

POKYNY K VYÚČTOVÁNÍ PROJEKTU V RÁMCI PROGRAMU BESIP ZLÍNSKÉHO KRAJE - RP11-24DT2

1. Elektronický formulář závěrečné zprávy

ČÁST III. INFORMACE K PROJEKTU, AKCI NEBO AKTIVITĚ PODPOŘENÉ ZLÍNSKÝM KRAJEM

A. POPIS NAPLNĚNÍ CÍLE PROJEKTU, AKCE NEBO AKTIVITY VČ. ZDŮVODNĚNÍ ODCHYLEK

Do pole uveďte popis všech realizovaných aktivit projektu ve vazbě na aktivity popsané v žádosti (tzn., **uveďte všechny aktivity popsané v žádosti a ke každé aktivitě popis skutečné realizace**).

POPIŠTE:

- datum konání akce,
- uskutečněné aktivity a činnosti, jejich popis, konkrétní specifikaci a náplň každé aktivity,
- cílové skupiny, které se akce zúčastnily
- stručný výčet způsobilých výdajů vynaložených v rámci akce.

B. VÝSTUPY PROJEKTU, AKCE NEBO AKTIVITY (MONITOROVACÍ INDIKÁTORY) A JEJICH KVANTIFIKACE

K naplnění závazných hodnot monitorovacích indikátorů (MI) DOLOŽTE:

- **MI Počet podpořených osob – povinná výuka (4. ročníky):**
 - a) výkaz lektora o povinné výuce,
 - b) název školy
 - c) datum a místo konání (třída),
 - d) počet dětí, které se zúčastnily povinné výuky,
 - e) podpis lektora
 - **MI Počet podpořených osob – mimo povinnou výuku (jiné než 4. ročníky):**
 - a) výkaz lektora o nepovinné organizované výuce,
 - b) název školy
 - c) datum a místo konání (třída/družina/mateřská škola),
 - d) počet dětí, které se zúčastnily nepovinné výuky,
 - e) podpis lektora
 - **MI Počet podpořených osob – okresní a krajské kolo dopravní soutěže mladých cyklistů:**
 - a) název akce,
 - b) datum a místo konání,
 - c) jmenný seznam účastníků,
 - **MI Počet podpořených osob – odpolední a víkendový provoz, veřejnost (vč. akcí na DDH):**
 - Hromadné akce pro veřejnost**
 - a) název akce
 - b) datum a místo konání,
 - c) čestné prohlášení organizátora o počtu zúčastněných osob
 - Odpolední a víkendový provoz**
 - a) jmenný seznam osob
 - nebo
 - b) měsíční výkaz dohledu na DDH s počtem osob/každý den
 - **výše uvedené doklady lze pro administrativní kontrolu nahradit tabulkou, ve které bude uvedeno:**
 - a) název akce,
 - b) datum konání akce,
 - c) počet účastníků
- v případě akcí pro školy navíc:
- d) název školy/třídy,
 - e) počet žáků za jednotlivé třídy

Podklady k tabulce uvedené v tomto bodě musí být k dispozici pro kontrolu realizace projektu na místě.

- *fotodokumentace aktivit projektu*
- a) *ke každé akci je nutné doložit min. 2 fotografie, prokazující průběh akce*
- b) *každá fotografie musí být opatřena popiskem názvu, místa a data konání akce*

D. ZVIDITELNĚNÍ ZLÍNSKÉHO KRAJE V RÁMCI PUBLICITY PROJEKTU, AKCE NEBO AKTIVITY

Do pole uveďte seznam dokumentů, souvisejících s realizací projektu, které byly **opatřeny logem Zlínského kraje** jako poskytovatele podpory a/nebo formulací: „Název akce je spolufinancována Zlínským krajem“ v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace, článek 6. *Povinnosti příjemce při zajišťování publicity poskytovatele.*

POPIŠTE prezentaci poskytovatele s využitím alespoň 1 prostředku komunikace, např.:

- *obecní zpravodaj/tisk,*
- *úřední deska,*
- *televizní informační kanál/rozhlas,*
- *webové stránky,*
- *billboard/informační tabule/pamětní deska,*
- *výroční zpráva,*
- *propagační předměty.*

2. Elektronický formulář závěrečné zprávy **ČÁST VII. VYÚČTOVÁNÍ PODPORY**

Vyúčtování podpory je doloženo doklady, které musí být označeny nápisem „**DOTACE ZK**“. V případě, že je doklad z dotace Zlínského kraje hrazen pouze částečně, je nutné na dokladu vyznačit přesný podíl dotace ZK a jiných zdrojů:

K jednotlivým agregovaným výdajovým položkám rozpočtu v žádosti DOLOŽTE následující doklady/podklady:

OSOBNÍ VÝDAJE SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU:

(platy, mzdy, odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr, zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem, případně další zákonná pojištění/zákonné odvody a náhrady)

DOLOŽTE kopie:

- *pracovních smluv vč. dodatků k pracovním smlouvám,*
- *náplně práce,*

ze kterých musí být zřejmé:

- a) *rozsah činnosti/práce,*
- b) *obsahují činnosti nárokované v rámci projektu,*
- c) *pracovní úvazek/počet hodin odpracovaných na projektu za časovou jednotku (měsíc/rok),*
- d) *údaje o mzdě/platu/odměnách z dohod konaných mimo pracovní poměr (mzdový/platový výměr)*

– *mzdový list, na kterém bude uvedeno:*

- a) *zaměstnanci s pracovní smlouvou – vyznačen počet hodin odpracovaných na realizaci projektu za daný měsíc (může být doplněno ručně)*
- b) *podíl mzdy/platu/odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr, odpovídající zapojení do realizace projektu za daný měsíc*

– *výše uvedené doklady lze nahradit tabulkou, ve které bude uvedeno:*

- f) *pracovní pozice pracovníka zapojeného do projektu,*
- g) *popis/konkretizace náplně práce, kterou se pracovník podílel na realizaci projektu,*
- h) *celkový rozsah práce (úvazek/sjednaný počet hodin),*
- i) *rozsah práce na projektu (podíl úvazku/sjednaného počtu hodin),*
- j) *údaje o mzdě/platu/odměně z dohod konaných mimo pracovní poměr (výše mzdy/platu/hodinová sazba),*
- k) *příp. číslo zaměstnance*

Podklady k tabulce uvedené v tomto bodě musí být k dispozici pro kontrolu realizace projektu na místě.

CESTOVNÍ NÁHRADY SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU:

(náhrada prokázaných jízdních výdajů osob podílejících se na realizaci projektu)

DOLOŽTE kopie:

- vyúčtování cestovních náhrad,
- podklady k prokázání jízdních výdajů (účetní doklady/faktury/jízdenky/paragony, apod.), ze kterých musí být zřejmé:
 - a) s jakou aktivitou projektu cesta souvisela,
 - b) kterých nákladů se týkají (ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje, apod.)
- doklady o proplacení cestovních náhrad osobám, podílejících se na realizaci projektu

NÁKUP ZAŘÍZENÍ, SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU:

s dobou použitelnosti delší než 1 rok:

- drobný dlouhodobý hmotný majetek – ocenění nepřevyšuje částku 40 tis. Kč,
- dlouhodobý nehmotný majetek - ocenění nepřevyšuje částku 60 tis. Kč

DOLOŽTE kopie:

- faktur/daňových/účetních dokladů,
- dodací listy,
- další podklady s podrobným rozpisem položek vč. zdůvodnění nákupu v souvislosti s projektem,
- rozpis akcí vč. termínů, při kterých byl tento majetek použit,
- doklady o zaplacení nakoupeného zařízení (výpisy z BÚ, výdajové pokladní doklady v případě platby v hotovosti)

NÁJEM ZAŘÍZENÍ/OPERATIVNÍ LEASING, SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU:

DOLOŽTE kopie:

- smlouvu o nájmu/operativním leasingu,
- faktur/daňových/zjednodušených účetních dokladů,
- rozpis splátek v případě nájmu,
- splátkový kalendář operativního leasingu,
- rozpis akcí vč. termínů, při kterých byl tento majetek použit,
- doklady o úhradě nájmu/leasingu (výpisy z BÚ, výdajové pokladní doklady v případě úhrad v hotovosti)

SPOTŘEBNÍ ZBOŽÍ, SOUVISEJÍCÍ S REALIZACÍ PROJEKTU:

(s dobou použitelnosti kratší než 1 rok, který slouží k zajištění realizace akce/aktivity)

UPOZORNĚNÍ: na zakoupené reflexní prvky nelze proplácet potisk zajišťovaný zvlášť jako služba

DOLOŽTE kopie:

- faktur/daňových/účetních dokladů,
- dodací listy,
- další podklady s podrobným rozpisem položek vč. zdůvodnění nákupu v souvislosti s projektem,
- rozpis akcí vč. termínů, při kterých bylo nakoupené zboží použito,
- doklady o zaplacení nakoupeného zboží (výpisy z BÚ, výdajové pokladní doklady v případě platby v hotovosti, paragony)

NÁKUP SLUŽEB PRO PROVOZ DDH:

- služby lektora,
- zajištění správy hřiště,
- zabezpečení hřiště,
- úklid hřiště, apod.

DOLOŽTE kopie:

- faktur/daňových/účetních dokladů,
- smlouvy o zajištění lektora/správy/zabezpečení/úklid hřiště,
- podklady s podrobným rozpisem položek vč. zdůvodnění nákupu služeb pro provoz DDH
- doklady o zaplacení nakoupených služeb (výpisy z BÚ, výdajové pokladní doklady v případě platby v hotovosti, paragony, apod.)

OPRAVY A ÚDRŽBA DDH:

DOLOŽTE kopie:

- faktur/daňových/účetních dokladů,
- podklady s podrobným rozpisem položek vč. zdůvodnění konkretizace oprav/údržby DDH
- doklady o zaplacení oprav/údržbových prací (výpisy z BÚ, výdajové pokladní doklady v případě platby v hotovosti, paragony, apod.)

SPOTŘEBA VODY, PALIV A ENERGIE, SVOZ TKO, apod.:

DOLOŽTE kopie:

- faktur/daňových/účetních dokladů,
- podklady s podrobným rozpisem položek
- smlouvy o dodávce vody/energie/svozu TKO, apod.
- doklady o zaplacení (výpisy z BÚ, výdajové pokladní doklady v případě platby v hotovosti, apod.)

UPOZORNĚNÍ: NELZE UPLATŇOVAT ZÁLOHOVÉ FAKTURY!!!

CETOVNÍ NÁHRADY PRO ÚČASTNÍKY AKCÍ :

podpora účastníků akce (stravování, ubytování, doprava na akci, jízdní výdaje, apod.)

DOLOŽTE kopie:

- faktur/daňových/účetních dokladů,
- seznam účastníků akce, pro které byla zajištěna podpora vč. konkretizace druhu podpory,
- název, datum a místo konání akce,
- další podklady s podrobným rozpisem položek vč. zdůvodnění podpory účastníků akce v souvislosti s projektem,
- doklady o zaplacení (výpisy z BÚ, výdajové pokladní doklady v případě platby v hotovosti, paragony, apod.)