořit 40% celkových nákladů. Při realizaci projektu musí žadatel dodržet podmínky financování, které vycházejí z údajů uvedených 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 uznatelných nákladech projektu, vynaložených příjemcem. Dle Zásad činí maximální podpora u schválených projektů 70 % celkových nákladů akce, mimo případů podpory „mimořádných

nebo významných událostí“. 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. Orgán kraje rozhodující o poskytnutí Příspěvku je oprávněn rozhodnout, že Příspěvek bude poskytnut do výše 100 % celkových uznatelných nákladů akce.

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.

### 3.2.3 Výše dotace

U investičních dotací je horní hranice poskytnutého příspěvku 1 000 000 Kč, u neinvestičních dotací je horní hranice poskytnutého příspěvku 500 000 Kč. Spodní hranice poskytnutého příspěvku není u investičních ani neinvestičních dotací stanovena. Orgán kraje rozhodující o poskytnutí Příspěvku je oprávněn rozhodnout, že Příspěvek bude poskytnut na základě udělené výjimky i v částce vyšší než je stanovený limit.

**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.**

### 3.2.4 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 projektu bez DPH.

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

### 3.2.5 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 administrující odbor 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/SZR/SubsidyReports/#filter--Subjid=&Ico=&DatNaroz=&ObchJm=&Jmeno=&Prijmeni=&ObecNaz=&ObecKod=&searched=Reload>

### 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.

#### 3.3.2 Datum konání akce/ akcí

V případě konání jednorázové akce nebo více jednorázových akcí (např. podpora konání trhů, konání kulturních akcí v různých termínech...) je nutné uvést v žádosti přesné datum konání akce/ akcí. V případě, že je dotace poskytnuta na dlouhodobě trvající akce (např. dotace na činnost spolku...) uvede žadatel datum konání akce/ akcí ve formátu např. 1. 3. 2018 – 30. 11. 2018.

#### 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 tedy nutné, aby všechny práce či dodávky byly řádně vyfakturovány a zaúčtovány. Zároveň je nutné, aby i všechny finanční prostředky vynaložené na realizaci projektu byly k tomuto dni proplaceny z účtu příjemce dotace.

V případě investičních akcí (projektů), je také zároveň podmínkou, aby k datu finančního ukončení projektu byl investiční celek „uveden“ do provozu, byl vydán kolaudační souhlas či souhlas příslušných správních orgánů k uvedení do provozu a bylo provedeno zaúčtování do majetku příjemce dotace.

### 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 dotace.

V žádosti je potřeba předložit plánované příjmy projektu a výdaje projektu v položkovém členění tak, aby bylo zřejmé, co z položek jsou služby a co osobní náklady.

U investičních projektů pro doplnění může být doložena technická zpráva k projektové dokumentaci, případně studie proveditelnosti či anotace projektu.

### **3.5 Místo konání akce**

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 (obec, město, mikroregion...).

## **4 JAK PODAT ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK Z FONDU ÚSTECKÉHO KRAJE**

Žádost o příspěvek z Fondu ÚK administrovaná odborem SPRP se předkládá v elektronické formě s následným doručení písemné verze žádosti. Žádost o poskytnutí dotace se podává vyplněním a odesláním elektronického formuláře dostupného na adrese: <https://www.kr-ustecky.cz/individualni-dotace/ds-100275/p1=204744>

**Před odesláním vyplněného formuláře si data uložte do vlastního počítače, pro případné opravy, pomocí tlačítka „Uložit data“!!!**

Naleznete zde také Návod k žádosti o příspěvek 2019 a souhrn nejdůležitějších informací.

Pro úspěšné přijetí žádosti o podporu je bezpodmínečně nutné doručit podepsanou písemnou verzi žádosti se všemi povinnými přílohami prostřednictvím pošty, kurýrem nebo osobně v úředních hodinách na podatelnu Krajského úřadu Ústeckého kraje. Zalepenou obálku je třeba označit: a) adresou

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

b) plným jménem a adresou žadatele a pořadovým číslem žádosti vygenerovaným elektronickou aplikací

c) textem „Neotvírat - žádost o individuální dotaci“.

**Žádosti o příspěvek administrované jinými odbory Krajského úřadu Ústeckého kraje se předkládají v písemné formě, strojově vyplněné (nelze je vyplnit ručně) s následným doručení písemné verze žádosti. Neúplné žádosti a žádosti psané v ruce nebudou zaevidovány a přijaty.**

### 4.1 Náležitosti Žádosti

- Identifikace žadatele: jméno a příjmení, datum narození a adresa bydliště u fyzických osob (je-li žadatel podnikatelem také IČ, bylo-li přiděleno), název, sídlo a IČ u právnické osoby,
- bankovní spojení,
- údaje k osobě zastupující právnickou osobu (statutární zástupce) s uvedením právního důvodu zastoupení (např. jmenování, volba...),
- v případě žadatele typu příspěvková organizace obce uvést také identifikační údaje zřizovatele včetně čísla bankovního účtu zřizovatele,
- osoby odpovědné za zpracování Žádosti a realizaci projektu, včetně kontaktů pro následnou komunikaci,
- název projektu (délka názvu je omezena maximálním počtem bodů!!!)
- specifikace projektu: popis – účel, odůvodnění, výstupy, datum konání akce/ akcí, místo konání akce, termín finančního ukončení projektu, v případě příspěvku na činnost uvést zaměření činnosti, působnost v kraji atd.,
- charakterizovat typ projektu – investiční nebo neinvestiční
- přesná částka požadovaného příspěvku, celkové náklady projektu a podíl dotace na předpokládaných celkových nákladech,



- nákladový rozpočet projektu (uvést celkovou částku po jednotlivých položkách a z toho hrazeno z dotace) doplnit do příslušné části rozpočtu (dle rozdělení na investiční a neinvestiční část),
- seznam dalších přispěvatelů, sponzorů, vlastní prostředky, předpokládané příjmy projektu
- informace o všech dřívějších obdrženích podporách ze všech finančních zdrojů Ústeckého kraje (kdy/ rok/ na jakou akci či činnost/ název akce/ poskytnutá částka),
- datum a podpis statutárního zástupce žadatele.

Všechny údaje je nutné doplnit, nelze akceptovat odkaz „viz příloha“.

### 4.1.1. Povinné přílohy

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

1. Čestné prohlášení o poskytnuté podpoře malého rozsahu („de minimis“)
  - přehled poskytnutých podpor de minimis je přístupný na internetových stránkách ministerstva zemědělství pouze pro registrované uživatele
2. <http://eagri.cz/public/web/mze/farmar/zadost-o-pristup-pro-registrovane-uzivatele/zadost-o-pristup-na-portal-eagri.htm> Čestné prohlášení o bezdlužnosti, tzn., že:
  - vůči majetku žadatele neprobíhá, nebo v posledních 3 letech neproběhlo, insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo byla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;
  - žadatel nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání žadatele, nebo pro trestný čin hospodářský, nebo trestný čin proti majetku, jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem žadatele či členem statutárního orgánu žadatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby;
  - žadatel nemá u místně příslušného finančního úřadu a okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven žádné nesplacené závazky po lhůtě splatnosti;
  - žadatel nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči státním fondům, přičemž za závazky vůči státním fondům se považují závazky vůči Státnímu fondu životního prostředí, Státnímu pozemkovému úřadu a Celní správě, za vypořádání nelze považovat posečkání úhrady dlužných závazků;
  - žadatel nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči rozpočtu Ústeckého kraje, tzn. např. že bylo ve stanoveném termínu předloženo řádné vyúčtování v případě, že byly žadateli finanční prostředky v předchozích obdobích poskytnuty;

- vůči žadateli, ani vůči žádnému podniku ve skupině podniků (pokud je žadatel součástí skupiny podniků, se kterými je propojen, včetně podniků zahraničních), nebyl vystaven inkasní příkaz pro navrácení protiprávní a neslučitelné podpory, který dosud nebyl splacen.
3. Kopii dokladu o volbě nebo jmenování statutárního zástupce, který je oprávněn jednat jménem subjektu navenek a kopii vyhotovení stanov, na nichž je vyznačen den registrace, kromě případu, kdy jsou tyto údaje a doklady veřejně dostupné.
  4. Kopii smlouvy o vedení běžného bankovního účtu.
  5. Prohlášení právnické osoby k vlastnické struktuře (identifikace osob)
    - s podílem v této právnické osobě a výše tohoto podílu
    - v nichž má tato právnická osoba přímý podíl a výši tohoto podílu
  6. Souhlas zřizovatele

Administrující odbor je oprávněn vyžádat si další doplňující údaje či prohlášení k žádosti, např. položkový rozpočet ke stavebním pracím.

**Název projektu volte tak, aby odpovídal účelu projektu a vystihoval jeho hlavní cíle (včetně mezer mezi jednotlivými slovy maximálně 50 znaků). Pod tímto názvem bude projekt předkládán k posouzení kompetentním orgánům Ústeckého kraje.**

### 4.1.2. Kontakty na administrující odbory:

#### **Odbor kancelář hejtmana:**

Podpora nejvýznamnějších kulturních tradic

Ing. Zdeňka Šváchová      tel.: +420 475 657 973

Podpora a vzdělávání UJEP Ústí nad Labem

Ing. Zdeňka Šváchová      tel.: +420 475 657 973

Finanční dar Policii České republiky

Jiří Čermák      tel.: +420 475 657 175

Finanční dar Hasičskému záchrannému sboru Ústeckého kraje

Jiří Čermák      tel.: +420 475 657 175

#### **Odbor regionálního rozvoje:**

Podpora činnosti destinačních managementů

Ing. Jiří Válka      tel.: +420 475 657 509

#### **Odbor školství, mládeže a tělovýchovy:**

Atletika pro děti

Mgr. Lucie Drncová      tel.: +420 475 657 936

## **Odbor kultury a památkové péče:**

Podpora regionální funkce knihoven

Karina Strnadová tel.: +420 475 657 242

## **Odbor strategie, přípravy a realizace projektů:**

Individuální dotace

Ing. Iva Tomešová	tel.: +420 475 657 734	e-mail: tomesova.i@kr-ustecky.cz
Ing. Petr Donát	tel.: +420 475 657 987	e-mail: <a href="mailto:donat.p@kr-ustecky.cz">donat.p@kr-ustecky.cz</a>
Bc. Tereza Herodesová	tel.: +420 475 657 565	e-mail: herodesova.t@kr-ustecky.cz
Mgr. Klára Horáková	tel.: +420 475 657 948	e-mail: horakova.k@kr-ustecky.cz
Bc. Michaela Janatková	tel.: +420 475 657 572	e-mail: <a href="mailto:janatkova.m@kr-ustecky.cz">janatkova.m@kr-ustecky.cz</a>
Bc. Robert Kusek	tel.: +420 475 657 338	e-mail: kusek.r@kr-ustecky.cz
Bc. Radka Maierová, DiS.	tel.: +420 475 657 678	e-mail: maierova.r@kr-ustecky.cz
Ing. Zdeňka Reháková	tel.: +420 475 657 536	e-mail: rehakova.z@kr-ustecky.cz

Všechny kontakty jsou uvedeny na webu krajského úřadu pod kapitolami „Dotace a granty“ → „Fond Ústeckého kraje“, odkaz:

<http://www.kr-ustecky.cz/fond-usteckeho-kraje/d-1687122/p1=204744>

## **4.2 Způsob podávání žádostí**

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

Řádně a čitelně vyplněnou Žádost (**nelze vyplnit rukou**) spolu s povinnými přílohami můžete doručit osobně do podatelny Krajského úřadu Ústeckého kraje (v přízemí budovy úřadu), zaslat elektronicky do Datové schránky (ID: t9zbsva) nebo na adresu administrujícího odboru:

**Krajský úřad Ústeckého kraje**

*Administrující odbor*

**Velká Hradební 3118/48**

**400 02 Ústí nad Labem**

Obálka musí být označena: FOND ÚSTECKÉHO KRAJE „NEOTVÍRAT“.

## **4.3 Evidence**

Administrující odbor vede samostatnou evidenci Žádostí. Po přijetí a zaregistrování Žádosti zasílá žadateli elektronické potvrzení o přijetí Žádosti s uvedením registračního čísla.

<b>V případě komunikace s administrujícím odborem ohledně zaevidovaného projektu (dotazy, doplnění podkladů apod.) vždy uvádějte registrační číslo Žádosti.</b>
---

## **5 UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE**

## 5.1 Příprava Smlouvy

Poskytování účelových finančních prostředků z Fondu je prováděno ve formě příspěvku na akci nebo činnost (dále jen „Příspěvek“), a to na základě uzavřené veřejnoprávní Smlouvy o poskytnutí dotace nebo Smlouvy o poskytnutí daru, a to dle povahy Příspěvku, za jejíž zpracování je odpovědný administrující odbor (dále jen Smlouva).

Tato Smlouva je vypracována na základě ověřeného usnesení příslušného orgánu Ústeckého kraje, které je zveřejněno zpravidla do 10 dnů od schválení na webu ÚK. Při přípravě Smlouvy administrující odbor se žadatelem upřesňuje všechny potřebné údaje, které se do Smlouvy uvádějí (kontaktní osoby, bankovní spojení apod.).

### 5.1.1 Úprava rozpočtu

V případě, že nebylo žadateli částečně vyhověno (žadateli je schválena nižší dotace, než byla požadována), je žadatel o tomto vyrozuměn a zároveň 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. Administrující odbor zašle žadateli e-mailem strukturovaný formulář pro úpravu rozpočtu spolu s přesně stanoveným maximálním závazným ukazatelem a po obdržení zpětných informací od žadatele pak zapracuje upravené údaje do Smlouvy.

### 5.1.2 Dokumentace

Před samotným uzavřením Smlouvy je žadatel povinen dodat administrujícímu odboru 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 hejtman Ústeckého kraje nebo uvolněný zástupitel na základě pověření Rady Ústeckého kraje. Za příjemce podepisuje Smlouvu vždy statutární zástupce, případně osoba, která je pověřena jednat jménem příjemce navenek.

Smlouva se podepisuje v sídle poskytovatele, tj. na Krajském úřadě Ústeckého kraje. V případě zaslání Smlouvy k podpisu poštou bude Smlouva ze strany poskytovatele podepsána až po podepsání příjemcem a vrácení zpět na adresu Krajského úřadu Ústeckého kraje příjemcem dotace.

Příjemce dotace svým podpisem souhlasí s uveřejněním svých osobních údajů, které by jinak podléhaly znečitelnění, s uveřejněním v registru smluv.

**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 dnů od uzavření Smlouvy, pokud není ve Smlouvě uvedeno jinak.

## **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 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 3 měsíců od uplynutí lhůty stanovené ve Smlouvě (termín realizace projektu), pokud tuto povinnost neupravuje Smlouva jinak,
- uvádět viditelně na veškerých účetních dokladech souvisejících s realizací projektu, že byl „**Projekt podpořen Ústeckým krajem**“, a zároveň výdaje hrazené z dotace musí být označeny větou „**Hrazeno z dotace č. XX/SMLXXXX/SoPD/XXX**“,
- 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 (naleznete na webu Ústeckého kraje pod kapitolami „Dotace a granty“ → „Fond Ústeckého kraje“),
- 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 „Průběžnou monitorovací zprávu“ o průběhu realizace Projektu,
- nejdéle do 15 dnů informovat administrující odbor 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,
- vrátit dotaci/ její část na výzvu zpět na účet poskytovatele, z něhož byla poskytnuta, v případě, že Projekt vykáže zisk, a to v termínu určeném ve výzvě, nejvýše však do výše poskytnutého příspěvku.

### 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)
- maximální výši osobních nákladů
- 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,
  - o poskytnout poskytovateli veškeré informace o záměru likvidace nebo přeměny, které mohou dle poskytovatele ovlivnit podmínky a účel poskytnuté dotace,
  - o zajistit, aby případné rozhodnutí o jeho likvidaci nebo přeměně podle příslušných právních předpisů bylo přijato až po předchozím souhlasu poskytovatele.

**Doporučujeme pečlivě prostudovat veškeré povinnosti před zahájením realizace projektu nebo ihned po obdržení dotace a konzultovat případné pochybnosti s administrujícím odborem. 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 ÚK není stanoven jednotný účelový znak.

Účetnictví musí být vedeno takovým způsobem, aby bylo možné vygenerovat záznamy vedené v hlavní knize a výsledovku projektu (příjmy a výdaje projektu).

Každý originál účetního dokladu musí být označen větou „**Projekt podpořen Ústeckým krajem**“, popřípadě jiným označením, ze kterého bude plynout finanční podpora Ústeckého kraje. Originál účetního dokladu (výdaj projektu), hrazený z dotace, musí být navíc označen větou „**Hrazeno z dotace č. XX/SMLXXXX/SoPD/XXX**“.

Výdaje musejí být jasně identifikovatelné a prokazatelné a musejí být doložitelné účetními doklady s požadovanými náležitostmi (účetní doklady musí splňovat náležitosti dle ustanovení § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů). Úhrada výdajů (nákladů) na projekt musí být doložena výpisem z bankovního účtu příjemce nebo výdajovým pokladním dokladem.

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

Pokud jsou jakékoliv výdaje na projekt dle předložených podkladů (faktury, výdajové doklady) hrazeny pouze z části z uvedené celkové finanční částky (např. faktury za energie, pronájem...), uvede příjemce dotace na tyto doklady poznámku o této skutečnosti a výši uplatňovaných finančních prostředků (např. hrazeno částečně z dotace..., hrazeno z projektu...).

### **6.2.1 Zjednodušený daňový doklad (§ 30a zákona č. 235/2004 Sb.)**

Zjednodušený daňový doklad je daňový doklad pro platbu, pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 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, jednotková cena, 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 § 51 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 DPH, 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 zadávání je upraven v zákoně o zadávání veřejných zakázek v platném a účinném znění (dále jen ZVZ).

Pro zadávání veřejných zakázek není pro dotace z Fondu Ústeckého kraje stanoven specifický závazný postup. Příjemce dotace musí postupovat dle platných ustanovení ZVZ, příp. podle vlastních interních pokynů. Příjemce dotace musí dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

**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.

### Druhy veřejných zakázek dle předmětu

- veřejné zakázky na dodávky,
- veřejné zakázky na služby,
- veřejné zakázky na stavební práce.

### Dělení veřejných zakázek dle hodnoty

- veřejné zakázky malého rozsahu,
- podlimitní veřejné zakázky,
- nadlimitní veřejné zakázky.

## **Finanční limity (bez DPH)**

(vychází se z předpokládané hodnoty veřejné zakázky)

- veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky - do 2 000 000 Kč včetně
- veřejná zakázka malého rozsahu na služby - do 2 000 000 Kč včetně
- veřejná zakázka malého rozsahu na stavební práce - do 6 000 000 Kč včetně
  
- podlimitní veřejná zakázka na dodávky - nad 2 000 000 Kč, ale nedosáhne 5 944 000 Kč
- podlimitní veřejná zakázka na služby - nad 2 000 000 Kč, ale nedosáhne 5 944 000 Kč
- podlimitní veřejná zakázka na stavební práce - nad 6 000 000 Kč, ale nedosáhne 149 224 000 Kč
  
- nadlimitní veřejná zakázka na dodávky - rovná se nebo přesahující částku 5 944 000 Kč
- nadlimitní veřejná zakázka na služby - rovná se nebo přesahující částku 5 944 000 Kč
- nadlimitní veřejná zakázka na stavební práce - rovná se nebo přesahující částku 149 224 000 Kč

Uvedené hranice nadlimitních veřejných zakázek platí pro územně samosprávné celky nebo jimi zřizované příspěvkové organizace.

**Zadavatel zakázky** - podle ZVZ postupuje příjemce dotace, pokud je veřejným zadavatelem, nebo dotovaným zadavatelem, příp. sektorovým dodavatelem.

### **6.3.1 Veřejný zadavatel**

- Veřejným zadavatelem je
  - Česká republika; v případě České republiky se organizační složky státu<sup>2)</sup> považují za samostatné zadavatele,
  - Česká národní banka,
  - státní příspěvková organizace,
  - územní samosprávný celek nebo jeho příspěvková organizace,
  - jiná právnická osoba, pokud
    1. byla založena nebo zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu, a
    2. jiný veřejný zadavatel ji převážně financuje, může v ní uplatňovat rozhodující vliv nebo jmenuje nebo volí více než polovinu členů v jejím statutárním nebo kontrolním orgánu.

## 6.3.2 Zadavatel

Zadavatelem je osoba, která k úhradě nadlimitní nebo podlimitní veřejné zakázky použije více než 200 000 000 Kč, nebo více než 50 % peněžních prostředků, poskytnutých z

- a) rozpočtu veřejného zadavatele,
- b) rozpočtu Evropské unie nebo veřejného rozpočtu cizího státu s výjimkou případů, kdy je veřejná zakázka plněna mimo území Evropské unie.:

**Zadavatel postupuje při zadávání zakázky podle ustanovení ZVZ platných pro veřejného zadavatele.** Vztahují se na něj limity pro postup v zadávacích řízeních v režimu ZVZ podle určení předpokládané hodnoty zakázky.

Zadavatel není povinen zadat v zadávacím řízení veřejnou zakázku malého rozsahu. Při jejím zadávání je však zadavatel povinen dodržet zásady podle § 6. zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.

Veřejný zadavatel uveřejní na profilu zadavatele smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků, a to do 15 dnů od jejich uzavření nebo od konce každého čtvrtletí v případě veřejných zakázek zadávaných na základě rámcové dohody nebo v dynamickém nákupním systému. To neplatí pro smlouvu na veřejnou zakázku, jejíž cena nepřesáhne 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty nebo na smlouvu uveřejněnou podle jiného právního předpisu.

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

**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.**

## 6.3.3 Důležité pojmy

**Věstník veřejných zakázek** je část Informačního systému o veřejných zakázkách, která slouží k uveřejňování informací o zadávacích řízeních a veřejných zakázkách na celostátní úrovni,

**Dokumentaci o veřejné zakázce** je souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení vyžaduje ZVZ, včetně originálů všech nabídek a uzavřených smluv. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zadávacím řízení, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší

**Profilem zadavatele** je elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám, a jehož internetová adresa je zveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek,

**Dodavatelem** se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu; v takovém případě se za sídlo dodavatele považuje sídlo pobočky závodu..

### 6.3.4 Doporučené odkazy – problematika veřejných zakázek

**www.portal-vz.cz** - zde naleznete komplexní a přehledné informace týkající se zadávání veřejných zakázek.

**www.portal-vz.cz/Metodiky---stanoviska** - zákony, různé metodiky postupů

**www.vestnikverejnychzakazek.cz** - věstník veřejných zakázek zajišťuje uveřejňování těch informací povinně uveřejňovaných zadavatelem, které jsou uvedeny v zákoně o zadávání veřejných zakázek

**www.isvz.cz** - informační systém o veřejných zakázkách

**www.mmr.cz** - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

**www.compet.cz** – Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

**Seznam možných certifikovaných provozovatelů, kteří mohou spravovat profil zadavatele**  
(zveřejňování informací a dokumentů k veřejným zakázkám)

QCM, s.r.o. Bellova 370/40, 623 00 Brno; [www.qcm.cz](http://www.qcm.cz)

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské nám. 6, 110 15 Praha 1; [www.portal-vz.cz](http://www.portal-vz.cz)

Tendersystems s.r.o., náměstí Před Bateriemi 18, 162 00 Praha 6; [www.tenderarena.cz](http://www.tenderarena.cz)

B2B Centrum a.s., Starochovská 1359/76, 149 00 Praha 4-Chodov; [www.softender.cz](http://www.softender.cz)

AGENTURA KDV CZECH v.o.s., Slovenská 539/12, 772 00 Olomouc; [www.kdv.cz](http://www.kdv.cz)

SEV Computing, s.r.o., V Olšínách 16/82, 100 00 Praha 10; [www.sev.cz](http://www.sev.cz)

### 6.4 Ukončení projektu

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

### 6.5 Porušení rozpočtové kázně

Porušením rozpočtové kázně je každé neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých jako dotace (§ 22 odst. 1 až 3 zákona č. 250/2000 Sb.). V případě, že se příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně tím, že neoprávněně použije nebo zadrží poskytnutou dotaci, bude poskytovatel postupovat dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb. a bude příjemci uložen odvod včetně penále za prodlení s odvodem ve výši stanovené platnými právními předpisy a Smlouvou.

Pokud příjemce předloží závěrečnou zprávu včetně finančního vypořádání v termínu stanoveném ve Smlouvě, ale finanční vypořádání nebo závěrečná zpráva nebudou obsahovat všechny náležitosti stanovené ve Smlouvě, dopustí se příjemce porušení rozpočtové kázně až v případě, že nedoplní neúplnou závěrečnou zprávu nebo finanční vypořádání ani po marném uplynutí náhradní lhůty 10 dnů ode dne doručení výzvy poskytovatele k provedení opatření k nápravě.

V případě porušení rozpočtové kázně, které poskytovatel považuje za méně závažné, bude vždy uložen odvod za tato porušení procentem z celkové částky poskytnuté dotace následovně:

- a. předložení závěrečné zprávy do 15 kalendářních dnů po lhůtě stanovené Výzvou k provedení opatření k nápravě – výše odvodu činí 5 %.
- b. předložení závěrečné zprávy do 30 kalendářních dnů po lhůtě stanovené Výzvou k provedení opatření k nápravě – výše odvodu činí 10 %.
- c. předložení doplněné závěrečné zprávy do 15 kalendářních dnů od uplynutí náhradní lhůty uvedené ve výzvě poskytovatele k provedení opatření k nápravě dle Smlouvy odst. 2 článek V. – výše odvodu činí 3 %.
- d. předložení doplněné závěrečné zprávy do 30 kalendářních dnů od uplynutí náhradní lhůty uvedené ve výzvě poskytovatele k provedení opatření k nápravě dle Smlouvy odst. 2 článek V. – výše odvodu činí 6 %.
- e. nedodržení povinnosti vést dotaci v odděleném účetnictví – výše odvodu činí 10 %.
- f. nedodržení povinnosti označovat originály účetních dokladů informací o tom, že projekt je podpořen Ústeckým krajem – výše odvodu činí 10 %.
- g. nedodržení povinnosti publicity dle čl. VII. smlouvy – výše odvodu činí 5 %.

Odvody za porušení rozpočtové kázně při použití téže dotace se sčítají, s výjimkou odvodů za porušení rozpočtové kázně porušením pravidel pro zadávání veřejných zakázek. Za porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek se uloží odvod ve výši nejzávažnějšího porušení těchto pravidel u stejné zakázky. Při neoprávněném použití peněžních prostředků dle § 22 odst. 2 písm. a) nebo b) zákona č. 250/2000 Sb. odpovídá odvod za porušení rozpočtové kázně výši poskytnutých prostředků, mimo případů, kdy se podle smlouvy (odst. 3 čl. V.) za porušení méně závažné povinnosti uloží odvod nižší. Při porušení několika méně závažných povinností se odvody za porušení rozpočtové kázně sčítají. Odvody za porušení rozpočtové kázně lze uložit pouze do výše peněžních prostředků poskytnutých ke dni porušení rozpočtové kázně.

### 6.6 Výpověď a zrušení smlouvy

Poskytovatel je oprávněn vypovědět smlouvu v případě, že příjemce porušil smluvní povinnost stanovenou Smlouvou. Výpověď musí mít písemnou formu a nabývá účinnosti uplynutím výpovědní lhůty, která činí jeden měsíc ode dne doručení výpovědi příjemci.

Smluvní strany mohou podat písemný návrh na zrušení smlouvy z důvodů uvedených v § 167 odst. 1 správního řádu. Pokud strana smlouvy, které byl návrh doručen, s ním vysloví souhlas, smlouva zaniká dnem, kdy písemný souhlas dojde straně, která návrh podala. Pokud strana smlouvy, které byl návrh doručen, s ním nevysloví souhlas, smlouva nezaniká.

### 6.7 Zveřejnění smlouvy

Smlouva, přesahující 50 000 Kč výši příspěvku, bude včetně všech jejích dodatků uveřejněna dle zákona č. 250/2000 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. Smlouva zveřejněná dle zákona č. 340/2015 Sb. nabývá účinnosti až dnem zveřejnění v registru smluv.

### 6.8 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 administrující odbor dozví včas, tj. před dokončením projektu → **→ před doručení Závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace.**

V odůvodněných případech lze požádat o prodloužení lhůt obsažených ve Smlouvě, o kterém v souladu se Zásadami pro poskytování účelových prostředků z Fondu ÚK rozhoduje na základě písemné žádosti hejtman 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 administrujícího odboru. Většinu problémů a nejasností lze vyřešit telefonicky nebo e-mailem, příp. lze sjednat osobní konzultace.**



## **7 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA A FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE (PROJEKTU)**

## 7.1 Náležitosti závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace

Příjemce dotace je povinen předložit strojově vyplněnou (nelze vyplnit ručně) závěrečnou zprávu a finanční vypořádání dotace na stanoveném formuláři správci Fondu nejpozději do tří měsíců od uplynutí lhůty stanovené ve Smlouvě, pokud není ve Smlouvě stanoveno jinak. Rozhodující je datum dodání zprávy do podatelny Krajského úřadu ÚK. Obálka musí být označena: FOND ÚSTECKÉHO KRAJE „NEOTVÍRAT“.

Formulář a vzor závěrečné zprávy je k dispozici na internetových stránkách Ústeckého kraje pod kapitolami „Dotace a granty“ → „Fond Ústeckého kraje“ → „INDIVIDUÁLNÍ DOTACE“.

### 7.1.1 Obsah závěrečné zprávy

V závěrečné zprávě je třeba všechny body srozumitelně rozepsat několika větami, uvést konkrétní kvantifikovatelné výstupy. Nelze doplnit pouze „viz příloha“.

Závěrečná zpráva musí obsahovat:

- název projektu
- číslo dotace (číslo Smlouvy poskytovatele uvedené na 1. straně)
- označení příjemce dotace (název, IČ)
- údaje ze Smlouvy (výše celkových nákladů, výše přidělené dotace, závazný ukazatel)
- popis postupu realizace projektu včetně dodržování časového harmonogramu
- výstupy projektu
- přínos projektu pro cílové skupiny
- celkové zhodnocení projektu
- publicitu projektu (fotodokumentaci, plakáty, novinové články, aj.)
- fotodokumentaci projektu
- finanční vypořádání celého projektu (vyúčtování)

### 7.1.2 Obsah finančního vypořádání dotace

K finančnímu vypořádání 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).**

Finanční vypořádání musí obsahovat:

- publicitu dle logomanuálu
- přehled všech výnosů projektu
- přehled všech uznatelných nákladů Projektu, včetně kopií účetních dokladů a podkladů pro vystavení těchto dokladů a dokladů o provedených platbách, tj. výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad

- přehled nákladů projektu hrazených z dotace
- doklady o provedených platbách, tj. výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad, a kopie účetních dokladů
- kopie vydaných rozhodnutí správních úřadů, souvisejících s realizací projektu
- doklad o přijetí dotace (kopie výpisu z účtu)
- dokumentaci ke všem realizovaným zadávacím řízením v souvislosti s projektem dle zákona o veřejných zakázkách, v platném a účinném znění (v případě objemnější dokumentace lze předložit i v elektronické podobě na CD)
- fotodokumentace realizace projektu ve formě vytištěných fotografií nebo na CD
- přehled o vrácení nepoužitých prostředků do Fondu Ústeckého kraje
- u investičních projektů:
  - účetní doklad prokazující uvedení do stavu způsobilého k užívání v souladu s příslušnou vyhláškou MF ČR (č. 500/2002 Sb.) provádějící zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
  - je vhodné doložit fotodokumentaci stavu před zahájením investiční akce a po jejím dokončení
  - fotodokumentaci o umístění tabulky se „Sponzorským vzkazem“ v bezprostřední blízkosti podpořené akce (projektu) nebo na podpořené akci (projektu)

Všechny záúčtované doklady musí splňovat požadavky zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

**Doklady číslete a řadíte 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, účelné a hospodárné využití finančních prostředků. Za uznatelný je považován ten výdaj, který:

- vznikl a byl proplacen v období realizace projektu, stanoveném ve Smlouvě
- byl prokazatelně zaplacen z bankovního účtu nebo pokladny příjemce dotace v období realizace projektu
- je řádně doložen účetním dokladem (náležitosti dokladu dle zákona o účetnictví č.563/1991 Sb.)
- souvisí s realizací projektu a je součástí jeho rozpočtu

- byl skutečně vynaložen a zachycen v účetnictví příjemce dotace na jeho účetních dokladech, je identifikovatelný, ověřitelný a podložený prvotními podpůrnými doklady
- 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)

Dále uvádíme požadavky na dokladování vybraných druhů výdajů, u nichž dochází k nejčastějším chybám a nedostatkům v předloženém vyúčtování.

### 7.2.1 Osobní náklady

Maximální výše osobních nákladů je u všech žadatelů 40 % z celkových uznatelných nákladů akce. Výjimku v mimořádných a odůvodněných případech, osobní náklady do výše 100 % celkových uznatelných nákladů akce, může na základě písemné žádosti schválit orgán kraje, který o poskytnutí dotace/ daru rozhoduje. Při dokladování osobních nákladů dokládá příjemce 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

Vyúčtování těchto výdajů projektu (osobní náklady) dokladuje příjemce 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
- případně další doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou (výdajové pokladní doklady u mzdy vyplácené v hotovosti apod.).

Pro účely finančního vypořádání dotace (Projektu) je příjemce dotace povinen znečitelnit osobní údaje tykající se třetích osob - bydliště, datum narození a rodné číslo.

### 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 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 (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 dříve 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, úroky a penále, případně další sankční výdaje, ať už jsou sjednané ve smlouvách nebo vznikající z jiných příčin
- opatření pro možné budoucí ztráty nebo dluhy
- pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku

- ztráty z devizových kurzů
- 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
- výdaje nesouvisející s realizací projektu
- poplatky za vedení bankovního účtu
- finanční odměny účastníkům za umístění v soutěžích a akcích podobného charakteru
- alkohol
- náklady neuvedené v položkovém rozpočtu Žádosti o příspěvek z Fondu Ústeckého kraje, pokud příjemce nepožádal o změnu rozpočtu v průběhu realizace projektu

## **8 KONTROLY PROJEKTŮ**

Kontroly jsou prováděny průběžně během celého procesu od přijetí Žádosti až po ukončení projektu. Provádějí určené pracovníci administrujícího odboru.

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.

## 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 osob, kontrole správnosti a úplnosti uvedených údajů. V případě, že některá z povinných náležitostí chybí nebo je uvedena nesprávně, vyzve administrující odbor žadatele k doplnění či upřesnění. Žadatel je povinen požadované údaje doplnit ve stanoveném termínu.

Zaregistrovány jsou pouze kompletní žádosti. V případě, že na výzvu k doplnění žádosti nebude reagováno do stanoveného termínu, nebude žádost zaregistrována.

## 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 výstupů projektu povinnou větou (tabulka, billboard aj.);
- plnění podmínek uvedených ve Smlouvě (např. publicita aj.);
- další skutečnosti vyplývající z charakteru projektu, které jsou v termínu monitorovací návštěvy ověřitelné.

## 8.3 Administrativní kontrola

Jedná se o předběžnou administrativní kontrolu, kterou provádí určený pracovník administrujícího odboru u všech podpořených projektů. V okamžiku, kdy je na Krajský úřad Ústeckého kraje doručena závěrečná zpráva a finanční vypořádání dotace, jsou tyto dokumenty podrobena kontrole. V případě, že administrující odbor 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 administrujícího odboru nereaguje, bude administrující odbor postupovat v souladu s ustanovením Smlouvy.

### 8.4 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.

#### 8.4.1 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;

#### 8.4.2 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 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

### **8.4.3 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.

## **9 ZÁVĚR**

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 dotace na spolufinancování projektu začíná proces jeho realizace, ve kterém je třeba plnit veškeré podmínky stanovené Smlouvou. Po ukončení realizace projektu musíte předložit závěrečnou zprávu s řádným finančním vypořádáním (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 je prováděna pracovníky, kteří jsou proškoleni a mají zkušenosti s prováděním kontrol projektů. Dbejte na správné vyplnění příslušných formulářů, doložení všech potřebných dokladů a na termíny stanovené ve smlouvě.

## SEZNAM ZKRATEK

DIČ	Daňové identifikační číslo
DPH	Daň z přidané hodnoty
FÚ	Finanční úřady
IČO	Identifikační číslo
KH	odbor kanceláře hejtmana
KP	odbor kultury a památkové péče
MF	Ministerstvo financí
PČR	Policie České republiky
PHM	pohonné hmoty
RR	odbor regionálního rozvoje
Sb.	Sbírka zákonů
SPRP	odbor strategie, přípravy a realizace projektů Krajského úřadu ÚK
ŠMT	odbor školství, mládeže a tělovýchovy
ÚK	Ústecký kraj
ZFK	Zákon o finanční kontrole
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách