

Dotační program SOCIÁLNÍ A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY 2024 - 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).
2. **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.
3. **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.
4. **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 krytý příspěvky z více veřejných zdrojů).

ŽÁDOST O ZMĚNU PROJEKTU

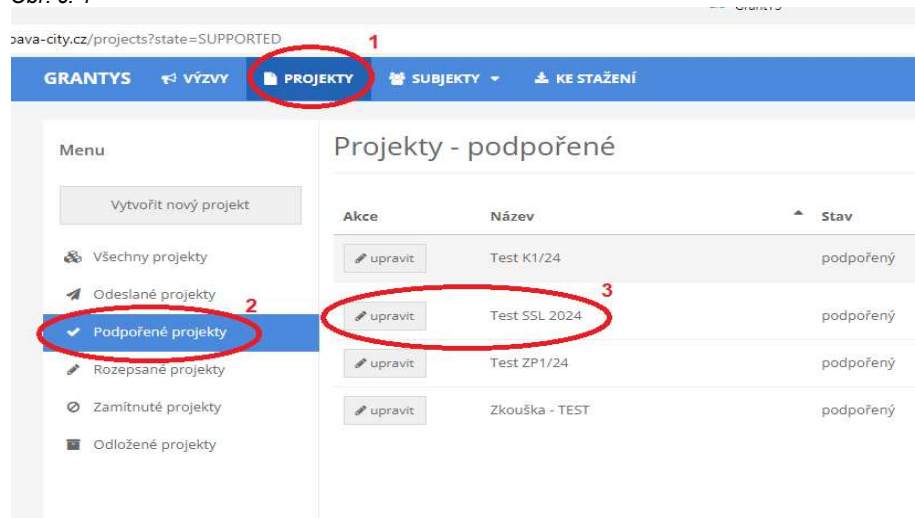
1. **Příjemce dotace je povinen** neprodleně, nejpozději však do 7 kalendářních dnů, **oznámít prostřednictvím systému GRANTYS** poskytovateli všechny **změny související s čerpáním poskytnuté dotace, realizací projektu či identifikačními údaji příjemce.**
2. **V případě, že dojde ke změně projektu** (názevu 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 20. 09. 2024.**
3. Po odeslání Žádosti o změnu projektu prostřednictvím elektronického systému GRANTYS žadatel odeslanou žádost a nákladový rozpočet vyexportuje do formátu .doc nebo .pdf a TAKTO VYEXPORTOVANOU ŽÁDOST O ZMĚNU PROJEKTU VČETNĚ NÁKLADOVÉHO ROZPOČTU **příjemce doručí poskytovateli dotace** prostřednictvím informačního systému **datových schránek nebo doručí v listinné podobě** podepsané statutárním zástupcem příjemce dotace na podatelnu Magistrátu města Opavy.

Formulář **Žádost o změnu** naleznete v záložce „Projekty“ - > „Podpořené projekty“ - > po rozkliknutí příslušného projektu zvolte záložku „Zprávy“ -> zvolte „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-2024/socialni-souvisejici-sluzby-2024.html>

Grafické znázornění postupu při vyplnění **žádosti o změnu** v systému GRANTYS:

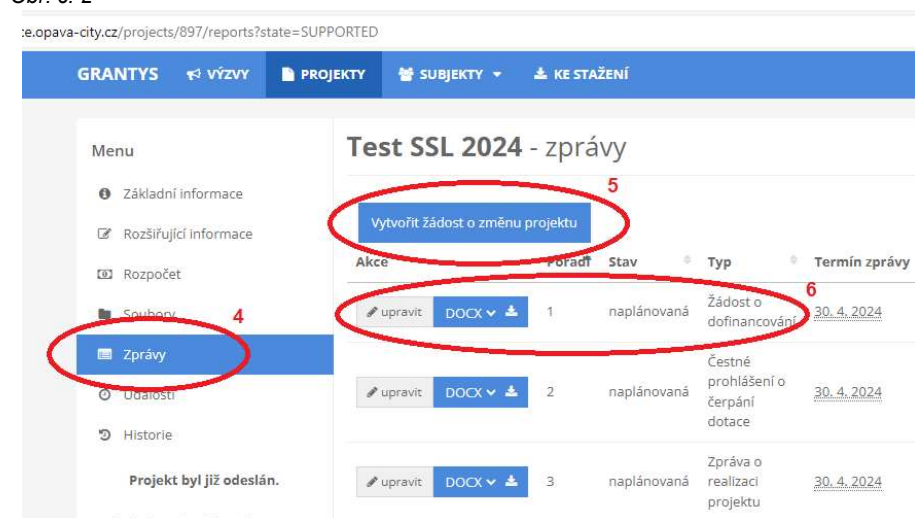
Obr. č. 1



Vysvětlivky:

3 – zvolíte příslušný projekt, v rámci kterého příjemce dotace chce žádat o změnu projektu či žádost o dofinancování

Obr. č. 2



Vysvětlivky:

5 – vytvoření žádosti o změnu projektu

6 – vytvoření žádosti o dofinancování

Vyplněný formulář 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. 2024** 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 elektronického systému GRANTYS** (v sekci „Zprávy“ -> “Čestné prohlášení o čerpání dotace”).

Obr. č. 3

GRANTYS VÝZVY PROJEKTY SUBJEKTY KE STAŽENÍ

Menu

- Základní informace
- Rozšiřující informace
- Rozpočet
- Soubory
- Zprávy**
- Udalosti
- Historie

Projekt byl již odeslán.

Vyplnění povinných polí: 100 %

Test SSL 2024 - zprávy

Vytvořit žádost o změnu projektu

Akce	Pořadí	Stav	Typ	Termín zprávy
upravit DOCX	1	naplánovaná	Žádost o dofinancování	30. 4. 2024
upravit DOCX	2	naplánovaná	Čestné prohlášení o čerpání dotace	30. 4. 2024
upravit DOCX	3	naplánovaná	Zpráva o realizaci projektu	30. 4. 2024

Zobrazují 1 až 3 z celkem 3 záznamů

ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ DOTACE:

- Závěrečné vyúčtování dotace je příjemce povinen vyhotovit a podat nejpozději do 31. 01. 2025.** Součástí závěrečného vyúčtování musí být následující dokumenty:
 - ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU** příjemce dotace vyplňuje PŘÍMO V ELEKTRONICKÉM SYSTÉMU GRANTYS (v záložce „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

Obr. č. 4

java-city.cz/projects?state=SUPPORTED

GRANTYS VÝZVY **PROJEKTY** SUBJEKTY KE STAŽENÍ

Menu

- Vytvořit nový projekt
- Všechny projekty
- Odeslané projekty
- Podpořené projekty**
- Rozepsané projekty
- Zamítnuté projekty
- Odloužené projekty

Projekt - podpořené

Akce	Název	Stav
upravit	Test K1/24	podpořený
upravit	Test SSL 2024	podpořený
upravit	Test ZP1/24	podpořený
upravit	Zkouška - TEST	podpořený

Vysvětlivky: ad 3 – zvolte název projektu, v rámci kterého chcete podat Zprávu o realizaci projektu, následně zvolte tlačítko „upravit“.

Obr. č. 5

Zvolte záložku „Zprávy“ (4) a následně „Zpráva o realizaci projektu“ (opět přes tlačítko „upravit“ – 5).

Akce	Pořadí	Stav	Typ	T
upravit DOCX	1	naplánovaná	Žádost o dofinancování	
upravit DOCX	2	naplánovaná	Čestné prohlášení o čerpání dotace	
upravit DOCX	3	naplánovaná	Zpráva o realizaci projektu	

Obr. č. 6

Vyplňte formulář „Zpráva o realizaci projektu“ který je k dispozici pod pokyny k vyúčtování (doporučujeme přečíst úvodní instrukce)

Zpráva o realizaci projektu

Úvod Program Sociální a související služby - pokyny k vyúčtování:

1. Závěrečné vyúčtování dotace je příjemce povinen vyhotovit a podat nejpozději do 31. 01. 2025. 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.

...atd.

Rolujte tuto stránku směrem dolů až na samotný formulář "Zpráva o realizaci projektu"

Popis realizace projektu s uvedením jeho výstupů dle osnovy

Hlavní přínos *

b) **NÁKLADOVÝ ROZPOČET projektu** – příjemce dotace vyplňuje přímo v elektronickém systému GRANTYS (záložka „Zprávy“ – výběr „Zpráva o realizaci projektu“ – záložka „vyúčtování“ – viz. obrázek č. 6). Zde je k dispozici schválený rozpočet projektu, který je přílohou smlouvy. Kliknutím na symbol tužky je nezbytné každou položku rozpočtu upravit dle skutečnosti:

- ✓ „Název“ – popis nákladové položky nelze změnit,
- ✓ „Čerpání celkem“ – uveďte skutečnou celkovou výši daného nákladu/výdaje,
- ✓ „Čerpání grant“ – uveďte skutečnou hodnotu čerpání dotace (*pozn. čerpat dotaci lze pouze na uznatelné náklady projektu*)
- ✓ „Komentář“ – v případě potřeby uveďte bližší 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).

Provedené změny v rozpočtu je nezbytné 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“** - tuto tabulku je nezbytné vyplnit v souladu se skutečností 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 ALESPŮŇ ČÁSTEČNĚ HRAZENÝCH Z DOTACE** obsahující o každém účetním dokladu alespoň tyto údaje:
- číslo účetního dokladu,
 - popis uznatelného nákladu projektu vztahujícího se k danému účetnímu dokladu,
 - částka, která byla u účetního dokladu pokryta z dotace,
 - datum uskutečnění nákladu;

Formulář „Seznam všech účetních dokladů o uznatelných nákladech projektu alespoň částečně hrazených z dotace“ ve formátu .xls je k dispozici v systému GRANTYS v záložkách „Ke stažení“.

V případě většího počtu účetních dokladů lze seznam nahradit adekvátním výstupem z účetního systému příjemce, ze kterého budou zřetelné všechny požadované údaje.

- e) **KOPIE VNITŘNÍHO ÚČETNÍHO PŘEDPÍŠU** (např. směrnice, pokynu nebo rozhodnutí statutárního orgánu apod.) upravujícího výši ocenění majetku, **v případě, že projekt zahrnuje drobný dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek**, a to jde-li o příjemce, který vede účetnictví podle vyhlášky č. 500/2002 sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojeného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojeného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a tímto vnitřním účetním předpisem výši ocenění tohoto majetku upravil,
- f) **ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**, ve kterém příjemce dotace prohlašuje, že všechny náklady/výdaje projektu byly uhrazeny do **31. 01. 2025**. **Čestné prohlášení je součástí Zprávy o realizaci projektu, není třeba dokládat samostatně.**
- g) **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 určené 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 vygenerujete Zprávu o realizaci projektu, nákladový rozpočet (přes záložku „vyúčtování“) a společně s přílohami c) - g) **doručí poskytovateli dotace nejpozději do 31. 01. 2025 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 SOCIÁLNÍ A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY 2024“). 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 Opava na tuto adresu:

Statutární město Opava
odbor rozvoje města 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 SOCIÁLNÍ A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY 2024 – 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 zaměstnanec 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

Vygenerování Zprávy o realizaci projektu a Nákladového rozpočtu ze systému Grantys

Obr. č. 8 - vygenerování Zprávy o realizaci projektu

GRANTYS VÝZVY PROJEKTY SUBJEKTY KE STAŽENÍ

Menu

- Základní informace
- Rozšiřující informace
- Rozpočet
- Soubory
- Zprávy**
- Události
- Historie

Projekt byl již odeslán.

Vyplnění povinných polí: 100 %

Test SSL 2024 - zprávy

Vytvořit žádost o změnu projektu

Akce	Pořadí	Stav	Typ	Termín zprávy
upravit DOCX	1	naplánovaná	Žádost o dofinancování	30. 4. 2024
upravit DOCX	2	naplánovaná	Čestné prohlášení o čerpání dotace	30. 4. 2024
upravit DOCX	3	naplánovaná	Zpráva o realizaci projektu	30. 4. 2024

Zobrazují 1 až 3 z celkem 3 záznamů

Obr. č. 9 - vygenerování Nákladového rozpočtu

GRANTYS VÝZVY PROJEKTY SUBJEKTY KE STAŽENÍ

Menu

- Základní informace
- Soubory
- Vyúčtování**

< zpět na přehled

Uložit změny

Odeslat

Vyúčtování rozpočtu - (Test SSL 2024, 2024-SSL-001, Testovací subjekt)

Návod pro vyplnění tabulky

V níže uvedené tabulce se zobrazuje schválený rozpočet vašeho projektu. Kliknutím na symbol tužky můžete změnit každou položku rozpočtu, a můžete změnit částku (v Kč), kterou jste reálně vyčerpali (čerpání grant) a hodnotu celkového čerpání (tj. včetně vašeho spolufinancování) této položky schváleného rozpočtu se nedají smazat. Pokud jste některou původní položku rozpočtu nevyužili, vyplňte do takové položky čerpání 0, a 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

Export

1. Spotřeba materiálu (SU - syntetický účet 501)

Akce	Číslo položky	Název položky	Celkové výdaje schválené	Celkové výdaje upravené	Celkové výdaje rozdíl	Celkové úprava (%)	Grant schválený	Grant upravený	Grant rozdíl	Grant úprava (%)	sch
	1.1	DDHM	10 000 CZK	10 000 CZK	0 CZK	0 %	0 CZK	0 CZK	0 CZK	0 %	
	1.2	Kancelářské potřeby	0 CZK	0 CZK	0 CZK	0 %	0 CZK	0 CZK	0 CZK	0 %	
	1.3	PHM - služební automobil Jiné - specifikujte	0 CZK	0 CZK	0 CZK	0 %	0 CZK	0 CZK	0 CZK	0 %	

Opava