

**Informace pro žadatele  
o poskytnutí dotace  
z programového financování  
pro program 133 710 -  
Rozvoj materiálně technické  
základny mimoškolních  
aktivit dětí a mládeže**

**DOKUMENT METODICKÉHO ŘÍZENÍ**

**S ÚČINNOSTÍ OD 1. 1. 2018**

**Tento dokument zahrnuje další informace a normy průběžného metodického řízení vedle norem obsažených v Dokumentaci programu 133 710 Rozvoj materiálně technické základny mimoškolních aktivit dětí a mládeže.**

**Součástí dokumentů metodického řízení od 1. 1. 2017 není Metodika zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro program 133 710.**

**Průběžné metodické řízení MŠMT se řídí vždy normami platnými a účinnými v době, kdy dochází k posuzování z nich vzešlých práv a povinností.**

## Obsah

I.	Žádost o poskytnutí dotace.....	3
II.	Formulář Registrace akce, formulář Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	6
III.	Zadávací řízení .....	6
IV.	Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....	7
V.	Uvolňování finančních prostředků státního rozpočtu.....	8
VI.	Změna Registrace akce nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....	10
VII.	Obsah dodatku k investičnímu záměru.....	10
VIII.	Závěrečné vyhodnocení akce .....	11
IX.	Přílohy .....	12
	INVESTIČNÍ ZÁMĚR.....	13
	Podmínky a pokyny pro další přípravu, zadání projektu a čerpání prostředků státního rozpočtu.....	20
	Žádost o schválení investičního záměru a vydání registrace akce .....	24
	Žádost o vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	25
	Žádost o uvolnění finančních prostředků státního rozpočtu.....	26
	Žádost o vydání změny registrace akce/změny rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	27
	Prováděcí pokyn pro závěrečné vyhodnocení .....	28
	Žádost o schválení závěrečného vyhodnocení .....	30
	Čestné prohlášení o dofinancování investiční akce.....	31
	Čestné prohlášení o úplnosti předložené dokumentace .....	32
	Hodnotící kritéria pro hodnocení výběrovou komisí.....	33
	Dodatek k investičnímu záměru .....	37
	Formuláře ZVA .....	39
	Orientační harmonogram administrace projektů .....	43

## I. Žádost o poskytnutí dotace

- a) Žadatel předkládá v souladu s podmínkami výzvy zveřejněnými na webových stránkách MŠMT, v termínu do 13. 12. 2016, žádost o poskytnutí dotace do programu 133 710 *Rozvoj materiálně technické základny mimoškolních aktivit dětí a mládeže*<sup>1</sup>.
- b) Za pobočný spolek podává žádost vždy spolek hlavní a to pro každou investiční akci samostatně. Žadatelem je bez ohledu na organizační způsob realizace projektu u pobočného spolku spolek hlavní. Jedna organizace může vložit více projektů.
- c) Je možné předkládat víceleté projekty.
- d) Pro zařazení do dotačního řízení je žadatel povinen použít elektronický systém ISPROM dostupný na adrese <http://isprom.msmt.cz>. V případě, že ještě nemá v systému účet, musí se nejprve zaregistrovat. Po řádné registraci obdrží e-mail s uživatelským jménem a heslem. Po prvním přihlášení po registraci žadatel vyplní základní údaje k organizaci (tzv. profil organizace) a vloží relevantní přílohy týkající se organizace (viz níže). Dalším krokem je vložení žádosti včetně povinných příloh. Přílohy se do elektronického systému vkládají jako dokumenty ve formátech DOC/DOCX, XLS/XLSX (případně ODT, ODS) nebo PDF. Žádost se podává v elektronické i v listinné podobě. Zaslání žádosti jinou formou (např. elektronickou poštou, na CD apod.) není možné. Po uzavření elektronické žádosti je nutné vyplněnou žádost vytisknout a v jednom vyhotovení zaslat či doručit na adresu „**Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“), Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1**“. Listinná forma žádosti musí být opatřena podpisem statutárního orgánu žadatele. Obálka se žádostí musí být označena slovy „Dotace NNO – Investice“.
- e) Náležitosti žádosti jsou:

Elektronická forma žádosti (v systému ISPROM) musí obsahovat:

- Vyplněný profil organizace,
- Aktuální stanovy NNO nebo zřizovací listinu (registrační název NNO uvedený v žádosti o dotaci musí být shodný s názvem uvedeným ve stanovách nebo zřizovací listině NNO),
- Řádně schválenou roční zprávu za předcházející rok. Roční zpráva musí stručnou formou charakterizovat organizaci, její strukturu a činnost v předcházejícím roce a obsahovat výkaz o hospodaření (rozvahu a výsledovku),
- Zápis určeného orgánu (členské schůze nebo jiného k této funkci ustaveného orgánu), na kterém bylo schváleno hospodaření za předcházející rok,
- Investiční záměr (viz příloha č. 1), který musí mimo jiné obsahovat:
  - i. zdůvodnění nezbytnosti akce a vyhodnocení navrhovaného řešení z hlediska předpisů hygienických, jakostních, bezpečnostních nebo ochrany zdraví při práci,
  - ii. technickoekonomické parametry,
  - iii. bilanci potřeb a zdrojů financování akce,
  - iv. časový plán realizace projektu,

---

<sup>1</sup> Zveřejněné na: <http://www.msmt.cz/mladez/investice-1>

- Majetkoprávní vztahy doložené aktuálním snímkem mapy a aktuálním výpisem z katastru nemovitostí ne staršími 3 měsíci před podáním žádosti v případě stavby,
- Základní stavební výkresy stávajícího stavu (např. půdorysy všech podlaží, řezy, pohledy a situace stavby, schémata stavby, apod.) v případě stavby,
- Projektovou dokumentaci, technickou zprávu k projektu (pokud existuje) v případě stavby,
- Fotodokumentaci,
- Návrh stavebně-technického řešení v případě stavby, technický popis pořizovaného majetku a cenovou nabídku v případě pořízení, technického zhodnocení strojů a zařízení,
- Položkový rozpočet nebo odborný propočet nákladů,
- Doklady (pravomocné) dle stavebního zákona (pokud existují) v případě stavby,
- Čestné prohlášení, v němž účastník programu prohlašuje a odpovídá za to, že veškeré doklady jsou úplné a pravdivé a že věcný obsah IZ z pohledu budoucího uživatele je úplný a odpovídá jeho požadavkům,
- Čestné prohlášení o dofinancování akce (vztahující se k situaci před případným schválením dotace).

Správcem programu mohou být v důvodných případech vyžádány případné další podklady.

Listinná forma žádosti o dotaci musí obsahovat:

- žádost o dotaci vytištěnou ze systému ISPROM, opatřenou podpisem statutárního orgánu,
  - investiční záměr (musí být shodný s investičním záměrem vloženým do ISPROM),
  - projektovou dokumentaci (pokud existuje).
- f) Žádosti o poskytnutí dotace na rok 2017 musí být vloženy, uzavřeny a vygenerovány v systému ISPROM do dne 13. 12. 2016 do 23:59. V listinné podobě musí být žádost na adresu „**Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT), Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1**“
- doručena fyzicky do podatelny **MŠMT** nejpozději do 15.00 hod. 13. 12. 2016, nebo
  - zaslána poštou – na razítku podací pošty musí být uvedeno datum nejpozději 13. 12. 2016.

Na žádosti doručené po stanoveném termínu, na jinou adresu nebo s pozdějším poštovním razítkem nebude brán zřetel.

g) Projekt bude vyřazen z formálních důvodů, pokud:

- žádost v tištěné nebo elektronické verzi bude doručena nebo zaslána po stanoveném termínu,
- žádost v tištěné verzi neodpovídá žádosti v elektronické verzi,
- organizace nespĺňuje podmínku právní formy,
- tištěná verze žádosti bude doručena nebo zaslána na nesprávnou adresu,
- tištěná verze žádosti nebude opatřena podpisem statutárního orgánu,
- tištěná verze žádosti je neúplná nebo neobsahuje přílohu, kterou je investiční záměr,

- žádost podává pobočný spolek,
  - nová organizace nesplňuje podmínku 3leté činnosti před podáním žádosti.
- h) Projekt bude navrácen žadateli k doplnění v případě, že elektronická verze žádosti neobsahuje všechny požadované přílohy nebo jsou některé z nich neaktuální. V tomto případě má žadatel na úpravu žádosti **pět kalendářních dní** ode dne, kdy mu byla emailem (na adresu uvedenou v ISPRON) zaslána výzva k nápravě. Pokud v tomto termínu žadatel neupraví svou žádost, je projekt definitivně vyřazen.
- i) Žádost je posouzena z hlediska její formální správnosti, souladu s výzvou a věcným obsahem dokumentace programu. Dále je posouzena s ohledem na hodnotící kritéria uvedená v příloze č. 11; podle získání celkového počtu bodů u jednotlivých žádostí hodnotící komise projedná žádosti, následně stanoví pořadí a předloží návrh na přidělení dotace. Výběr žádostí společně s navrženou částkou dotace na každý projekt je předložen poradě vedení MŠMT.
- j) Po schválení jmenovitého seznamu projektů v poradě vedení žadatel (dále jen „příjemce dotace“), podle pokynů - Odboru pro mládež (dále jen „správce programu“), písemnou žádostí správcem programu, potvrdí obsah investičního záměru (dále jen „IZ“) akce (viz Příloha č. 1) v rozsahu schválené výše dotace. Obsah IZ je potvrzen buď doručením druhého originálního výtisku IZ, nebo aktualizovaného IZ v podobě dvou originálních výtisků IZ. Součástí podkladů pro vydání Registrace akce a definitivní schválení poskytnutí dotace jsou následující podklady v listinné (písemné) podobě:
- žádost v písemné podobě (Příloha č. 3),
  - návrh IZ ve dvojím provedení (případně druhý výtisk IZ) podepsaný oprávněnou osobou (v případě aktualizace IZ bude datum aktualizace IZ ze strany příjemce dotace uvedeno na titulní straně IZ),
  - Čestné prohlášení o dofinancování akce (vztahující se k situaci po schválení dotace) (viz příloha č. 9),
  - Čestné prohlášení o úplnosti předložené dokumentace (vztahující se k situaci po schválení dotace) (viz příloha č. 10),
  - ostatní dokumenty požadované správcem programu – viz přílohy IZ uvedené v bodě 18 vzoru formuláře IZ (příloha č. 1).
- k) Účastník předkládá v listinné podobě v souladu s pokyny správce programu výtisk on-line formuláře Dokumentace akce vyplněný a vygenerovaný na webových stránkách <http://www.edssmvs.cz/>.
- l) Správce programu může po prostudování všech doručených podkladů vrátit žádost k doplnění, případně oznámit, že se státní rozpočet nebude, vzhledem k nedostatkům v žádosti, na financování akce podílet.

## II. Formulář Registrace akce, formulář Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- a) Správce programu, po kladném posouzení obsahu IZ, registruje akci v Evidenčním dotačním systému (dále jen „EDS“) a vytiskne formulář Registrace akce. Nedílnou součástí Registrace akce je příloha s názvem Podmínky a pokyny pro další přípravu akce, zadání akce a čerpání prostředků státního rozpočtu (Příloha č. 2; dále jen „Podmínky“). Podmínky stanovují specifické povinnosti účastníka programu vyplývající z přípravy a realizace dané akce, tj. dodržování nebo povinnosti při změně stanovených závazných ukazatelů, požadavky na postup předkládání a schvalování smluvních závazků souvisejících s realizací akce, poskytování záloh, nastavování finančních limitů, použití vlastních zdrojů apod.
- b) Správce programu zasílá potvrzený jeden výtisk IZ spolu s formulářem Registrace akce příjemci dotace, druhý potvrzený výtisk IZ si ponechává správce programu.
- c) Samostatný formulář Registrace akce se vydává v době, kdy ještě není znám konkrétní smluvní závazek (v žádosti není doložena kopie smlouvy o dílo, kupní smlouvy, objednávky, mandátní smlouvy apod.). Pokud je v době Registrace akce již jakýkoliv konkrétní smluvní závazek doložen, je možno vydat přímo sloučený řídicí dokument s názvem Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- d) Sloučený řídicí dokument je možno vydat na základě samostatné žádosti (Příloha č. 4) podle § 14 odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech již na první známý smluvní závazek s tím, že v žádosti jsou další smluvní závazky v textu popsány a specifikovány předpokládaným propočtem nákladů, které jsou v souladu s bilancí potřeb a zdrojů uvedenou v IZ a budou upřesněny později. Součástí žádosti je v tomto případě kopie návrhu minimálně prvního smluvního závazku (objednávky) jednostranně či oboustranně podepsaného, v případě zadávacího řízení podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“), se předkládá kromě smluvního závazku rovněž kopie zprávy o hodnocení nabídek, kopie protokolu o otevírání obálek a kopie oznámení o výběru.

## III. Zadávací řízení

- a) **Povinnost konat zadávací řízení se vztahuje pouze na veřejné zakázky, o nichž tak stanoví zákon o zadávání veřejných zakázek.**
- b) Obsah zadávací dokumentace musí být v souladu s věcným obsahem schváleného investičního záměru.
- c) Příjemce dotace může zahájit zadávací řízení nebo vlastní realizaci akce s předstihem ještě před schválením dotace. Za této situace však zodpovídá za zajištění zdrojů financování akce i pro případ, kdy dotace nebude poskytnuta. Na dotaci není právní nárok. Z dotace mohou být proplaceny pouze výdaje aktuálního rozpočtového roku.

- d) Oddělené zadání na dílčí stavební práce či dodávky musí být odůvodněno ve vztahu k zákonu o zadávání veřejných zakázek.

#### **IV. Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

- a) V případě, že byl IZ schválen samostatným formulářem Registrace akce (v době vydání ještě nebyl znám žádný smluvní závazek), je příjemce dotace oprávněn požádat správce programu po případném ukončení prvního zadávacího řízení o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), které je nezbytnou podmínkou pro uvolnění finančních prostředků státního rozpočtu. Rozhodnutím lze rovněž na základě žádosti měnit hodnoty závazných ukazatelů akce, případně projednávat dodatky IZ.
- b) Žádost o vydání Rozhodnutí (viz Příloha č. 4) se předkládá správci programu zásadně písemnou formou. Žádost obsahuje údaje podle § 14 odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech. Součástí žádosti je kopie minimálně návrhu smlouvy jednostranně nebo oboustranně podepsaného vítězným uchazečem (příp. kopie zprávy o hodnocení nabídek, kopie protokolu o otevírání obálek a kopie oznámení o výběru v případě, že je zakázka zadávána podle zákona o zadávání veřejných zakázek).
- c) Správce programu, po kladném posouzení předložených podkladů, vydá Rozhodnutí. Podmínky, které byly nedílnou přílohou Registrace akce, zůstávají zpravidla nezměněny a platí v plném rozsahu i pro vydané Rozhodnutí, případně mohou být doplněny.
- d) I v tomto případě platí, že Rozhodnutí je možno vydat již na první známý smluvní závazek s tím, že v žádosti jsou další smluvní závazky v textu popsány a specifikovány orientačním propočtem nákladů, které budou v souladu s bilancí potřeb a zdrojů ve formuláři EDS a budou upřesněny později. Správce programu může na základě žádosti příjemce dotace objem poskytnuté dotace snížit (případně na základě žádosti v odůvodněných případech rozhodnout o poskytnutí části nebo celé částky rezervy programu).
- e) Správce programu zasílá schválený jeden originální výtisk formuláře Rozhodnutí, případně s potvrzeným dodatkem IZ příjemci dotace.

## V. Uvolňování finančních prostředků státního rozpočtu

- a) Správce programu uvolňuje prostřednictvím účtu NNO finanční prostředky státního rozpočtu na základě písemné žádosti (viz příloha č. 5), jejíž přílohou je kopie konkrétního oboustranně podepsaného smluvního závazku (zejména smlouvy či objednávky potvrzené dodavatelem, případně další potvrzení o úhradě správních poplatků<sup>2</sup>, účty<sup>2</sup> nebo fakturace<sup>2</sup> za nákup materiálu, a další platební doklady<sup>2</sup>) a údaje nezbytné pro provedení převodu finančních prostředků na účet účastníka programu, především identifikace účtu příjemce dotace. Pokud není předložena uvedená kopie konkrétního smluvního závazku (zejména smlouvy nebo potvrzené objednávky), prostředky nemohou být uvolněny. Pokud je již při vydání Rozhodnutí k dispozici uvedená kopie konkrétního smluvního závazku, je možné zároveň se žádostí o vydání Rozhodnutí požádat o uvolnění finančních prostředků v rozsahu tohoto uzavřeného smluvního závazku.
- b) Doporučená splatnost faktur je 30 dní.
- c) Z dotace, pro účely tohoto dotačního programu, nelze hradit cestovné.
- d) Hlavní spolek zpravidla poskytuje dotaci pobočným spolkům, a to v souladu s Rozhodnutím a Podmínkami (viz příloha č. 2) bez zbytečného prodloužení a vždy tak, aby bylo zajištěno hospodárné a účelné využití. Faktury dodavatelům pak mohou být propláceny z účtů pobočného spolku, na který hlavní spolek dotační prostředky převedl.
- e) Pokud účastník programu v průběhu roku zjistí, že není schopen v daném roce částku dotace uvedenou v Registraci akce nebo Rozhodnutí vyčerpat, je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost správci programu, se kterým dohodne případný další postup k prodloužení termínu realizace akce a možnému převedení prostředků do roku následujícího. Prodloužení termínu a převod prostředků se provádí změnou Registrace nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz příloha č. 6) na základě písemné žádosti příjemce dotace. Informovat správce programu je nutno rovněž v případě, že akce nebude realizována vůbec.

T: nejlépe do 10. 11. 2017  
(nejpozději do 31. 12. 2017)

---

<sup>2</sup> Nemusí být oboustranně podepsána.



- f) V okamžiku, kdy prostředky státního rozpočtu již byly na účet příjemce dotace převedeny, a příjemce dotace zjistí, že částka nebude čerpána v plné výši (z důvodu snížení ceny nákladů oproti vyčíslení v konkrétním smluvním závazku, nebo jiných změn oproti stavu v konkrétním smluvním závazku, jenž byl podkladem pro uvolnění prostředků, zejména částečné, či úplné změny předmětu nebo dodavatele), je povinen neprodleně, v souladu s pokyny uvedenými v Podmínkách, oznámit tuto skutečnost správci programu a je povinen bez zbytečného odkladu vrátit prostředky státního rozpočtu zpět do rozpočtu MŠMT. Potřebný objem zůstane na akci zachován a bude na základě nové žádosti o uvolnění prostředků uvolněn na jiný konkrétní smluvní závazek nebo převeden v podobě nároků z nespotřebovaných výdajů po zahájení financování v následujícím rozpočtovém roce (zpravidla nejdříve během měsíce března roku následujícího) – pro uvolnění opět platí postupy dle bodu V. odst. a) – e).

T: nejlépe do 30. 11. 2017  
(nejpozději do 31. 12. 2017)

- g) Účastník programu může na základě dohody s dodavatelem uhradit **zálohu** na náklady investiční akce z vlastních prostředků, pokud je taková podmínka sjednána ve smlouvě s dodavatelem, a to vždy na základě řádně vystaveného zálohového dokladu, přičemž finanční prostředky využitě k poskytnutí zálohy **musí být prokazatelně z vlastních zdrojů účastníka programu** (např. v době před převedením prostředků dotace hrazením z libovolného bankovního účtu, jehož je vlastníkem, nebo v době po převedení prostředků dotace čestným prohlášením či hrazením z jiného bankovního účtu než účtu s převedenými prostředky dotace). Zálohu může účastník programu poskytnout z libovolného bankovního účtu, jehož je vlastníkem, nebo v hotovosti. Na základě provedené dodávky a vystavené řádné faktury (nikoliv jiného typu smluvního závazku) je záloha započtena oproti závazku dodavateli a stává se nákladem realizované investiční akce. Záloha však musí být vůči státnímu rozpočtu zúčtována ve stejném rozpočtovém roce, ve kterém byla poskytnuta. Ze státního rozpočtu mohou být v aktuálním rozpočtovém roce uhrazeny pouze skutečně provedené práce.
- h) *K ustanovení bodu 7. 1. 20 Programu.* Vzhledem k tomu, že na **neuhrazené faktury s datem zdanitelného plnění v roce předešlém, ale s datem splatnosti v následujícím rozpočtovém roce**, nelze na účtu příjemce dotace zdržovat uvolněné prostředky předešlého roku (viz postup dle bodu V), je možno tyto fakturace buď uhradit s předstihem do 31. 12. roku zdanitelného plnění (stanou se výdajem předešlého rozpočtového roku) nebo (v případě, že následující rozpočtový rok je rokem realizace projektu) požádat o potřebnou částku k uvolnění až v následujícím rozpočtovém roce (stanou se výdajem následujícího rozpočtového roku). Podmínkou je dodržení použití prostředků na daný účel a v rámci objemů stanovených v platném Rozhodnutí.
- i) Pokud podmínky výzvy umožňují **ex post** proplacení výdajů již uhrazených příjemcem dotace, bude režim ex post proplacení výdajů (vedle režimu ex ante) povolen ve vydaném Rozhodnutí nebo změně Rozhodnutí, a to na základě informace o tomto zamýšleném nebo již částečně realizovaném způsobu úhrady předané účastníkem. Ex post úhrada je bez výhrad povolena v období leden-březen aktuálního rozpočtového roku, v případech nákladů na související projektovou dokumentaci, jestliže se jedná o výdaje aktuálního rozpočtového roku, a v případech úhrady správních a soudních poplatků.

## VI. Změna Registrace akce nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- a) Žádost o změnu údaje v IZ (nebo jeho dodatku) týkajícího se obsahové náplně a průběhu projektu, vč. případného specifického způsobu realizace podmiňujícího dosažení uvedených výsledků (zejména závazného ukazatele uvedeného též v platné řídicí dokumentaci (Registrace akce nebo Rozhodnutí)) je účastník programu povinen předem projednat se správcem programu. O změně kteréhokoliv jiného údaje v IZ je účastník povinen informovat správce programu. Změna údajů neuvedených v IZ a využívaných v rámci správy projektu podléhá příslušným postupům pouze, pokud tak stanoví jiné části tohoto dokumentu.
- b) Vydání změny Registrace akce nebo Rozhodnutí podléhá změny závazných ukazatelů akce, jako jsou změna objemu účasti státního rozpočtu, změna časových a věcných parametrů (předkládá se formou dodatků IZ, s výjimkou změny časových parametrů). Součástí písemné žádosti o změnu (viz příloha č. 6) Registrace akce nebo změnu Rozhodnutí (podle toho, který dokument je posledně platný) je návrh dodatku IZ a další podpůrné dokumenty požadované správcem programu (např. změnové listy, znalecké posudky, apod.).
- T: žádost odeslat nejlépe 4 týdny před termínem realizace akce (k dokončení procedury prodloužení musí dojít před uplynutím původního termínu realizace akce)
- c) Navýšení objemu poskytnuté dotace není možné, s výjimkou rozhodnutí o poskytnutí částky rezervy podle bodu IV. písm. d).
- d) Správce programu, po kladném posouzení předložených podkladů, vydá formulář Registrace akce (změna) nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) podle toho, který dokument je posledně platný. V případě sloučeného dokumentu Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace se vydává formulář Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna).
- e) Správce programu zasílá schválený dodatek IZ spolu s formulářem Registrace akce (změna) nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) účastníkovi programu.

## VII. Obsah dodatku k investičnímu záměru

- a) Dodatek k IZ se doporučuje zpracovat ve změnovém režimu, tzn. popisovat pouze skutečnosti související se změnami určitých částí IZ. U nákladů akce se změny doporučuje uvádět porovnáním se schválenými náklady v platném řídicím dokumentu (schválené náklady, náklady navrhované dodatkem k IZ, rozdíl nákladů). K dodatku IZ se přikládá nový formulář EDS (Dokumentace akce).

- b) Dodatek IZ je předkládán rovněž v případě změny jeho věcného plnění (předmětu IZ), pokud nedochází ke změnám závazných ukazatelů stanovených v Rozhodnutí, změna Rozhodnutí se nevydává a dodatek IZ se schvaluje samostatně.

## VIII. Závěrečné vyhodnocení akce

- a) Příjemce dotace předloží podklady k ročnímu zúčtování poskytnutých prostředků SR v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů.

T: nejlépe do 15. ledna 2018

- b) Po ukončení realizace akce (projektu) příjemce dotace v souladu s § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, předloží písemně (Příloha č. 8) v termínu stanoveném v Rozhodnutí o poskytnutí dotace dokumentaci závěrečného vyhodnocení akce zpracovanou v souladu s Prováděcím pokynem pro závěrečné vyhodnocení akce (viz příloha č. 7).

T: nejpozději do termínu stanoveného v Rozhodnutí.

- c) Správce programu provede kontrolu údajů uvedených v dokumentaci závěrečného vyhodnocení z hlediska dodržení podmínek Rozhodnutí a v případě zjištění nedostatků vyzve účastníka programu k jejich odstranění. Pokud nezjistí nedostatky, akci ukončí vydáním formuláře Závěrečného vyhodnocení akce.

T: nejlépe do 6 měsíců od předložení řádné dokumentace závěrečného vyhodnocení akce s přílohami; nejpozději do termínu ukončení programu stanoveného v platné dokumentaci programu.

- d) Po schválení správcem programu je formulář Závěrečného vyhodnocení akce zaslán příjemci dotace.

- e) V případě zjištění nedodržení Podmínek vydaného Rozhodnutí podá správce programu podnět místně příslušnému finančnímu úřadu k zahájení řízení o porušení rozpočtové kázně a závěrečné vyhodnocení akce ukončí s tím, že podá příjemci dotace písemnou informaci o odeslaném podnětu.

## IX. Přílohy

### INVESTIČNÍ ZÁMĚR

Podmínky a pokyny pro další přípravu, zadání projektu a čerpání prostředků státního rozpočtu

Žádost o schválení investičního záměru a vydání registrace akce

Žádost o vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace

Žádost o uvolnění finančních prostředků státního rozpočtu

Žádost o vydání změny registrace akce/změny rozhodnutí o poskytnutí dotace

Prováděcí pokyn pro závěrečné vyhodnocení

Žádost o schválení závěrečného vyhodnocení

Čestné prohlášení o dofinancování investiční akce

Čestné prohlášení o úplnosti předložené dokumentace

Hodnotící kritéria pro hodnocení výběrovou komisí

Dodatek k investičnímu záměru

Formuláře ZVA

Orientační harmonogram administrace projektů

V Praze dne

PhDr. Karel Kovář, Ph.D.

pověřen zastupováním náměstka pro řízení sekce sportu a mládeže

## INVESTIČNÍ ZÁMĚR

**Název akce:** *(příklad: Rekonstrukce objektu táborové základny, klubu)*

**Program (subtitul):** **133 710 Rozvoj materiálně technické základny mimoškolních aktivit dětí a mládeže**

**Ev.č. ISPROFIN:** 133D71100..... *(vyplní MŠMT)*

**Datum zpracování:** *1. verze k žádosti a následně 2. verze - aktualizace IZ k datu vydání registrace akce až po výsledku výběrové komise*

**Žadatel:** *Název:*  
*Organizační forma:*  
*IČO:*  
*Adresa:*  
*Telefon:*  
*Email:*  
*Statutární orgán (jméno, funkce)*

.....  
*(statutární orgán – podpis a razítko)*

**Zpracoval:** *Kontaktní osoba:*  
*Telefon:*  
*Email:*

**Schvalující organizace:** **Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR**  
**Karmelitská 529/5, Praha 1, Malá Strana, PSČ 118 12**  
**IČO: 00022985**

**Datum:** **Mgr. Michal Urban**  
**ředitel odboru pro mládež**

## Základní údaje

1. Název akce: *(shodný s názvem z titulní strany)*

2. Místo realizace akce: *(adresa)*  
*(okres)*

3. **Žadatel:** *Název:*  
*Adresa:*  
*IČO:*

4. **Uživatel<sup>3</sup>:** *Název:*  
*Adresa*  
*IČO:*

5. **Majetkoprávní vztahy:**

**Vlastník stavby:**

**pozemku:**

**Příslušnost hospodařit (stavba/pozemek):**

*Název organizace:*

*Adresa:*

6. **Charakter akce:***(novostavba, rekonstrukce, modernizace, přístavba, nástavba, vestavba, pořízení interiérového vybavení, apod. - pokud možno neuvádět slovo „oprava“, je to neinvestice)*

7. **Bilance potřeb a zdrojů financování akce**

**Předpokládané celkové náklady akce:**

<b>Celkové náklady na akci:</b>	2017		Kč
Dotace ze státního rozpočtu – investice			Kč
Vlastní zdroje <sup>4</sup> – investice			Kč
Celkové náklady investiční:			Kč

*lze přidat řádky podle potřeby, nebo sloupce v případě víceletého financování*

**Uplatnění DPH ze státní dotace: ANO/NE** *(nehodící škrtnout, neplátci DPH - ANO, tj. žadatelé, kteří nárokují celkovou částku vč. DPH)*

<sup>3</sup> Pokud se liší od žadatele

<sup>4</sup> Ostatní zdroje specifikujte (př. obec, kraj, nadace apod.)

**8. Rekapitulace a způsob stanovení předpokládaných nákladů akce dle charakteru jednotlivých činností (v Kč):**

např.:

<b>Náklady dle charakteru činností:</b>			
	<i>kód řádku EDS</i>		
Projektové práce, inženýrská činnost (autorský dozor)	6011 <i>Náklady dokumentace projektu</i>		Kč
Technický dozor investora	6012 <i>Náklady řízení přípravy a realizace projektu</i>		Kč
Stavební práce	6090 <i>Náklady pořízení stavebních objektů nebo</i> 6091 <i>Náklady obnovy stavebních objektů *)</i>		Kč
Výběrová řízení	6012 <i>Náklady řízení přípravy a realizace projektu</i>		Kč
Mykologický průzkum, statický posudek, apod.	6019 <i>Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu</i>		Kč
Interiérové vybavení, stroje, zařízení inventář (vyjma ICT)	6119 <i>Jiné náklady na stroje, zařízení a inventář</i>		Kč
<b>Celkové náklady investiční:</b>			Kč

\*) *Vyberte jednu z možností*

## 9. Zdůvodnění akce:

*Zdůvodnění nezbytnosti akce, stávající stavebně technický popis nemovitosti včetně charakteristiky pozemku a předpokládané využití, popis stávajícího stavu technického objektu (vč. fotodokumentace v příloze), kým je využíván*

*pro pořízení strojů a zařízení (auto): stávající vybavení, popis technického stavu, stáří, počty najetých kilometrů, poruchovost, náklady na opravy*

*Zhodnocení z hlediska hygienického, z hlediska využitelnosti, bezpečnosti.*

*Např.*

*Současný stav. Objekt slouží k ... .*

*Nutnost rekonstrukce objektu je vyvolána potřebou ... .*

*Rekonstrukcí objektu dojde... .*

*V cílovém stavu se bude jednat ... .*

## 10. Stručný popis akce:

*Např.:*

*Jasný a přehledný popis požadavků na celkové řešení všech částí akce ... IZ zahrnuje činnosti spojené s projektovou (další stupně projektové dokumentace) a inženýrskou činností v celém průběhu realizace akce, vlastní rekonstrukci a vybavení objektu.*

*Při přípravě a realizaci rekonstrukce objektu se zpravidla jedná o následující činnosti*

- a) *mykologický průzkum, statický posudek krovů apod. v podrobnosti znaleckého posudku;*
- b) *projektové práce spojené se stavbou v rozsahu a podrobnosti projektové dokumentace pro stavební povolení, pro výběr dodavatele stavby a pro její realizaci,*
- c) *inženýrská činnost spojená se získáním stavebního povolení a k němu potřebných vyjádření, autorský dozor projektanta při realizaci stavby,*
- d) *organizace výběrových řízení na generálního projektanta a dodavatele stavby (obstaravatelská činnost),*
- e) *projektové práce spojené s interiérem (studie, projektová dokumentace pro výběr dodavatele a realizaci interiéru)*
- f) *realizace stavby*
- g) *realizace interiérového vybavení včetně souvisejícího vybavení,*
- h) *realizace vybavení ICT technikou,*
- i) *výkon funkce technického dozoru investora při přípravě a realizaci stavby a interiérového vybavení.*



*Pro část stavební dále uveďte popis stavebně technického řešení stavby (viz např. údaje z technické zprávy ke studii nebo k projektové dokumentaci), stavební program, pokud je zpracován (např. následující text: Z hlediska stavebních zásahů do stávajícího objektu se bude jednat zejména o: Rekonstrukce střešního pláště v rozsahu, Zateplení obvodového pláště včetně výměny oken a dveří, apod., Z hlediska vybavení objektu se bude jednat zejména o..., Vybavení nábytkem a doplňky (kuchyňky, šatna atd.), specifikace a předpokládaný počet kusů jednotlivých typů vybavení)*

*Částečné vybavení učeben nebo kancelářských prostor, vybavení výpočetní a kopírovací technikou, uveďte specifikace a předpokládaný počet kusů jednotlivých typů vybavení.*

**11. Stupeň připravenosti akce:**

- *stupeň zpracované projektové dokumentace*
- *uveďte dle stavebního zákona č.183/2006 Sb. jaký druh povolovacího řízení bude k záměru použit (např. společné územní rozhodnutí a stavební povolení či územní souhlas s ohlášením stavby, samostatné územní rozhodnutí či územní souhlas a následně stavební povolení, pouze stavební povolení nebo ohlášení stavby, veřejnoprávní smlouva)*

**12. Kapacitní údaje žadatele k datu zpracování IZ:**

a)

ČLENSKÁ ZÁKLADNA	Hodnota
Počet členů celkem:	
počet členů do 15 let:	
počet členů 16-18 let:	
počet členů 19-26 let:	
počet členů nad 26:	

b) Kapacitní údaje zařízení (počet účastníků)

- současný stav ke dni .....
- předpokládaný stav po realizaci akce .....

**13. Nároky na energii a provoz (v Kč):**

*Současné nároky na energii a provoz organizace celkem vč. komentáře, zda dojde k provozním úsporám nebo navýšení nákladů, vč. vyčíslení předpokládané úspory/navýšení nákladů organizace:*

Celkové roční provozní náklady současný stav (údaje za období .....):

Předpokládané roční provozní náklady po realizaci akce:

**Celkové úspory/navýšení provozních nákladů celkem .... v Kč/rok.**

#### 14. Počty a rozmístění placených pracovníků

Počty placených pracovníků se oproti současnému stavu nemění/ dojde k navýšení/ snížení počtu placených pracovníků - specifikace dle odbornosti a součástí organizace, vhodné je uvést i informaci o počtu dobrovolníků týkající se dané organizace.

Pracovníci celkem:

současný stav/předpokládaný stav po realizaci akce:

#### 15. Zajištění bezbariérového přístupu (zajištěn/nezajištěn):

současný stav:

předpokládaný stav po realizaci akce:

#### 16. Parametry projektu:

Popis parametru	Hodnota	Jednotka
Obestavěný prostor – technická obnova		m3
Plocha užitková celková – technická obnova		m2
Obestavěný prostor – nově získaná		m3
Plocha užitková celková – nově získaná		m2

V případě jiných nebo dalších specifických parametrů doplňte (např. 1 ks - stan).

#### 17. Časový harmonogram akce:

např. (vyberte nebo upravte odpovídající položky):

3/2013	předložení investičního záměru ke schválení na MŠMT
4/2013	VŘ na Projektanta, TDI, BOZP
7/2013 - 11/2013	vyhotovení projektové dokumentace
2/2014 - 6/2014	VŘ na Zhotovitele
4/2014	VŘ na vybavení
8/2014	předání staveniště Zhotoviteli a zahájení výstavby
4/2015 - 7/2015	výroba, dodávka a montáž vybavení učeben a pracoven
8/2015	ukončení stavby
9/2015	předání objektu uživateli
9/2015 - 2/2016	ukončení akce předložením závěrečné zprávy na MŠMT

## 18. Seznam příloh:

### a) Povinné přílohy k žádosti

- U staveb - *studie, projekt (lze i na CD disku), nebo půdorysy, technická zpráva*
- Položkový rozpočet nákladů v rozsahu výkazu výměr, případně propočet nákladů u studií;
- Doložení vlastnictví: *majetkoprávní vztahy doložené snímkem pozemkové mapy s barevným vyznačením příslušné nemovitosti a výpisem z katastru nemovitostí, přičemž správce je ověřuje v náhledu katastru; doklady nesmí být starší 3 měsíců před podáním žádosti o dotaci;*
- Stanovy, příp. výpis z registru ekonomických subjektů;
- Ostatní dokumenty - *např. fotodokumentace, znalecké posudky, protokoly z výběrového řízení - pokud existují (jinak se příp. dodají až po schválení projektu, apod.)*

### b) Přílohy k Investičnímu záměru, které budou doplněny po schválení projektu

- Doklady dle stavebního zákona (pokud existují);
- Čestné prohlášení, v němž účastník programu prohlašuje a odpovídá za to, že veškeré doklady jsou úplné a pravdivé a že věcný obsah IZ z pohledu budoucího uživatele je úplný a odpovídá jeho požadavkům;
- Čestné prohlášení o dofinancování akce.

## **Podmínky a pokyny pro další přípravu, zadání projektu a čerpání prostředků státního rozpočtu**

1. Poskytování dotací v průběhu přípravy a realizace akce se řídí zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Rozpočtová pravidla“), vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), ve znění pozdějších předpisů, průběžným metodickým řízením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) a těmito podmínkami.
2. Správcem programu se rozumí věcně příslušný odbor pro programové financování MŠMT, tj. odbor pro mládež, účastníkem programu se rozumí příjemce dotace ze státního rozpočtu programového financování (nestátní nezisková organizace) zastoupený oprávněnou osobou (statutární orgán nebo jiná osoba než statutární orgán řádně pověřená či zmocněná k zastupování).
3. Účastník programu (příjemce dotace) zabezpečuje další přípravu a realizaci akce v souladu se správcem programu schváleným investičním záměrem (dále jen „IZ“), popř. jeho správcem programu schválenými dodatky.
4. Ve formuláři Registrace akce uvedený název akce nebo přidělené identifikační číslo Evidenčního dotačního systému/Správy majetku ve vlastnictví státu (dále jen „EDS/SMVS“) budou používány při všech úředních jednáních a ve všech souvisejících dokumentech po celou dobu přípravy a realizace akce.
5. Údaje ve formuláři Registrace akce jsou závazné, dokud nejsou Rozhodnutím o poskytnutí dotace nebo změnou Registrace akce nahrazeny údaji novými. Údaje ve formuláři Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou závazné, dokud nejsou změnou Rozhodnutí o poskytnutí dotace nahrazeny údaji novými.
6. Závaznými ukazateli jsou objem účasti státního rozpočtu (dále jen „SR“) na financování akce, objem vlastních zdrojů účastníka programu celkem, věcné a časové parametry (termíny ukončení realizace akce, a předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce).
7. Změnu závazného ukazatele v posledním vydaném formuláři Registrace akce (příp. jeho změny) nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace (příp. jeho změny) je nutné projednat předem se správcem programu. Pokud účastník programu kdykoliv v průběhu roku zjistí, že přijatý projekt nemůže z jakéhokoliv důvodu buď celý, nebo částečně realizovat a tudíž nemůže čerpat poskytnutou dotaci, je povinen tuto skutečnost písemně oznámit správci programu, případně vrátit převedené finanční prostředky, nebo jejich odpovídající část, neprodleně, v souladu s podmínkami stanovenými v Registraci akce na účet (viz rovněž bod 6.).

8. Termínem ukončení realizace Projektu je poslední den pro řádné a včasné ukončení (fyzické, nikoliv administrativní) realizace Projektu. V případě stavby se termínem ukončení realizace Projektu rozumí doba, kdy byl sepsán protokol o předání a převzetí stavby, a to bez vad a nedodělků bránících v užívání. V případě, že tento nemůže z povahy realizace projektu existovat, je možné prokázat dodržení termínu realizace jiným důvěryhodným způsobem. Termínem ukončení realizace je též vydání odpovídajícího aktu orgánu, který realizaci povoloval, případně s ní souhlasil. V případě, že se nejedná o stavbu, je za termín ukončení realizace Projektu považován termín převzetí věci nebo jiný úkon obdobného významu.
9. Výběr zhotovitelů a dodavatelů stavebních prací, služeb a dodávek v rámci přípravy a realizace akce musí být prováděn v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
10. Účastník programu je povinen předložit správci programu k odsouhlasení kompletní dokumentaci z případného výběrového řízení vč. zadávací dokumentace. Správce programu ověří soulad dokumentace se závaznými ukazateli akce stanovenými v posledně platné řídicí dokumentaci, legislativní správnost zadávací dokumentace je zcela na zodpovědnosti zadavatele.
11. Žádost o vydání Rozhodnutí bude předkládána v písemné formě a musí obsahovat údaje v souladu s § 14 Rozpočtových pravidel. Součástí podkladů k žádosti o vydání Rozhodnutí bude případně kopie zprávy hodnocení nabídek, kopie protokolu o otevírání obálek a kopie oznámení o výběru, a dále vždy kopie konkrétního smluvního závazku.
12. Účastník programu je povinen smluvně vázat všechny účastníky přípravy, zadání a realizace akce k dodržení závazných údajů uvedených ve formuláři Registrace akce a Rozhodnutí.
13. Účastník programu je povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly ve smyslu § 2 písm. e) a § 13 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, tj. poskytnout kontrolnímu orgánu doklady o dodávkách stavebních prací, zboží a služeb hrazených z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory v rozsahu nezbytném pro ověření příslušné operace. Tutéž povinnost bude účastník požadovat po svých dodavatelích.
14. V každém smluvním závazku bude specifikována cena celková s vyčíslením částky bez DPH, výší sazby DPH a ceny celkové včetně DPH.
15. Pokud bude akce realizována na základě stavebního povolení, bude k dokumentaci z výběrového řízení na zhotovitele akce doložena kopie platného stavebního povolení s nabytím právní moci. V případě, že akce bude realizována na základě jiných dokladů dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, předloží organizace kopie těchto dokumentů.
16. Faktury mohou být zhotovitelům a dodavatelům propláceny měsíčně proti předložení dokladu o provedení prací nebo dodávek, nebo v jiných intervalech. MŠMT si vyhrazuje právo upravit harmonogram a platební kalendář dle možností státního rozpočtu a redukovat rozsah realizace akce. Nastavení doby splatnosti faktur bude stanoveno v zadávacím řízení akce, v obchodních podmínkách nebo v příslušném návrhu smluvního závazku.

17. Z prostředků státního rozpočtu není povolena úhrada záloh. Finanční prostředky využitě k poskytnutí zálohy musí být prokazatelně z vlastních zdrojů účastníka programu. Na základě vystavené řádné faktury na provedenou dodávku je záloha započtena oproti závazku dodavateli a stává se nákladem realizované investiční akce. Záloha musí být vůči státnímu rozpočtu zúčtována ve stejném rozpočtovém roce, ve kterém byla poskytnuta. Ze státního rozpočtu mohou být v aktuálním rozpočtovém roce uhrazeny pouze skutečně provedené práce.
18. Na úhradu nákladů na související projektovou dokumentaci, úhradu správních a soudních poplatků, platby v období leden-březen aktuálního rozpočtového roku a úhradu plateb v rámci projektu, pokud bylo vydáno povolení na základě informace účastníka, mohou být prostředky SR uvolňovány v režimu ex post, tzn., že účastník programu uhradí finanční závazky vyplývající z uzavřených smluvních vztahů v tomto období z vlastních zdrojů a správcem programu odsouhlasené konkrétní finanční plnění bude na základě písemné žádosti účastníka programu následně hrazeno ze SR.
19. Správce programu souhlasí, aby účastník programu hradil z dotace následujícího rozpočtového roku neuhrazené faktury s datem splatnosti v následujícím rozpočtovém roce a s datem zdanitelného plnění v roce předešlém za podmínky dodržení použití prostředků na daný účel a v rámci objemů stanovených v platném Rozhodnutí. Tato podmínka platí u víceleté dotace. Takto nelze hradit faktury s datem zdanitelného plnění v posledním roce realizace. Bod 23 tím není dotčen.
20. Případné smluvní pokuty za nedodržení smluvních závazků ze strany zhotovitele náleží v plné výši účastníkovi programu.
21. Prostředky SR budou uvolňovány na základě písemné žádosti účastníka programu, s vyčíslením přesné částky dotace, jejíž součástí bude kopie konkrétního oboustranně podepsaného smluvního závazku.
22. Uvolněné prostředky SR budou správcem rozpočtu poukázány na běžný účet účastníka programu.
23. Pokud účastník programu v průběhu roku zjistí, že není schopen v daném roce převedené prostředky SR, popřípadě jejich část, realizovat, je povinen neprodleně oznámit písemně tuto skutečnost správci programu a je povinen nejlépe do 30. 11. daného rozpočtového roku, nejpozději však do 31. 12. rozpočtového roku v souladu s § 9 odst. 2 vyhlášky č. 367/2015 Sb., o finančním vypořádání, vrátit finanční prostředky SR zpět do rozpočtu MŠMT na účet MŠMT – č. ú. 821001/0710. Pokud nevyčerpané prostředky nevrátí na účet MŠMT ve stanoveném termínu, nemohou z nich vzniknout nároky z nespotebovaných výdajů (NNV), a tím organizace ztrácí možnost jejich poskytnutí v následujícím rozpočtovém roce.
24. Na základě výzvy správce programu předloží účastník programu podklady k ročnímu zúčtování poskytnutých prostředků SR v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů.
25. V souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb. je účastník povinen vrátit finanční prostředky SR nevrácené v předchozím roce nejpozději do 15. 2. následujícího rozpočtového roku. Pokud účastník programu takto vrátí prostředky do státního rozpočtu v rámci finančního vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb. v následujícím rozpočtovém roce, učiní tak na účet MŠMT č. ú. 6015-821001/0710.

26. Účastník programu, který zaplatil za pořízení věci nebo služeb, obstarání výkonů, provedení prací nebo za nabytí práv peněžními prostředky ze státní dotace a uplatnil nárok na odpočet daně z přidané hodnoty, do kterého zahrnul i částku, na jejíž odpočet měl právo z důvodu tohoto pořízení, nesmí tuto částku zahrnout do finančního vypořádání dotace.
27. Jestliže ji do něj zahrnul a nárok na odpočet uplatnil až poté, je povinen do měsíce od uplatnění nároku odvést částku odpočtu na účet MŠMT– č. ú. 6015-821001/0710.
28. Účastník programu umožní MŠMT průběžnou i závěrečnou kontrolu dokladů a dodržení podmínek užití dotace.
29. Majetek pořízený z dotace ze SR dle schválené Řídící dokumentace programového financování bude využíván v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů. U staveb bude využíván po dobu 10 let od jeho pořízení za účelem, pro který je dotace poskytována. V případě neschopnosti dodržet daný účel pro stavbu po dobu 10 let lze v odůvodněných případech akceptovat jiné využití infrastruktury sloužící sociálnímu, kulturnímu, zájmovému, dalšímu vzdělávacímu či jinému veřejně prospěšnému účelu. Termínem pořízení je termín ukončení realizace Projektu stanovený ve schválené řídicí dokumentaci.
30. Předmět podpory nebude po dobu 10 let od jeho pořízení převeden na jinou osobu a po dobu 10 let od jeho pořízení je účastník programu povinen předmět podpory řádně provozovat.
31. Účastník programu je povinen po dobu nejméně 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení akce uchovávat veškeré doklady a písemnosti potřebné k řádnému provedení kontroly použití prostředků SR.
32. Účastník programu je povinen vést analytickou evidenci s vazbou na akci a dotaci účtovat v oddělené účetní evidenci.
33. Po ukončení realizace akce účastník programu předloží správci programu v souladu s § 6 vyhlášky ve stanoveném termínu dokumentaci závěrečného vyhodnocení akce. Tento termín je uveden v řídicí dokumentaci.
34. V případě porušení rozpočtové kázně bude postupováno v souladu s příslušnými ustanoveními Rozpočtových pravidel.
35. Účastník programu odpovídá za úplnost a pravdivost dokladů a za to, že věcný obsah IZ z pohledu budoucího uživatele je úplný a odpovídá jeho požadavkům.

## Žádost o schválení investičního záměru a vydání registrace akce

### VZOR<sup>5</sup>

Adresát:  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
odbor pro mládež  
Karmelitská 7  
118 12 PRAHA 1

Vyřizuje	Značka	Místo, datum
.....	.....	.....

Věc: **Žádost o schválení investičního záměru a vydání registrace akce**

V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., žádám **o schválení investičního záměru a vydání registrace** v systému EDS/SMVS na akci

..... (uvést název akce) o celkových nákladech ..... Kč.

Doba realizace akce se předpokládá v termínu od ..... do .....

Předmětem investičního záměru je ..... V příloze přikládám investiční záměr ve dvojím provedení,, další přílohy a formulář EDS/SMVS – Dokumentace akce (případně další dokumenty).

Byl proveden průzkum trhu a nabídek jednotlivých ..... dle našich požadavků, ceny a .....

.....  
jméno a podpis statutárního zástupce žadatele

<sup>5</sup> Vzory v přílohách k Informaci pro žadatele si žadatel může upravit při zachování základních náležitostí.



**Žádost o vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace**

**VZOR**

Adresát:  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
odbor pro mládež  
Karmelitská 7  
118 12 PRAHA 1

Vyřizuje

Značka

Místo, datum

Věc: **Žádost o vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace**

V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., žádám o **vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace** na akci..... (uvést název akce) registrovanou v systému EDS/SMVS pod číslem ..... (uvést ev. číslo ISPROFIN). Celkové náklady činí ..... Kč, z toho požadovaná částka dotace ze státního rozpočtu činí ..... Kč. Termín realizace akce je ..... . V příloze přikládám kopii návrhu smlouvy jednostranně podepsanou vítězným uchazečem, kopii zprávy o hodnocení nabídek, kopii protokolu o otevírání obálek, kopii oznámení o výběru a formulář EDS/SMVS (dle potřeby i dodatek IZ).

.....  
jméno a podpis statutárního zástupce žadatele

## Žádost o uvolnění finančních prostředků státního rozpočtu

### VZOR

Adresát:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
odbor pro mládež  
Karmelitská 7  
118 12 PRAHA 1

Vyřizuje	Značka	Místo, datum
.....	.....	.....

Věc: **Žádost o uvolnění finančních prostředků ze státního rozpočtu**

V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., žádám o **uvolnění finančních prostředků státního rozpočtu** na akci ..... (uvést název akce) registrovanou v systému EDS/SMVS pod číslem 133D71100..... . Požadovaná částka k uvolnění činí ..... Kč, a to na úhradu smluvního závazku (uvést typ smluvního závazku – objednávka, smlouva o dílo, kupní smlouva, mandátní smlouva apod.) se zhotovitelem ..... (uvést jméno zhotovitele) ze dne (uvést datum podpisu smluvního závazku). Požadovanou částku zašlete na účet ..... (číslo účtu organizace) ..... vedený u ..... (název banky). V příloze přikládám kopii oboustranně podepsané smlouvy/smluv.

.....  
jméno a podpis statutárního zástupce žadatele

**Žádost o vydání změny registrace akce/změny rozhodnutí o poskytnutí dotace**

**VZOR**

Adresát:  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
odbor pro mládež  
Karmelitská 7  
118 12 PRAHA 1

Vyřizuje	Značka	Místo, datum
.....	.....	.....

**Věc: Žádost o vydání změny registrace akce/změny rozhodnutí o poskytnutí dotace**

V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., žádám o **vydání změny registrace akce/změny rozhodnutí o poskytnutí dotace**<sup>6</sup> na akci ..... (uvést název akce) registrovanou v systému EDS/SMVS pod číslem 133D71100.....

Důvodem požadované změny oproti schválenému investičnímu záměru je ..... (stručný popis požadovaných změn). V příloze přikládám [dodatek č. .... k investičnímu záměru, (pozn.: *neuvádí se u změny časových parametrů*)] formulář EDS/SMVS a další dokumenty (např. změnové listy, znalecké posudky apod.).

.....  
jméno a podpis statutárního zástupce žadatele

---

<sup>6</sup> nehodící se škrtněte

**Prováděcí pokyn pro závěrečné vyhodnocení  
dotací poskytnutých v rámci programového financování  
kapitoly 333 Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy**

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy jako *správce programu*, (dále jen „MŠMT“) stanoví pro vyúčtování a pro závěrečná vyhodnocení dotací, které poskytlo *účastníkovi programu* ze státního rozpočtu v rámci programů evidovaných v informačním systému programového financování Ministerstva financí EDS/SMVS (dále jen „EDS/SMVS“), následující postup:

## 1. Obecně

- 1.1. **Povinnost závěrečného vyhodnocení** poskytnuté dotace **vyplývá** z § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů, a z čl. 10 Pokynu č. R 1 - 2010 MF k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování, viz internetový odkaz [www.edssmvs.cz](http://www.edssmvs.cz). Povinnost předložení dokumentace závěrečného vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) účastníkem programu správci programu je zakotvena v dokumentu „Podmínky a pokyny pro další přípravu akce, zadání akce a čerpání prostředků státního rozpočtu“, které jsou nedílnou součástí řídicích dokumentů vydaných MŠMT – Registrace akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- 1.2. **Účelem řízení ZVA** je přezkoumat, zda podmínky stanovené pro poskytnutí dotace podle řídicích dokumentů vydaných MŠMT (Registrace akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace) byly dodrženy. **Řízení k ZVA se provádí za každou registrovanou akci/projekt (identifikační číslo EDS/SMVS) samostatně. Důkazní břemeno je na straně příjemce dotace**, který zároveň ručí za autentičnost, úplnost a pravdivost předkládaných dokladů.
- 1.3. **Doklad o provedeném a uzavřeném ZVA** potvrzený ze strany MŠMT **nechrání účastníka programu před následnými kontrolami.**

## 2. Finanční vypořádání dotace se státním rozpočtem

- 2.1. **Zůstatky nečerpaných dotací (rozdíly mezi poskytnutou dotací a jejím skutečným čerpáním) musí být příjemcem dotace vráceny do rozpočtu MŠMT** v souladu dokumentem „Podmínky a pokyny pro další přípravu akce, zadání akce a čerpání prostředků státního rozpočtu“.

## 3. Organizace závěrečného řízení

- 3.1. **MŠMT zahájí řízení k závěrečnému vyhodnocení pouze na základě písemné žádosti účastníka programu, doložené všemi požadovanými doklady.**
- 3.2. **Termín předložení dokumentace k ZVA** je stanoven jako závazný ukazatel v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- 3.3. **Pokud MŠMT shledá, že žádost je neúplná nebo nedostatečně doložena, vyžádá si její doplnění.**
- 3.4. **MŠMT není vázáno žádnými termíny, které by určovaly, kdy má řízení zahájit a ukončit. V souhrnu budou ZVA všech akcí ukončena do termínu závěrečného vyhodnocení programu.**

**3.5. Řízení bude ukončeno tím, že MŠMT vydá a účastníku programu zašle Zprávu o závěrečném vyhodnocení akce,** popř. informuje účastníka programu o odeslání podnětu finančnímu úřadu k zahájení šetření o porušení rozpočtové kázně.

#### **4. Doklady a požadované přílohy**

**4.1.** ZVA se bude provádět k údajům dle posledního platného řídicího dokumentu vydaného MŠMT.

**4.2.** Příjemce dotace zašle na MŠMT žádost o zahájení řízení ZVA (žádost) s následujícími přílohami.

a) Zpráva k závěrečnému vyhodnocení akce.

b) Formuláře EDS/SMVS:

- S 09 110, S 09 120, S 09 140, popř. 141,142,143,144, S 09 150, S 09 160.

Formuláře budou podepsány statutárním orgánem.

c) Doklady osvědčující průběh, dokončení akce, dodržení finančních závazků podle skutečnosti (předkládané v kopii):

- stavební povolení, ohlášení stavby apod. včetně nabytí právní moci

- kolaudační souhlas (pokud bylo vydáno stavební povolení)

- zápisy o předání a převzetí stavby, popř. všech strojů a zařízení

- předávací protokoly a dodací listy osvědčující věcné převzetí dodávky nebo provedení služby

- zápis o odstranění vad a nedodělků

- smluvní zabezpečení přípravy a realizace akce včetně přehledu uzavřených smluv příp. dodatků, objednávek

- faktury včetně jejich soupisu v elektronické tabulce v členění dle zdroje financování (státní dotace a vlastní zdroje) a dále v členění dle typu nákladů (investiční, neinvestiční) a jednotlivých let; faktury se předkládají i k úhradě z vlastních zdrojů účastníka programu a uvádějí se v přehledu financování akce (v členění dle typu nákladů - investiční, neinvestiční)

- k jednotlivým fakturám budou přiřazeny výpisy z účtů, dokládající úhrady předložených faktur (ze státní dotace i z vlastních zdrojů).

d) Ostatní doklady:

- zprávy o finančních kontrolách nebo auditech vztahujících se k akci (pokud byly provedeny)

- jiné písemnosti, které mohou doložit skutečný stav plnění podmínek spojených s poskytnutím dotace

- dokumenty vyžádané správcem programu v průběhu přípravy a realizace akce a požadované k předložení v rámci závěrečného vyhodnocení

- přílohou ZVA je tabulka „Přehled financování akce“ s vyplněním výše uvedených a předepsaných údajů, v elektronické i písemné formě.

#### **5. Zvláštní ustanovení, dodatky**

MŠMT si vyhrazuje právo tento postup doplnit, pokud dojde ke změně legislativy v oblasti programového financování.

## Žádost o schválení závěrečného vyhodnocení

### Vzor

Adresát:  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
odbor pro mládež  
Karmelitská 7  
118 12 PRAHA 1

Vyřizuje	Značka	Místo, datum
.....	.....	.....

#### Věc: **Žádost o schválení závěrečného vyhodnocení akce**

V souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., žádám o **schválení dokumentace závěrečného vyhodnocení akce** ..... (uvést název akce) registrovanou v systému EDS/SMVS pod číslem 133D71100..... .

V příloze přikládám formulář Závěrečné vyhodnocení akce ve dvojím provedení včetně jeho příloh.

.....  
jméno a podpis statutárního zástupce žadatele

## Čestné prohlášení o dofinancování investiční akce

### Vzor

## Čestné prohlášení o dofinancování investiční akce

**Žadatel**

*ulice*

*PSČ, město*

**Adresát:**

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
Odbor pro mládež  
Karmelitská 7  
118 12 PRAHA 1

Prohlašuji, že v rámci realizace investiční akce ..... (název dle IZ) budeme investiční náklady nad rámec investiční dotace poskytnuté Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy hradit z vlastních zdrojů.

V ..... dne .....

.....

podpis statutárního zástupce

## Čestné prohlášení o úplnosti předložené dokumentace

### Vzor

## Čestné prohlášení o úplnosti předložené dokumentace

**Žadatel**

*ulice*

*PSČ, město*

**Adresát:**

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
Odbor pro mládež  
Karmelitská 7  
118 12 PRAHA 1

Prohlašuji a odpovídám za to, že veškeré doklady předložené k investiční akci ..... (název dle IZ) jsou úplné a pravdivé a že věcný obsah investičního záměru z pohledu budoucího uživatele je úplný a odpovídá jeho požadavkům.

V ..... dne .....

.....

podpis statutárního zástupce



## Hodnotící kritéria pro hodnocení výběrovou komisí

Kritéria		Bodové ohodnocení
Připravenost akce	Cíle projektu navazují na cíle vyhlášeného programu	0-3
	Přehledně zpracovaný harmonogram realizace projektu	0-2
	Stavby <i>(ostatní bez přidělení bodů)</i>	Stupeň zpracování projektové dokumentace v době podání žádosti o poskytnutí dotace
Potenciální přínos předmětu dotace	Investiční podpora směřuje ke zlepšení podmínek pro činnost organizace	0-2
	Investiční podpora umožní zkvalitnění programu organizace	0-2
	Investiční podpora vede ke zdravému životnímu stylu dětí a mládeže	0-2
	Investiční podpora podněcuje osobní rozvoj dětí a mládeže	0-2
Využitelnost předmětu dotace	Organizace disponuje dostatečným zázemím pro zajištění efektivního využití předmětu dotace	0-3
	Organizace je schopná využívat předmět dotace	0-3
	Organizace je schopná nabídnout předmět dotace k využití i jiným organizacím dětí a mládeže	0-2

Pokračující akce	Návaznost na provádění prací v minulých letech (bez ohledu na předchozí účast v programu)	0-2
Preferovaný typ investice	Stavba, rekonstrukce nebo modernizace objektu nebo části objektu vynucená změnou legislativy, klimatických podmínek, úředním rozhodnutím nebo jinými nevyhnutelnými důvody	0-3
	Zajištění bezbariérovosti objektu nebo části objektu	0-2
	Rekonstrukce nebo modernizace objektu nebo části objektu získaného bezúplatným převodem z Fondu dětí a mládeže	0-3
Spolehlivost žadatele	Neexistence předchozí negativní zkušenosti při účasti v dotačním programu v podobě vyřazení pro nedostatek součinnosti nebo nedodržení závazných podmínek ve zprávě k závěrečnému vyhodnocení (minimální úroveň finanční spoluúčasti, věcných parametrů nebo termínů)	0-1
	Uznaná organizace pro práci s dětmi a mládeží	0-2
	Žadatel vykonává celoroční pravidelnou práci s dětmi a mládeží	0-2

Maximální dosažitelný počet bodů od jednoho hodnotitele: 40

Každá žádost hodnocena 2 hodnotiteli: Celkový maximální počet bodů: 2 x 40 = 80

### **Komentář k tabulce kritérií:**

#### **Přípravenost akce**

#### Stupnice hodnocení dílčích kritérií:

*Cíle projektu navazují na cíle vyhlášeného programu:* 0 – nenavazují, 1 – navazují nedostatečně, 2 – navazují v podstatné míře, 3 – plně navazují

*Přehledně zpracovaný harmonogram realizace projektu:* 0 – nepřehledný nebo zcela nelogicky strukturovaný, 1 – nedostatečně přehledně zpracovaný, vč. evidentně nekompletních harmonogramů, 2 – přehledně zpracovaný

*Stupeň zpracování projektové dokumentace v době podání žádosti o poskytnutí dotace:*  
0 – nevypracována v žádném stupni, 1 – vypracována studie, 2 - vypracována projektová dokumentace ke stavebnímu povolení (pořízení stavebního povolení není podmínkou),  
3 – vypracována projektová dokumentace pro provádění stavby, 4 - vypracována projektová dokumentace pro provádění stavby včetně položkového rozpočtu

### **Potenciální přínos předmětu dotace**

Stupnice hodnocení dílčích kritérií:

*Investiční podpora směřuje ke zlepšení podmínek pro činnost organizace:* 0 – nesměřuje,  
1 – směřuje k malému zlepšení, 2 – směřuje k velkému zlepšení

*Investiční podpora umožní zkvalitnění programu organizace:* 0 – neumožní, 1 – umožní v malém rozsahu, 2 – umožní ve velkém rozsahu

*Investiční podpora vede ke zdravému životnímu stylu dětí a mládeže:* 0 – nevede, 1 – vede okrajově/ částečně, 2 – vede ve významném rozsahu

*Investiční podpora podněcuje osobní rozvoj dětí a mládeže:* 0 – nepodněcuje, 1 – podněcuje okrajově/ částečně, 2 – podněcuje ve významném rozsahu

### **Využitelnost předmětu dotace**

Stupnice hodnocení dílčích kritérií:

*Organizace disponuje dostatečným zázemím pro zajištění efektivního využití předmětu dotace:*  
0 – nedisponuje, 1 – disponuje v minimální míře, 2 - disponuje v převážné míře, 3 – disponuje v plné míře

*Organizace je schopná využívat předmět dotace:* 0 – není schopná, 1 – je schopná v okrajovém rozsahu, 2 - je schopná ve značném rozsahu, 3 – je schopná v plném rozsahu

*Organizace je schopná nabídnout předmět dotace k využití i jiným organizacím dětí a mládeže:* 0 – není schopná, 1 – je schopná v okrajovém rozsahu, 2 – je schopná ve značném rozsahu

### **Pokračující akce**

Stupnice hodnocení dílčích kritérií:

*Návaznost na provádění prací v minulých letech (bez ohledu na předchozí účast v programu):*  
0 – NE, 2 – ANO

## **Preferovaný typ investice**

### Stupnice hodnocení dílčích kritérií:

*Stavba, rekonstrukce nebo modernizace objektu nebo části objektu vynucená změnou legislativy, klimatických podmínek, úředním rozhodnutím nebo jinými nevyhnutelnými důvody:* 0 - NE, 3 - ANO

*Zajištění bezbariérovosti objektu nebo části objektu:* 0 - NE, 2 - ANO

*Rekonstrukce nebo modernizace objektu nebo části objektu získaného bezúplatným převodem z Fondu dětí a mládeže:* 0 - NE, 3 – ANO

*Modernizací se rozumí technické zhodnocení majetku, kterým dochází k rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, zvýšení její kvality a způsobilosti, odstranění morálního zastarání objektu, zvýšení užitné hodnoty.*

*Rekonstrukcí se rozumí technické zhodnocení majetku, které má za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, v případě stavby zvýšení kvality a způsobilosti z hlediska funkčního využití stavebně technického stavu a z hlediska kvality vnitřního prostředí, práce, které přesahují svým rozsahem opravy a údržbu, přitom však s nimi souvisí.*

## **Spolehlivost žadatele**

### Stupnice hodnocení dílčích kritérií:

*Neexistence předchozí negativní zkušenosti při účasti v dotačním programu v podobě vyřazení pro nedostatek součinnosti nebo nedodržení závazných podmínek ve zprávě k závěrečnému vyhodnocení (minimální úrovně finanční spoluúčasti, věcných parametrů nebo termínů):*

0 – NE, 1 - ANO

*Uznaná organizace pro práci s dětmi a mládeží:* 0 – NE, 2 - ANO

*Žadatel vykonává celoroční pravidelnou práci s dětmi a mládeží:* 0 – NE, 2 - ANO

## Dodatek k investičnímu záměru

# Vzor

Dodatek k investičnímu záměru

**Název akce:** *(příklad: Rekonstrukce objektu táborové základny, klubu)*

**Program (subtitul):** **133 710 Rozvoj materiálně technické základny mimoškolních aktivit dětí a mládeže**

**Ev.č. ISPROFIN:** 133D71100..... *(vyplní MŠMT)*

**Datum zpracování:**

**Žadatel:** *Název:*

*Organizační forma:*

*IČO:*

*Adresa:*

*Telefon:*

*Email:*

*Statutární orgán (jméno, funkce)*

.....

*(statutární orgán – podpis a razítko)*

**Zpracoval:** *Kontaktní osoba:*

*Telefon:*

*Email:*

**Schvalující organizace:** **Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR  
Karmelitská 529/5, Praha 1, Malá Strana, PSČ 118 12  
IČO: 00022985**

Datum:

Mgr. Michal Urban  
ředitel odboru pro mládež

## **Popis změny**

V důsledku ... *(uvedení důvodu změny, např. výběr konečného dodavatele, nečekané zvýšení nákladů apod.)* ... došlo k ... *(popis změny s uvedením vlivu na závazné ukazatele, vč. příp. vlivu na celkové náklady a podíl vlastních zdrojů účastníka).*

## Formuláře ZVA

Zpráva k závěrečnému  
vyhodnocení akce

## Identifikační údaje akce:

Evidenční číslo akce:				Kód okresu:	
Název akce:					
Investor (příjemce dotace):				IČO:	
Registrace ze dne :		čj:		posl.změnová (dat,čj.):	
Rozhodnutí * ze dne:		čj:		posl.změnové (dat,čj.):	
Schválení IZ ze dne :		čj:			
Počet dodatků IZ :					

## Rozhodnutí o poskytnutí dotace (posledně platné) č. j.:

## Základní údaje k podmínkám stanoveným jako závazné pro poskytnutí dotace :

1.0	Údaje akce Celkem			Závazně dle Rozh.	Skutečně	Rozdíl **
1.1	Náklady akce CELKEM		(tis.Kč)			
1.2	Investiční dotace SR		(tis.Kč)			
1.3	Neinvestiční dotace SR		(tis.Kč)			
1.4	ostatní fin. prostředky	VZ (FRM)	(tis.Kč)			
2.0	Dotace			Uvolněný limit výdajů v Kč	Skutečně čerpáno v Kč na 2 des.místa	Rozdíl **
2.1	Investiční dotace SR	rok 20..				

	CELKEM INV			0	0	0
2.2	Neinvestiční dotace SR	rok 20..		0	0	0
	CELKEM NIV			0	0	0
2.3	CELKEM			0	0	0
3.	<b>Termíny realizace</b>			<b>Závazně dle Rozh.</b>	<b>Skutečně</b>	
3.1	datum ukončení realizace akce(den-měsíc-rok)					
4.	<b>Projekt.parametry</b>	m	<b>Závazně dle Rozh.</b>	<b>Skutečně</b>	<b>Rozdíl **</b>	
4.1		j.				0
4.2						0
4.3						0
4.4						0
4.5						0
4.6						0
4.7						0
4.8						0
4.9						
4.10						

rozumí se "Rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce" dle vyhl. č. 40/2001 Sb. a "Rozhodnutí o poskytnutí dotace" dle vyhl. č. 560/2006 Sb.

\*

Rozdíl = závazně (popř. uvol. Limit výdajů) - skutečně ( popř. skutečně čerpáno)

\*\*

## KOMENTÁŘ

Závazné prohlášení o dodržení předpisů, podmínek stanovených MŠMT v rozhodnutích a prohlášení o shodě výsledku realizace akce s podklady projednanými a schválenými MŠMT ( investiční záměr včetně jeho dodatků, smluvní zabezpečení akce apod.), případně zdůvodnění vzniklých rozdílů:

***Závazně prohlašujeme, že byly zcela dodrženy výše uvedené příslušné předpisy a podmínky.***



**Přílohy :**

- ISPROFIN S 05 110,120,143 ( popř. 141,142,144),150,160**  
1/ *aktualizované do skutečnosti*  
**Zápisy o převzetí a předání stavby dotované akce (popř. všech strojů a zařízení), zápis o odstranění vad a nedodělků**  
2/ **Kolaudační rozhodnutí včetně potvrzení o nabytí jeho právní moci, popř. Kolaudační souhlas (pokud bylo vydáno Stavební povol.)**  
**Kopie faktur (krycí listy + sumář členěný po druhích dotace)**  
3/ **dokládajících skutečné náklady**  
**Kopie bankovních výpisů k úhradě**  
4/ **faktur**

**Závazné potvrzení uvedených skutečností  
příjemce dotace**

***název zařízení vč. sídla:***

***jméno, datum, podpis zástupce s razítkem zařízení***

# VZOR

## Soupis faktur pro Závěrečné vyhodnocení akce s finanční účastí státní dotace

Formulář pro přehled finanční realizace akce

**POZNÁMKA:** předložit pouze pro 4 a více faktur

Přehled prostředků za rok

**2016**

<b>Akce:</b>	
<b>Investor:</b>	
<b>Ident.číslo</b>	

údaje v Kč

č. řádku	Jednotlivé faktury (včetně čísla faktury)	vystavené faktury			
		vystaveno dne	číslo řádku EDS	finanční objem	dat.úhrady
F01					
F02					
F03					
F04					
F05					
F06					
F07					
F08					
F09					
F10					
F11					
F12					
F13	<b>Celkem</b>			<b>0,00</b>	

--	--	--	--

C1	<b>Z toho uhrazeno ze státního rozpočtu</b>		
----	---	--	--

<b>Vypracoval &amp; podpis :</b>		<b>Jméno &amp; podpis statutárního zástupce &amp; razítko</b>	
Telefon :			
Dne :			

Přílohou této tabulky budou v návaznosti na jednotlivé řádky kopie faktur či jiných dokladů uvedených v této tabulce.

## Orientační harmonogram administrace projektů

Vyhlášení výzvy k předkládání projektů	15.9.
Příjem projektů	30.11.
Formální kontrola projektů	15.12.
Hodnocení projektů	16.12. – 15.1.
Schválení rozdělení dotací	31.1.
Úprava IZ dle přidělené dotace	Konec února
Registrace akce/Rozhodnutí	Průběžně, dle došlých žádostí
Uvolňování finančních prostředků	Průběžně, dle došlých žádostí
ZVA	Individuálně, dle termínů v poslední schválené řídicí dokumentaci
Roční zúčtování poskytnutých prostředků	Do 15.2. (zákonný termín)
Vrácení finančních prostředků na účet MŠMT	do 31. 12. - k převodu do dalšího roku ve formě nároků z nespotebovaných výdajů (NNV) Od 1.1. do 15. 2. (zákonný termín) – bez převodu do dalšího roku ve formě NNV a bez porušení rozpočtové kázně Po 15. 2. – ZAKLÁDÁ PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ