

# Prevence rizikového chování 2024

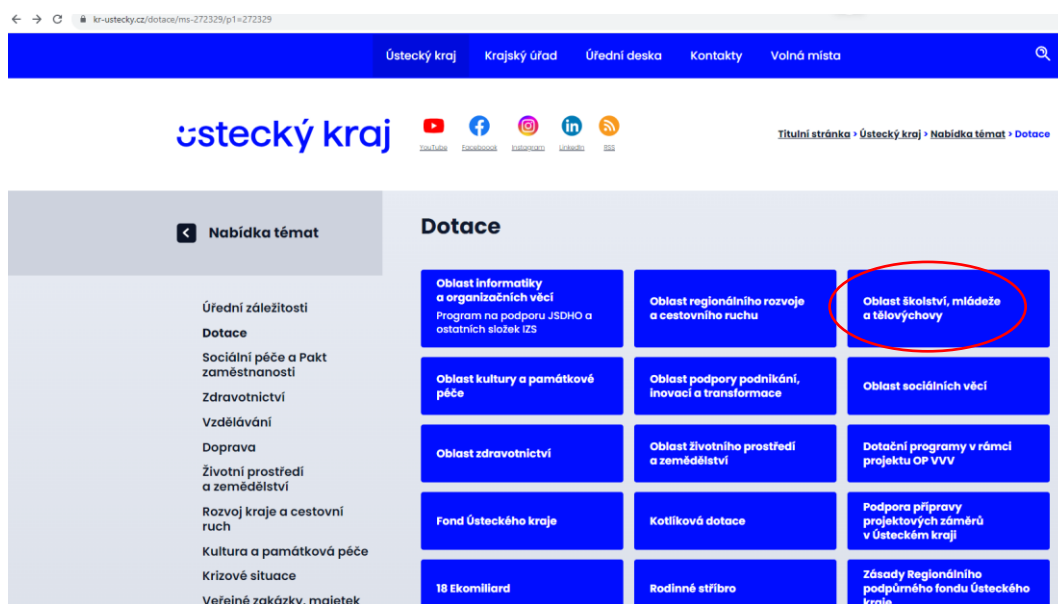
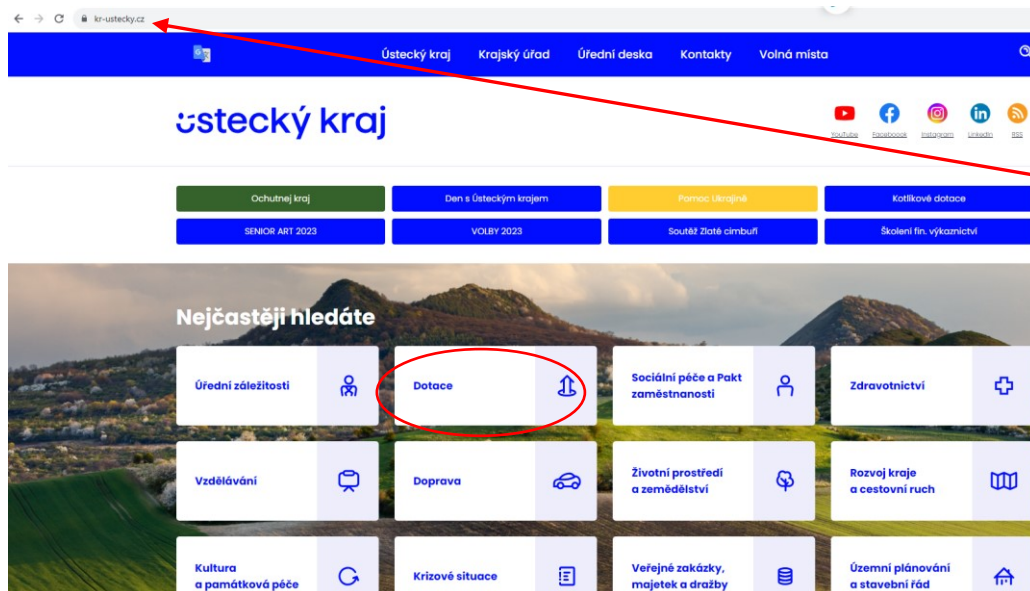
Návod k vyplnění žádosti, smlouva, závěrečná zpráva

## Obsah:

1. Žádost – elektronický formulář a jeho vyplnění .....	2
2. Smlouva – podpis a důležitá ustanovení .....	11
3. Další náležitosti plynoucí ze smlouvy, termíny .....	11
4. Závěrečná zpráva .....	13
5. Finanční vypořádání .....	14
6. Doručení na Krajský úřad Ústeckého kraje .....	17
7. Nejčastější chyby při vyúčtování .....	17

# 1. Žádost – elektronický formulář a jeho vyplnění

Žádost o dotaci lze vyplnit na webových stránkách Ústeckého kraje, pod záložkou Dotace – Oblast školství, mládež a tělovýchovy – Programové dotace-Regionální podpůrný fond Ústeckého kraje – Prevence rizikového chování 2024.



**Dotace**

**Oblast školství, mládeže a tělovýchovy**

Programové dotace – Regionální podpůrný fond Ústeckého kraje

Individuální dotace – Fond Ústeckého kraje

Oblast informatiky a organizačních věcí

Oblast regionálního rozvoje a cestovního ruchu

Oblast školství, mládeže a tělovýchovy

Oblast kultury a památkové péče

**Oblast školství, mládeže a tělovýchovy**

**Školství, mládež a tělovýchova**

Zobrazeno je 25 z celkem 37 záznamů na stránce: < -1 2 >

**Programové dotace – Regionální podpůrný fond Ústeckého kraje**

**Individuální dotace – Fond Ústeckého kraje**

[Volný čas 2024](#) (11.9.2023)  
Kontaktní osoba: Bc. Pavel Kucler, tel.: 475 657 969, e-mail: kucler.p@kr-ustecky.cz

[Akademie talentované mládeže olympijských sportů Ústeckého kraje 2024](#) (11.9.2023)  
Kontaktní osoba: Mgr. Veronika Mališová, e-mail: malisova.v@kr-ustecky.cz, tel.: 475 657 358

[Sport 2024](#) (11.9.2023)  
Kontaktní osoba: Mgr. Petra Vaverková, e-mail: vaverkova.p@kr-ustecky.cz, tel.: 475 657 951

[Tréninková střediska mládeže v Ústeckém kraji 2024](#) (11.9.2023)  
Kontaktní osoba: Mgr. Petra Vaverková, e-mail: vaverkova.p@kr-ustecky.cz, tel.: 475 657 951

Elektronický formulář žádosti je zveřejněn ve složce Prevence rizikového chování 2024. Formulář je možné vyplnit ode dne zveřejnění programu, jeho odeslání je možné až od začátku termínu přijímání žádostí (leden 2024).

**Nenechávejte odeslání datové zprávy na poslední chvíli.**

**V závěru dotačního programu jsou zveřejněna kritéria hodnocení, řiďte se jimi při zpracování projektu.**

Do názvu právnické osoby vyplní žadatel **OFICIÁLNÍ NÁZEV** dle zápisu do školského rejstříku!

## PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ 2024

### Žadatel - identifikační údaje

Název právnické osoby (oficiální název dle zápisu do školského rejstříku):

Právní forma:

IČO:

DIČ:

Ano  Ne

Při kliknutí na „ano“ se zobrazí další pole k vyplnění

Údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, jedná-li se o evidující osobu; v případě, že je žadatel o dotaci zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo, pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanov (Evidence skutečných majitelů):

Identifikační údaje skutečného majitele nebo identifikační údaje osoby, která je skutečným majitelem zahraniční právnické osoby.

Informace o identifikaci osob, v nichž má žadatel podíl a o výši tohoto podílu:

Doplňte ve tvaru: jméno a příjmení/název; bydliště/sídlo; datum narození/IČ; telefon/e-mail; výše podílu (%)

Týká se jen škol a školských zařízení, které jsou evidující osobou (mají právní formu např. spolku, zapsaného ústavu nebo společnosti s ručením omezeným). Osoby, které jsou uvedené v evidenci jako skuteční majitelé, vyplňte do žádosti a **výpis vytiskněte jako povinnou přílohu** k žádosti. Odkaz na evidenci je zveřejněn na webových stránkách pod žádostí o dotaci.

Žadatelé do dotačního programu, kteří nejsou evidujícími osobami, toto pole proškrtnou (např. příspěvkové organizace).

Informace o identifikaci osob, v nichž má žadatel podíl a o výši tohoto podílu se týká **OBCHODNÍCH KORPORACÍ** (obchodními korporacemi jsou **obchodní společnosti**: veřejná obchodní společnost a komanditní společnost, společnost s ručením omezeným a akciová společnost, evropská společnost a evropské hospodářské zájmové sdružení; a **družstva**: družstvo a evropská družstevní společnost), (Zákon 90/2012 Sb., o obchodních korporacích).

Žadatelé do dotačního programu, kteří nejsou obchodní korporací (spolky) toto pole proškrtnou.

**Kontaktní údaje**

**Identifikace osoby jednající jménem žadatele**

Jméno, příjmení, titul:

Právní důvod zastoupení:  statutární orgán  plná moc

Telefon:  Datová schránka:  E-mail:

Funkce:

Kontaktní osoba se liší od osoby jednající jménem žadatele:  Ano  Ne

Kraj:  Okres:

Obec:  Ulice:  č.p.:  č.o.:

Kontaktní adresa je odlišná od adresy sídla právnické osoby:  Ano  Ne

Informace o osobě, která jedná za žadatele (podepisuje žádost, popř. smlouvu atd.) a právní důvod zastoupení - **v případě, že žadatel zaškrtně pole „plná moc“**, je nutné plnou moc doložit jako přílohu (pověření k zastupování).

Při kliknutí na „ano“ se zobrazí další pole k vyplnění.

Liší-li se osoba odpovídající za projekt od osoby zastupující žadatele, zaškrtně žadatel políčko „ano“ a zobrazí se další pole k vyplnění.

**Zřizovatel příspěvkové organizace**

Jméno/název zřizovatele:

Peněžní ústav (banka):  Číslo účtu:  / 0710

Kraj:  Okres:

Obec:  Ulice:  č.p.:  č.o.:

V případě, že je žadatelem příspěvková organizace, vyplní žadatel informace o **ZŘIZOVATELI**, vč. čísla účtu vedeného u ČNB. Až v dalším poli vyplní bankovní údaje ŽADATELE.

Uvedené číslo účtu ŽADATELE musí souhlasit s přílohou v čl. 7 bod 4c) dotačního programu!

**Bankovní a daňové údaje žadatele**

Peněžní ústav (banka):  Číslo účtu:  /

Plátce DPH:  Ano  Ne

**Informace o projektu (Nahrzuje samostatnou přílohu k žádosti o dotaci - PROJEKT)**

Proč se žadatel rozhodl žádost podat (stručně).

Název projektu:

Anotace:

Odůvodnění žádosti:

Stručný popis projektu v několika větách (co chce žadatel v projektu realizovat, co má být dosaženo, proč, jak, kdy a s kým)

Účel podpory dle dotačního programu:

- Zvyšování odborných znalostí pedagogických pracovníků v oblasti pre duševního zdraví
- Realizace programů specifické primární prevence rizikového chování a podpory duševního zdraví žáků
- Preventivní pobyty pro žáky

Žadatel vybere minimálně 1 účel podpory, do kterého jeho projekt spadá – je možné vybrat i kombinaci všech 3 účelů

Účel dotace:

Na co konkrétně budou celkové finanční prostředky použity

Cíle projektu (konkrétně definovat a kvantifikovat):

Cílová skupina (konkrétně definovat a kvantifikovat):

Přesný popis cílové skupiny projektu: počet účastníků (předpokládaný), věková skupina a další bližší specifikace

Územní působnosti projektu:

Místo realizace projektu:

Přesná specifikace místa konání projektu (především u výjezdních aktivit)

Popis výchozího stavu:

Popis současné situace v oblasti rizikového chování a duševního stavu žáků v dané škole, příp. lokalitě

Navrhovaný postup realizace projektu:

Způsob hodnocení efektivity:

Popište, jak budete provádět evaluaci.

Žadatel vybere z nabídky informaci o specializačním studiu.

Školní metodik prevence:

#### Časový plán předpokládaného postupu realizace projektu zpracovaný do jednotlivých etap

Termín zahájení projektu:

Termín ukončení projektu

(včetně finančního ukončení účetnictví, musí být pozdější datum než poslední etapa projektu):

##### 1. etapa projektu

Název 1. etapy:

Místo realizace 1. etapy:

Poznámka k 1. etapě:

1. etapa je:

- Jednodenní  Vícedenní

Přidat další etapu projektu

Zaškrtněte, pokud chcete přidat další etapu projektu (povinná je pouze 1. etapa).

Termín ukončení projektu bude z žádosti přenesen do smlouvy o poskytnutí dotace jako **ZÁVAZNÝ UKAZATEL**, nelze ho tedy svévolně měnit. Projekt musí být fyzicky i finančně do tohoto termínu ukončen - **všechny uznatelné náklady musí vzniknout a být proplaceny před tímto termínem!**

**Nejpozdější termín je 31. 12. 2024.**

Příklad:

1. etapa – příprava
2. etapa – realizace
3. etapa - vyhodnocení

#### Nákladový rozpočet a financování projektu

Položky rozpočtu, které je možné v rámci dotačního programu uplatňovat

	Popis	Náklady (v Kč)
Materiál	Kancelářské potřeby, odborná literatura	10 000,00
Služby	Autobusová přeprava, ubytování, stravování, lektorné	30 000,00
Osobní náklady	dohoda o provedení práce	10 000,00
Cestovné	cestovní příkaz, jízdenky (vlak, bus)	5 000,00
Celkové náklady projektu (v Kč):		55 000,00

Předpokládaná výše finančních prostředků na danou položku v Kč.

Součet bude proveden automaticky

Žadatel vyplní konkrétní využití finančních prostředků v rámci jednotlivých položek, tedy na co budou finanční prostředky konkrétně použity.

Vlastní zdroje žadatele:	<input type="text"/>	Kč
Ostatní zdroje žadatele:	<input type="text"/>	0,00 Kč
Vlastní a ostatní zdroje celkem:	<input type="text"/>	0,00 Kč
Požadovaná dotace celkem:	<input type="text"/>	55 000,00 Kč
Podíl požadované dotace na celkových nákladech:	<input type="text"/>	100,00 %

Komentář k rozpočtu:

**Položky v rozpočtu je potřeba vysvětlit v komentáři.**

**U programů a lektorů je vhodné uvést cenu za hodinu práce.**

Minimální výše dotace je 50 000 Kč, max. požadovaná výše dotace je 200 000 Kč a zároveň je max. podíl dotace na celkových nákladech 100,00 %

Spočítá se automaticky v závislosti na výši vlastních zdrojů.

Žadatel doplní případné vlastní zdroje. Ostatní spočítá žádost automaticky.

## Položky nákladového rozpočtu

V rámci dotačního programu Prevence rizikového chování 2024 lze uplatnit položky materiál (účtovaný na účet 501), služby (účtované na účet 518), cestovné (účtované na účet 512) a osobní náklady (účtované na účet 521).

## Co a jak zařadit do jednotlivých položek

**Materiál** – nákup drobného hmotného neinvestičního majetku (všeho hmotného materiálu) přímo spojeného s projektem (neinvestičního = nemá trvalý charakter)

**Služby** – pronájem, ubytování, stravování, faktura za autobus objednaný pro skupinu, lektor na fakturu, faktura za program

**Cestovné** - jízdenky na MHD (autobus, vlak), cestovní příkazy

**Osobní náklady** – dohody o provedení práce nebo dohody o provedení činnosti

Všechny náklady musí být výhradně a přímo spojené s projektem, musí vzniknout a být proplacené v době termínu realizace projektu a musí být vedeny pod samostatným účetnictvím (nelze je zahrnout do celkového účetnictví žadatele).

## V rozpočtu ve smlouvě bude:

**ONIV** – ostatní neinvestiční výdaje (vše kromě osobních nákladů)

**OPPP** – ostatní platby za provedenou práci (osobní náklady)

Přílohy k žádosti (Odškrtněte si, že máte vše)	
<b>Povinné přílohy k žádosti:</b>	
- Doklady o zřízení běžného účtu u peněžního ústavu (smlouva (v kopii) nebo potvrzení o vedení účtu) k číslu účtu uvedenému v žádosti o dotaci.	<input checked="" type="checkbox"/>
- Výpis nebo doklady obsahující údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle ustanovení § 10a odst. 3 písm. f) bod 2. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.	<input checked="" type="checkbox"/>
- Preventivní program školy (vyjma mateřských škol).	<input type="checkbox"/>
<b>Další možné přílohy k žádosti:</b>	
- Pokud údaje nevyplývají z veřejných rejstříků, je nutné dodat doklady osvědčující právní osobnost žadatele o dotaci, doklady o ustanovení statutárního zástupce právnické osoby a jeho oprávnění jednat jménem žadatele navenek, doklady o přidělení IČO a rozhodnutí o registraci a přidělení DIČ (pokud má registrační povinnost). Jako přílohu přikládá žadatel pouze výpis z Rejstříku škol a školských zařízení pro daný druh školy.	<input type="checkbox"/>
- Je-li žadatel zastoupen na základě plné moci, musí být přílohou žádosti úředně ověřená plná moc - dle čl. 4 odst. 2.	<input type="checkbox"/>

Žadatel předkládá prostřednictvím **datové schránky** všechny přílohy dle dotačního programu. Žadatel v elektronickém formuláři odškrtně, že je příloha doložena – před jejich zaškrtnutím zkontroluje, zda má všechny přílohy skutečně připravené.

Povinné přílohy jsou označeny červeným čtverečkem, další přílohy dokládá žadatel pouze v případě, že tyto údaje nevyplývají z veřejných rejstříků (např. došlo ke změně statutárního orgánu, která ještě není ve veřejném rejstříku zohledněna, atd.). Pokud žádné změny nemáte, nepřikládáte výpis ze školského rejstříku.

Nedokládá se již: SEPA, certifikace preventivních programů, doporučení poradny k programům, pobytům.



Zaškrtnutím červeného čtverečku žadatel čestně prohlašuje níže uvedené skutečnosti. Žadatel, který některé z polí odškrtnout nemůže, není oprávněným žadatelem.

Čestné prohlášení o skutečnosti, že:	
- vůči majetku žadatele neprobíhá, nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, a žadatel se nenachází podle insolvenčního zákona v úpadku;	<input type="checkbox"/>
- vůči majetku žadatele nedošlo k podání insolvenčního návrhu, návrhu na prohlášení konkurzu;	<input type="checkbox"/>
- vůči majetku žadatele nebyla nařízena exekuce;	<input type="checkbox"/>
- vůči majetku žadatele nebyla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;	<input type="checkbox"/>
- žadatel se nenachází v procesu zrušení bez právního nástupce (likvidace, zrušení nebo zánik živnostenského oprávnění), nebo je v procesu zrušení s právním nástupcem (sloučení, splynutí, rozdělení obchodní společnosti);	<input type="checkbox"/>
- 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;	<input type="checkbox"/>
- 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;	<input type="checkbox"/>
- žadatel nebyl soudem nebo správním orgánem uložen zákaz činnosti nebo zrušeno oprávnění k činnosti týkající se jeho předmětu podnikání, a/nebo související s projektem;	<input type="checkbox"/>
- žadatel nemá neuhrazené závazky po lhůtě splatnosti vůči orgánům veřejné správy České republiky (finanční úřady, orgány sociálního zabezpečení), zdravotním pojišťovnám a Evropské unii, Ústeckému kraji a jiným územně samosprávným celkům (za neuhrazený závazek se nepovažuje uzavřený splátkový kalendář nebo jiný odklad původní splatnosti);	<input type="checkbox"/>
- žadatel je přímo odpovědný za přípravu a realizaci projektu a nepůsobí jako prostředník;	<input type="checkbox"/>
- žadatel neuplatňuje odpočet DPH v souvislosti s náklady projektu;	<input type="checkbox"/>
- stejné aktivity nejsou financovány z cizích zdrojů.	<input type="checkbox"/>

Osoba níže podepsaná prohlašuje, že je oprávněna učinit toto prohlášení a je si vědoma možných právních důsledků, zamlčí-li nějakou skutečnost nebo uvede-li nepravdivý údaj.

Prohlášení a podpis
<p>Žadatel potvrzuje, že tuto žádost o dotaci schválil a doporučil k předložení do dotačního programu Ústeckého kraje a potvrzuje pravdivost uváděných údajů. Zároveň prohlašuje, že souhlasí se zveřejněním uvedených identifikačních údajů v žádosti a výše poskytnuté dotace na webových stránkách internetového serveru Ústeckého kraje a se zařazením do databáze poskytovatele. Dále žadatel potvrzuje, že se seznámil s podmínkami dotačního programu.</p> <p>Žádost vyplnil (jméno a příjmení):</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; height: 20px; width: 300px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p><small>(uznávaný nebo kvalifikovaný elektronický podpis statutárního orgánu organizace)</small></p></div>

Žádost musí být podepsaná **uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem** statutárního zástupce organizace

V poslední části formuláře **postupuje žadatel dle pokynů uvedených přímo ve formuláři:**

- do barevných polí vyplní e-mail, kam má přijít vyplněný formulář ve formátu PDF
- uloží si vyplněný formulář (můžete se k němu vracet)
- zkontroluje, zda data kompletně vyplnil
- finální formulář žádosti odešle do systému KÚ

**Odesílejte do systému pouze 1 finální žádost!**

**Toto odeslání není ještě podáním žádosti (až odeslání datovou zprávou s přílohami).**

Zpracování formuláře	
E-mail:	<input type="text"/> <small>Na tento email Vám, po kliknutí na tlačítko „Odeslat“, přijde vyplněný formulář ve formátu PDF k tisku.</small>
E-mail: (kontrola)	<input type="text"/> <small>Do tohoto políčka, které slouží pro kontrolu správného zadání e-mailové adresy, napište znovu e-mailovou adresu, na kterou chcete zaslat vyplněný formulář ve formátu PDF k tisku.</small>
<p><b>Vyplněnou žádost z e-mailu je nutné vytisknout, podepsat, přidat podepsané povinné přílohy a odeslat na Krajský úřad Ústeckého kraje buď poštou nebo osobně doručit na podatelnu.</b></p> <p><b>Před odesláním vyplněného formuláře si data uložte pro případné opravy pomocí tlačítka „Uložit data“</b></p>	
<input type="button" value="Uložit data"/>	<small>Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete uložit data z formuláře pro pozdější vyplnění.</small>
<input type="button" value="Načíst data"/>	<small>Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete do formuláře nahrát dříve uložená data.</small>
<input type="button" value="Zkontrolovat"/>	<small>Po stisknutí tohoto tlačítka dojde ke kontrole správnosti vyplněných dat. V případě správného vyplnění formuláře se zobrazí informace „Formulář je řádně vyplněný“.</small>
<input type="button" value="Odeslat"/>	<small>Po stisknutí tohoto tlačítka bude formulář odeslán ke zpracování.</small>

### Odeslání žádosti datovou schránkou

Po odeslání formuláře do systému KÚ přijde žadateli na e-mail, který zadal na poslední straně žádosti, formulář ve formátu PDF, který **statutární zástupce podepíše uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem.**

Následně zkontroluje a seřadí povinné přílohy dle pořadí uvedeném v dotačním programu (též v žádosti) a připojí je k datové zprávě.

Datovou schránkou žadatel zašle elektronicky podepsanou žádost (nelze skenovat žádost s ručním podpisem) i s přílohami prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky Ústeckého kraje (název datové schránky: Ústecký kraj, identifikátor datové schránky: t9zbsva, do buňky "k rukám" se uvede "SMT", do buňky "předmět" uvede:

**"Žádost - Prevence rizikového chování 2024 – zkratka názvu školy".**

Jestliže smlouvu podepisuje osoba na základě plné moci, musí být přílohou žádosti buď datový soubor vytvořený autorizovanou konverzí originálu nebo úředně ověřené kopie listinné plné moci nebo pověření tohoto zástupce včetně konverzní doložky, nebo plná moc v elektronické podobě podepsaná uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem.

**Pokud odešlete žádost do datové schránky chybně, kontaktujte nás. Není možné zasílat opakovaně množství datových zpráv s opravami.**

## 2. Smlouva – podpis a důležitá ustanovení

Rozhodnutí o přidělení/nepřidělení dotace bude zveřejněno na webových stránkách kraje. Všichni úspěšní žadatelé obdrží elektronicky návrh smlouvy o poskytnutí neinvestiční dotace, podrobný rozpočet financování projektu a pokyny k podepsání smlouvy.

### 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).

### Podpis smlouvy

- po zkontrolování údajů opatří statutární zástupce smlouvu datem a podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem – statutární zástupce podepíše také rozpočet, který je přílohou smlouvy.
- smlouvu podepisuje 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

### Úprava rozpočtu při krácení dotace

- v případě, že bylo žadateli vyhověno částečně (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)

Po podpisu smlouvy statutárním zástupcem hejtmana ÚK bude podepsaná smlouva zaslána zpět do datové schránky žadatele.

## 3. Další náležitosti plynoucí ze smlouvy, termíny

Některé náležitosti a povinnosti příjemce dotace plynoucí ze smlouvy, termíny:

Čl. I., odst. 1:

1. **Poskytovatel** v souladu s usnesením Rady/Zastupitelstva Ústeckého kraje..... č. .... ze dne ..... poskytuje příjemci ze svého rozpočtu neinvestiční dotaci ve výši .....,- Kč (slovy: .....korun českých), která bude převedena bezhotovostně na účet příjemce uvedený v záhlaví této smlouvy, pod UZ (účelovým znakem) ....., **za podmínky, že ji příjemce stanoveným způsobem použije nejpozději do .....**

Čl. II., odst. 4 a 5:

4. **Termínem ukončení realizace projektu je .....** . Pro příjemce je tento termín stanoven jako závazný ukazatel.

5. Dotace je poskytnuta účelově (viz čl. II. odst. 1. smlouvy) a lze ji použít pouze **na úhradu uznatelných nákladů přímo souvisejících s realizací projektu a vzniklých v době od ..... do .....** (termín realizace projektu).

- termín ukončení projektu a tím uznatelnosti nákladů si určuje příjemce sám, v žádosti, ze které je přenesen do smlouvy
- všechny náklady projektu (celkové plánované náklady projektu) musí vzniknout a také být uhrazeny do tohoto termínu

Čl. II., odst. 7:

7. Jako závazný ukazatel byl stanoven **podíl dotace na celkových plánovaných uznatelných nákladech projektu v maximální výši ..... %**. Závazný ukazatel musí být dodržen ve vztahu k celkovým uznatelným nákladům projektu za dodržení druhového členění plánovaného nákladového rozpočtu.

- Maximální podíl dotace na celkových nákladech projektu (v procentech) je do smlouvy též přenesen z žádosti, tento závazný ukazatel nesmí být překročen (např. celkové náklady projektu jsou 200 000 Kč, dotace činí 140 000 Kč, maximální podíl dotace je 70% - vyúčtované celkové náklady projektu pak musí být minimálně 140 000 Kč a více). **V rámci dotačního programu Prevence rizikového chování 2024 je povolen podíl dotace na celkových nákladech až 100 % (není tedy požadována žádná spoluúcast).**

Čl. III., odst. 4:

4. Odpovídat za hospodárné použití přidělených prostředků v souladu se schváleným plánovaným nákladovým rozpočtem projektu, který je přílohou této smlouvy, a jejich **řádné a oddělené sledování v účetnictví, pod daným účelovým znakem (UZ)**, vedeném v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to **jak z hlediska nákladů projektu hrazených z dotace, tak z hlediska celkových uznatelných nákladů projektu**.

- Celkové náklady projektu, které příjemce předloží v rámci vyúčtování, musí být vedeny samostatně v účetnictví. Celý projekt musí mít samostatné středisko pod ÚZ uvedeným ve smlouvě.

Čl. III., odst. 6:

6. Předat poskytovateli písemnou závěrečnou zprávu o použití poskytnuté dotace, a to **do 30 dnů od ukončení realizace projektu**. Spolu se závěrečnou zprávou je příjemce povinen předložit finanční vypořádání dotace. Ze závažných důvodů může být termín předložení závěrečné zprávy na žádost příjemce, postupem dle Zásad, prodloužen. Pokud byl projekt realizován před uzavřením této smlouvy, je příjemce povinen předložit poskytovateli finanční vypořádání poskytnuté dotace do 30 dnů od uzavření této smlouvy.

- Je-li ve smlouvě uveden termín ukončení realizace projektu 30. 8. 2024, musí být závěrečná zpráva s finančním vypořádáním dotace doručena prostřednictvím datové schránky do 29. 9. 2024 (tedy třicátý den od termínu ukončení realizace projektu)
- Formulář závěrečné zprávy a finančního vypořádání je zveřejněn na webu Ústeckého kraje (Dotace – Oblast školství, mládeže a tělovýchovy – Programové dotace-Regionální podpurný fond Ústeckého kraje – Prevence rizikového chování 2024)

## Čl. IV. Porušení rozpočtové kázně

- v článku IV. jsou uvedeny sankce za porušení smluvního ujednání v případě:
- pozdního doručení závěrečné zprávy
  - pozdního doručení doplnění závěrečné zprávy, ke kterému byl příjemce vyzván
  - porušení povinnosti vést dotaci v samostatném účetnictví
  - porušení povinnosti vést celkové náklady projektu v samostatném účetnictví a dalších porušení ujednání, stanovených smlouvou

### 4. Závěrečná zpráva

Formulář závěrečné zprávy, společně s finančním vypořádáním je zveřejněn na webových stránkách Ústeckého kraje, pod záložkou **Dotace – Oblast školství, mládeže a tělovýchovy – Programové dotace – Regionální podpůrný fond Ústeckého kraje – Prevence rizikového chování 2024** (stejně, jako je zveřejněna elektronická žádost o dotaci a další informace).

V článku III., odstavci 6 Smlouvy o poskytnutí neinvestiční dotace je uvedena povinnost příjemce předat poskytovateli písemnou závěrečnou zprávu o použití poskytnuté dotace, a to do 30 dnů od ukončení realizace projektu. Jak je uvedeno výše, je třeba, aby nejpozději třicátý den od ukončení termínu realizace projektu byla závěrečná zpráva s finančním vypořádáním zaevidována podatelnu Krajského úřadu Ústeckého kraje. V případě, že je termín ukončení projektu 31. 12. 2024, musí být závěrečná zpráva doručena datovou schránkou nejpozději **30. 1. 2025!**

#### Vyplnění závěrečné zprávy:

Základní informace – hlavičku vyplní příjemce dle údajů uvedených ve smlouvě, popř. v rozpočtu

Závěrečná zpráva a finanční vypořádání dotace	
1	
2	
3	Příjemce dotace:
4	
5	Číslo smlouvy o poskytnutí dotace:
6	
7	Název projektu:
8	
9	Výše celkových nákladů projektu v Kč (dle rozpočtu ve smlouvě)
10	
11	Výše přidělené dotace v Kč (dle čl. I smlouvy)
12	
13	Závazný ukazatel (dle čl. II. bod 7 smlouvy)
14	%

Název spolu dle registrace

Číslo smlouvy u poskytovatele – uvedeno ve smlouvě

Název projektu – shodný se žádostí a smlouvou

Tyto údaje vyplní příjemce stejně, jako jsou uvedeny v rozpočtu ve smlouvě.

Informace z realizace projektu – každý bod stačí popsat několika větami, vystihnout hlavní podstatu, činnost, hodnocení.

## 5. Finanční vypořádání (dále také vyúčtování)

Finanční vypořádání obsahuje:

- a) přehled **všech příjmů** projektu
- b) přehled **všech výdajů** projektu + přehled výdajů hrazených z dotace

**Povinnou přílohou** k finančnímu vypořádání je:

- výpis z odděleného účetnictví, ze kterého jsou identifikovatelné příjmy a výdaje projektu (výnosové účty, nákladové účty, pokladna/bankovní účet).

a) Do tabulky **Celkový přehled příjmů projektu** vyplní žadatel všechny finanční prostředky, **které v projektu použil**: zdroj ze kterého je získal a částku.

**Součet přijatých finančních prostředků nemůže být vyšší, než výdaje projektu.**

b) Do tabulky **Celkový přehled všech výdajů projektu** je potřeba vyplnit:

*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

Do tabulky musí být náklady vypsány jednotlivě na řádky tak, jak byly pořízeny a jsou vedeny v účetnictví příjemce dotace: např. pokud má příjemce 2 účetní doklady na: kancelářský materiál za 2 000Kč, odměny za 5 000Kč, nelze do tabulky zapsat souhrnně jeden náklad, např. materiál za 7 000Kč. Náklady a částky v tabulce se shodují s údaji ve výpisu z účetnictví.

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

### Účtování jednotlivých položek

#### **nákup materiálu**

- finanční částka za všechny materiál, věcné dary, které žadatel plánuje k projektu pořídit
- účet 501-Materiál

#### **nákup služeb**

- účty za provedené služby, faktury na provedení služeb poskytnutých k projektu – např. faktura k objednání autobusu, potisk oblečení, grafické práce, ubytování, služby lektorů na fakturu
- účet 518-Služby

#### **úhrada cestovného**

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

### Celkový přehled financování

Do tabulky Celkový přehled financování je potřeba uvést **skutečné údaje** vyúčtování. Na závěr příjemce závěrečnou zprávu opatří podpisem statutárního orgánu, doplní datum vyplnění.

## 6. Doručení na Krajský úřad Ústeckého kraje

Po vyplnění závěrečné zprávy a finančního vypořádání přiloží příjemce povinnou přílohu (sjetinu z účetnictví) a **DATOVOU SCHRÁNKOU** (ID: t9zbsva)

Závěrečnou zprávu je potřeba zaslat v dostatečném předstihu tak, aby byla na doručena na KÚ nejpozději třicátý den od termínu ukončení realizace projektu!

## 7. Nejčastější chyby ve vyúčtování

Nedostatečně vyplněná závěrečná zpráva – není potřeba psát dlouhé slohové práce, ale každý bod závěrečné zprávy musí být vyplněn, včetně počtu a věkové skupiny účastníků projektu.

Nedostatečně vyplněný Celkový přehled výdajů projektu – není možné vyplnit položky jednou souhrnnou částkou za několik nákladů, jednotlivé náklady je potřeba vypsát samostatně dle sjetiny z účetnictví či účetní knihy (jednotlivých účtů a faktur).



**Celkový přehled výdajů projektu**

Číslo dokladu	Datum platby	Dodavatel	Účel platby	Uhrazeno	
				Částka v Kč plátcí DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
<b>Materiál</b>					
FA11	3. 4. 21	Sportissimo	míče	5 000,-	5000,-
FA12	3. 4. 21	Sport	kužely	1 000,-	
FA13	5. 5. 21	Sport	rukavice	2 500,-	
FA14	12. 5. 21	Sportissimo	trička	3 000,-	
<i>Celkem materiál</i>				11 500,-	5 000,-

**Celkový přehled výdajů projektu**

Číslo dokladu	Datum platby	Dodavatel	Účel platby	Uhrazeno	
				Částka v Kč plátcí DPH uvádějí částky bez DPH	Z toho dotace
<b>Materiál</b>					
		Sportissimo, Sport	materiál	11 500,-	5000,-
<i>Celkem materiál</i>				11 500,-	5 000,-

Tabulka Celkový přehled výdajů projektu nekoresponduje s povinnou přílohou – údaje a částky v tabulce celkového přehledu VÝDAJŮ projektu musí být stejné, jako v povinné příloze (sjetině z účetnictví nebo účetní knize), výdaje musí být uvedeny jednotlivě tak, jak je příjemce vede v účetnictví.

Pozdní zaslání závěrečné zprávy a finančního vypořádání – v odůvodněných a závažných případech lze písemně zažádat o prodloužení termínu předložení vyúčtování (viz smlouva čl. III., odst. 6). Žádost musí být na Krajský úřad Ústeckého kraje – odbor školství podána před ukončením lhůty pro předložení vyúčtování. V případě, že příjemce nepředloží vyúčtování ve stanoveném termínu, ani nepodá žádost o prodloužení termínu předložení vyúčtování, dopustí se dle Smlouvy o poskytnutí neinvestiční dotace porušení rozpočtové kázně.