

Dotační program SPORT 2023 - pokyny k realizaci projektu

V souvislosti s čerpáním dotace poskytnuté na základě uzavřené Smlouvy o poskytnutí účelové dotace z rozpočtu statutárního města Opavy (dále jen „Smlouva“) si Vás **dovolujeme upozornit na některé povinnosti vyplývající z uzavřené Smlouvy.**

ČERPÁNÍ DOTACE:

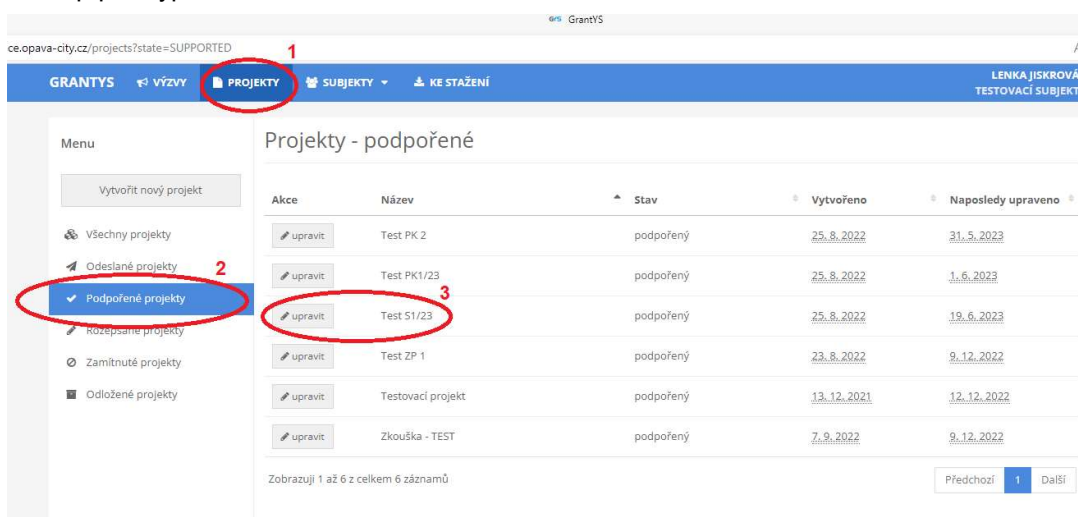
1. **Dotaci lze použít pouze na úhradu účelově určených uznatelných nákladů** v souladu s obsahem projektu, smlouvou, podmínkami příslušného dotačního programu a aktualizovaným nákladovým rozpočtem, který tvoří přílohu smlouvy. **UPOZORNĚNÍ!** V případě zájmu o čerpání dotace na nově vzniklý uznatelný náklad, který nebyl součástí schváleného rozpočtu, je nezbytné podat **Žádost o změnu** (viz text níže). V opačném případě není možné na tento náklad čerpat dotaci.
2. Příjemce dotace je **povinen** zveřejnit informace o termínu konání všech akcí realizovaných v rámci dotačního titulu **S 2/23** ve sportovním kalendáři města zveřejněném na webových stránkách města (www.opava-city.cz) zasláním informací na email: kalendar@opava-city.cz nejpozději 14 dnů před konáním akce.
3. **Příjemce vede účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví v platném znění, **a v rámci poskytnuté dotace povede v tomto účetnictví odděleně veškeré doklady** související s poskytnutím, čerpáním a vyúčtováním dotace.
4. **V případě, že příjemce nebude projekt realizovat nebo nevyčerpá celou dotaci** (např. i proto, že by tím porušil povinnost dodržet minimální finanční spoluúčasti příjemce), **je povinen** dotaci, příp. její nevyčerpanou část je-li vyšší než 50 Kč, **do 10 kalendářních dnů** od zjištění této skutečnosti, **nejpozději však do konce lhůty pro předložení vyúčtování dotace, vrátit na účet poskytovatele dotace** č. 1842619349/0800, jako variabilní symbol žadatel uvede své IČ a do poznámky – Vratka „Název žadatele“, Program „Název programu“.
5. **Dokumenty, kterými bude příjemce při vyúčtování dotace prokazovat řádné použití dotace** (smlouvy, faktury, pokladní doklady apod.), **musí být vystaveny na osobu příjemce.** Použije-li příjemce daný doklad rovněž k vyúčtování jakéhokoli jiného peněžního příspěvku přijatého příjemcem z veřejných zdrojů, může takovýto doklad prokazující řádné použití dotace dle této smlouvy použít pouze v rozsahu částky, která není pokryta jiným příspěvkem z veřejných zdrojů (tzn. zásadně nelze tytéž náklady kryt příspěvky z více veřejných zdrojů).
6. **Příjemce je povinen označit originály všech účetních dokladů** o uznatelných nákladech projektu číslem projektu, **pod kterým je poskytovatelem v Programu evidován.**

OZNÁMENÍ ZMĚNY PROJEKTU:

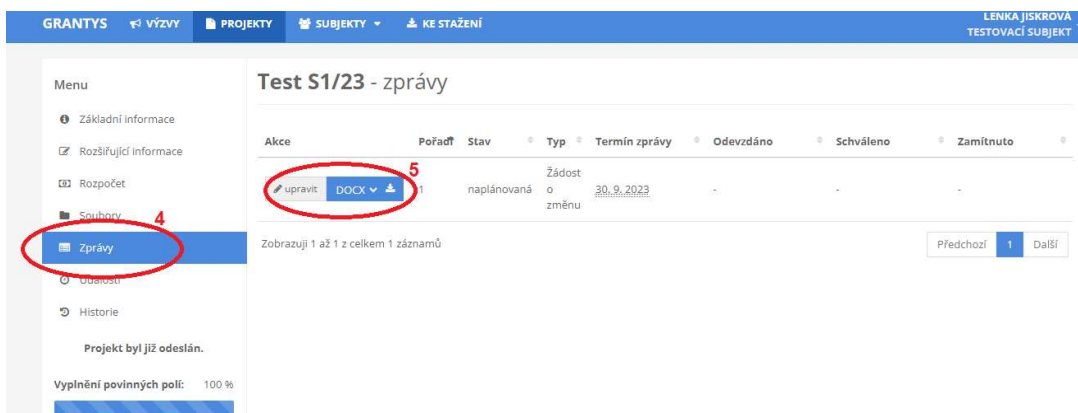
- ✓ **Příjemce je povinen** neprodleně, nejpozději však do 7 kalendářních dnů, **písemně oznámit** poskytovateli všechny **změny související s čerpáním poskytnuté dotace, realizací projektu či identifikačními údaji příjemce.** Uvedené změny **oznámi příjemce dotace prostřednictvím systému GRANTYS** (listinná podoba se již nedokládá).
- ✓ **V případě, že dojde ke změně projektu** (názvu projektu, obsahové náplně projektu) oproti údajům uvedeným v žádosti včetně jejich příloh, **je příjemce dotace povinen písemně požádat** poskytovatele dotace **o písemný souhlas s takovou změnou. Žádost o změnu je příjemce dotace povinen předložit prostřednictvím systému GRANTYS**, a to nejpozději **do 30. 09. 2023** (listinná podoba se již nedokládá).

Formulář **Žádost o změnu** naleznete v záložce „Projekty“ - > „Podpořené projekty“ - > po rozkliknutí podpořené projektu zvolte záložku „Zprávy“ umístěnou v levé nabídkové části obrazovky -> „Vytvořit žádost o změnu projektu“ (nabídka v horní části obrazovky). Více informací naleznete v MANUÁLU DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace, který je k dispozici v aplikaci GRANTYS, záložka „ke stažení“), přihlášení do aplikace: <https://dotace.opava-city.cz/>), příp. na webových stránkách statutárního města Opavy: <https://www.opava-city.cz/cz/nabidka-temat/dotace/dotacni-programy-2023/sport-2023.html>.

Postup pro vyplnění žádosti o změnu v GRANTYSU



The screenshot shows the GRANTYS interface. The top navigation bar includes 'GRANTYS', 'VÝZVY', 'PROJEKTY' (highlighted with a red circle and '1'), 'SUBJEKTY', and 'KE STAŽENÍ'. The user is identified as 'LENKA JISKROVÁ TESTOVACÍ SUBJEKT'. The main content area is titled 'Projekty - podpořené' and contains a table with columns: Akce, Název, Stav, Vytvořeno, and Naposledy upraveno. The table lists several projects, with 'Test S1/23' highlighted by a red circle and '3'. The left sidebar menu includes 'Vytvořit nový projekt', 'Všechny projekty', 'Odeslané projekty' (highlighted with a red circle and '2'), 'Podpořené projekty' (highlighted with a red circle and '2'), 'Rozepsané projekty', 'Zamítnuté projekty', and 'Odložené projekty'.



The screenshot shows the 'Test S1/23 - zprávy' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar menu includes 'Základní informace', 'Rozšiřující informace', 'Rozpočet', 'Souhrny', 'Zprávy' (highlighted with a red circle and '4'), 'Odeslat', and 'Historie'. The main content area is titled 'Test S1/23 - zprávy' and contains a table with columns: Akce, Pořadí, Stav, Typ, Termín zprávy, Odevzdáno, Schváleno, and Zamítnuto. The table lists one entry, 'DOCX' (highlighted with a red circle and '5'), with a status of 'naplánovaná' and a type of 'Žádost o změnu'. The 'Termín zprávy' is '30.9.2023'. The bottom of the page shows 'Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů' and navigation buttons 'Předchozí', '1', and 'Další'.

Vyplněnou žádost o změnu je třeba uložit prostřednictvím tlačítka „uložit změny“ v levé části obrazovky.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O ČERPÁNÍ DOTACE

Příjemce dotace je povinen v termínu **do 31. 12. 2023** oznámit poskytovateli **formou čestného prohlášení**, zda dotaci vyčerpá v plné výši a v souladu s jejím účelovým určením, nebo zda je v tomto ohledu skutečnost jiná, a případně jaká. Čestné prohlášení příjemce dotace vyplní a zašle **prostřednictvím elektronické aplikace GRANTYS** (v sekci „Zprávy“ - > „Čestné prohlášení o čerpání dotace“).

ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ DOTACE:

1. **Závěrečné vyúčtování dotace je příjemce povinen vyhotovit a podat nejpozději do 31. 01. 2024.** Součástí závěrečného vyúčtování musí být následující dokumenty:

- a) **ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU** včetně čestného prohlášení příjemce o pravdivosti, správnosti a úplnosti vyúčtování dotace - příjemce dotace vyplňuje PŘÍMO V ELEKTRONICKÉM SYSTÉMU GRANTYS (v sekci „Zprávy“ -> Zpráva o realizaci projektu“). Ve formuláři příjemce dotace stručně zhodnotí realizovaný projekt, v případě odchýlení se od schválené žádosti je nutný komentář k vzniklým změnám.

va-city.cz/projects?state=SUPPORTED

GRANTYS VÝZVY **PROJEKTY** SUBJEKTY KE STAŽENÍ LENKA JISKROVÁ TESTOVACÍ SUBJEKT

Menu

Vytvořit nový projekt

Všechny projekty

Odeslané projekty

Podpořené projekty

Rozepsané projekty

Zamítnuté projekty

Odložené projekty

Projekty - podpořené

Akce	Název	Stav	Vytvořeno	Naposledy upraveno
upravit	Test PK 2	podpořené	25. 8. 2022	31. 5. 2023
upravit	Test PK1/23	podpořené	25. 8. 2022	1. 6. 2023
upravit	Test S1/23	podpořené	25. 8. 2022	19. 6. 2023
upravit	Název Vašeho projektu	podpořené	23. 8. 2022	9. 12. 2022
upravit	Testovací projekt	podpořené	13. 12. 2021	12. 12. 2022
upravit	Zkouška - TEST	podpořené	7. 9. 2022	9. 12. 2022

Zobrazují 1 až 6 z celkem 6 záznamů

Předchozí 1 Další

GRANTYS VÝZVY **PROJEKTY** SUBJEKTY KE STAŽENÍ LENKA JISKROVÁ TESTOVACÍ SUBJEKT

Menu

Základní informace

Rozšiřující informace

Rozpočet

Soubory

Zprávy

Události

Historie

Projekt byl již odeslán.

Vyplnění povinných polí: 100 %

Test S1/23 - zprávy

Vytvořit žádost o změnu projektu

Akce	Pořadí	Stav	Typ	Termín zprávy	Odevzdáno	Schváleno	Zamítnuto
upravit	1	naplánovaná	Žádost o změnu	30. 9. 2023	-	-	-
upravit	2	naplánovaná	Zpráva o realizaci projektu	1. 6. 2023	-	-	-

Zobrazují 1 až 2 z celkem 2 záznamů

Předchozí 1 Další

- b) **NÁKLADOVÝ ROZPOČET projektu** – příjemce dotace vyplňuje přímo v elektronickém systému GRANTYS (záložka „Zprávy“ – výběr „Zpráva o realizaci projektu“ – výběr „vyúčtování“). Zde naleznete schválený rozpočet vašeho projektu.

GRANTYS VÝZVY **PROJEKTY** SUBJEKTY KE STAŽENÍ LENKA JISKROVÁ TESTOVACÍ SUBJEKT

Menu

Základní informace

Rozšiřující informace

Rozpočet

Soubory

Vyúčtování

Uložit změny

Odeslat

Vyúčtování rozpočtu - (Test S1/23, 2023-S1-001, Testovací subjekt)

Návod pro vyplnění tabulky

V níže uvedené tabulce se zobrazuje schválený rozpočet vašeho projektu. Kliknutím na symbol tučky můžete změnit každou položku rozpočtu, resp. u každé položky můžete změnit částku (v Kč), kterou jste reálně vyčerпали (čerpaní grant) a hodnotu celkového čerpání (tj. včetně vašeho spolufinancování) této položky. Položky schváleného rozpočtu se nedají smazat. Pokud jste některou původní položku rozpočtu nevyužili, vyplňte do takové položky čerpání 0. Pokud potřebujete vytvořit novou položku rozpočtu, klikněte na tlačítko Přidat položku* (UPOZORNĚNÍ! Na nově zařazenou nákladovou položku nelze čerpat dotaci).

Změny v položkách rozpočtu je potřeba uložit kliknutím na tlačítko Vložit do tabulky a následně ještě kliknutím na tlačítko Uložit změny v levém menu.

Export

1. Spotřeba materiálu

Akce	Číslo položky	Název položky	Celkové výdaje schválené	Celkové výdaje upravené	Celkové výdaje rozdíl	Celkové úprava (%)	Grant schválený	Grant upravený	Grant rozdíl	Grant úprava (%)	Podíl grantu schválený (%)	Podíl grantu upravený (%)	Komentář
upravit	1.1	sportovní materiál	120 000 CZK	120 000 CZK	0 CZK	0 %	0 CZK	0 CZK	0 CZK	0 %	0 %	0 %	sítě, hokejky, míče, ...
upravit	...	ostatní	20 000	20 000	0

Opava

Kliknutím na symbol tužky je nezbytné upravit dle skutečnosti každou položku rozpočtu:

- ✓ „Název“ – popis nákladové položky nelze změnit,
- ✓ „Čerpání celkem“ – uveďte skutečnou celkovou výši daného (uznatelného) nákladu,
- ✓ „Čerpání grant“ – uveďte skutečnou hodnotu čerpání dotace,
- ✓ „Komentář“ – uveďte případný komentář k dané nákladové položce.

Položky schváleného rozpočtu se nedají smazat. Pokud jste některou původní položku rozpočtu nevyužili, vyplňte do takové položky čerpání 0. Pokud potřebujete vytvořit novou položku rozpočtu, klikněte na tlačítko Přidat položku“ (UPOZORNĚNÍ! Na nově zařazenou nákladovou položku nelze bez předchozího schválení čerpat dotaci - více viz žádost o změnu projektu). **Změny v položkách rozpočtu je potřeba uložit kliknutím na tlačítko Vložit do tabulky a následně kliknutím na tlačítko Uložit změny v levém menu.** Tlačítkem „Export“ lze rozpočet vyexportovat do souboru .xls.

- c) **TABULKA „PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU“** - dokládá se pouze v případě, že dotace byla aspoň částečně použita na úhradu osobních nákladů. **Tuto tabulku je nezbytné vyplnit** v souladu se skutečností i a současně v souladu s nákladovým rozpočtem (formulář ve formátu .xls je k dispozici v systému GRANTYS v záložce „Ke stažení“).
- d) **SEZNAM VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ O UZNATELNÝCH NÁKLADECH PROJEKTU** - do formuláře je nutné uvést **všechny** uznatelné náklady projektu, které obsahují o každém účetním dokladu alespoň tyto údaje:
- číslo účetního dokladu,
 - popis uznatelného nákladu projektu vztahujícího se k danému účetnímu dokladu,
 - částka, na kterou je účetní doklad vystaven,
 - částka, která byla u účetního dokladu pokryta z dotace.

Formulář ve formátu .xls je k dispozici v systému Grantys, v záložce „Ke stažení“.

V případě většího počtu účetních dokladů lze seznam nahradit adekvátním výstupem z účetního systému příjemce, ze kterého však musí být zřejmé požadované údaje.

- e) **KOPIE účetních dokladů a dokladů o úhradě:**
- **originály** všech účetních dokladů o uznatelných nákladech projektu musí být viditelně a řádně označeny číslem projektu, pod kterým je poskytovatelem dotace evidován, např. „2023-S1-012“.
 - v rámci závěrečného vyúčtování se předkládají řádně označené kopie originálních účetních dokladů, které byly alespoň z části hrazeny z dotace včetně dokladů o jejich úhradě,
 - **kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě budou řazeny v pořadí uvedeném v Seznamu účetních dokladů, příslušná platba bude na bankovním výpise vyznačena.**

Příklady daňových dokladů:

- ✓ faktury,
- ✓ paragony, stvrzenky,
- ✓ příjmové pokladní doklady,
- ✓ smlouvy o nájmu, kupní smlouvy, pracovní smlouvy,
- ✓ objednávky atd.

Příklady dokladů o úhradě účetních dokladů:

- ✓ výdajové pokladní doklady – dokládají se v případě hotovostní platby
- ✓ výpisy z bankovních účtů s **vyznačením příslušné platby** – dokládají se v případě bezhotovostní platby. Nelze akceptovat potvrzení o provedení platby z internetového bankovníctví.

- f) **KOPIE dokladů o povinné publicitě poskytovatele dotace (fotodokumentace)** Statutárního města Opavy (dle podmínek smlouvy) např. formou umístění loga poskytovatele dotace na webových nebo FB stránkách příjemce, při všech formách propagace projektu a písemnostech, které souvisejí s realizací projektu a jsou určeny veřejnosti, příp. prezentace poskytovatele v prostorech realizace projektu formou informační cedule.

2. Po vyplnění Zprávy o realizaci projektu a nákladového rozpočtu v elektronickém systému GRANTYS příjemce dotace zvolí tlačítko ODESLAT.
3. Po odeslání v systému GRANTYS příjemce následně vygeneruje Zprávu o realizaci projektu, Nákladový rozpočet (přes záložku „Vyúčtování“) společně s přílohami c) - f) **doručí poskytovateli dotace nejpozději do 31. 01. 2024** jedním z následujících způsobů:
 - a) prostřednictvím informačního systému **datových schránek odesláním** do datové schránky statutárního města Opavy (identifikátor datové schránky: 5eabx4t, do buňky "k rukám" se uvede "RMSP", do buňky "předmět" se uvede "Závěrečné vyúčtování dotace - program SPORT 2023"). Závěrečné vyúčtování se považuje za podepsané v případě, že je podáno prostřednictvím datové schránky příjemce dotace. Vyplývá-li ze stanov příjemce nebo obdobného dokumentu požadavek, aby dokumenty byly podepsány více osobami, musí být závěrečné vyúčtování opatřeno **uznávaným** nebo **kvalifikovaným elektronickým podpisem** (§ 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů) všech těchto osob. Je-li příjemce dotace zastoupen na základě pověření nebo plné moci, musí být přílohou závěrečného vyúčtování buď datový soubor vytvořený autorizovanou konverzí originálu nebo úředně ověřené kopie listinné plné moci nebo pověření tohoto zástupce včetně konverzní doložky (služba Czechpoint), nebo plná moc nebo pověření v elektronické podobě podepsaná uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem příjemce (člena statutárního orgánu žadatele), **nebo**
 - b) podá v listinné podobě podepsané statutárním zástupcem příjemce dotace (jsou-li dokumenty podepsány zástupcem příjemce dotace na základě pověření nebo plné moci, je třeba doložit i originál nebo ověřenou kopii tohoto pověření nebo plné moci) prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobně na podatelně Magistrátu města Opavy na tuto adresu:

Statutární město Opava
odbor rozvoje a strategického plánování
Horní náměstí 382/69
746 01 Opava

a to v obálce označené:

 - plným názvem žadatele a adresou jeho sídla
 - textem „Závěrečné vyúčtování dotace - program SPORT 2023 – neotvírat“
5. **Závěrečné vyúčtování podané prostřednictvím datové schránky** se považuje za doručené okamžikem dodání do datové schránky adresáta.
6. **Rozhodné pro podání Závěrečného vyúčtování v listinné podobě** je datum jejího předání na podatelně nebo přepravci poskytovatele poštovních služeb.

V případě dotazů týkající se náležitostí závěrečného vyúčtování kontaktuje zaměstnance odboru rozvoje města a strategického plánování Magistrátu města Opavy:

- ✓ Ing. Lenka Jiskrová, e-mail: lenka.jiskrova@opava-city.cz, tel.: 553 756 629,
- ✓ Ing. Barbora Raidová, email: barbora.raidova@opava-city.cz, tel.: 553 756 346