

Dotiční program SOCIÁLNÍ A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY 2026 - 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.**

PRŮBĚH 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. 27-1842619349/0800, 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 použít pouze v rozsahu částky, která není pokryta jiným příspěvkem z veřejných zdrojů (tzn. nelze tytéž náklady krýt příspěvky z více veřejných zdrojů).

OZNÁMENÍ ZMĚNY PROJEKTU

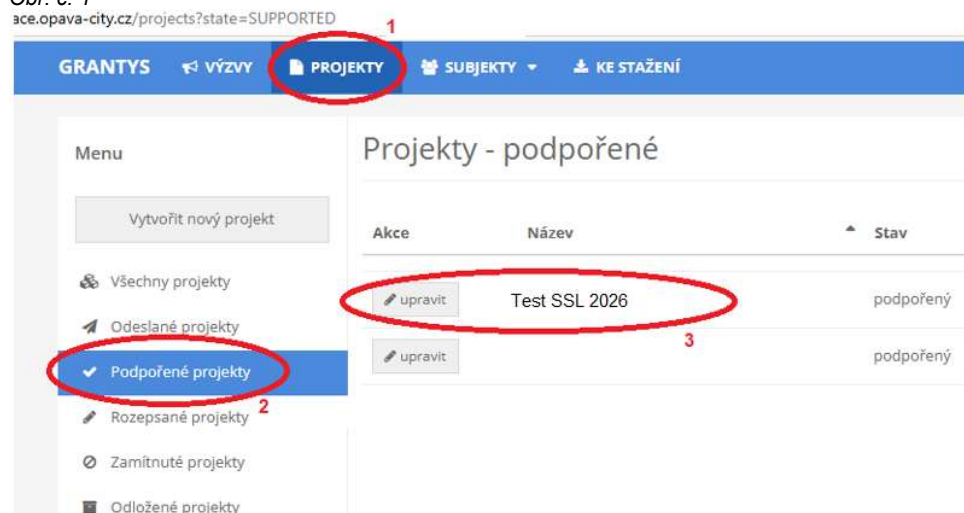
1. **Příjemce dotace je povinen neprodleně, nejpozději však do 7 kalendářních dnů, oznámit prostřednictvím systému GRANTYS poskytovateli všechny změny související s čerpáním poskytnuté dotace, realizací projektu či identifikačními údaji příjemce.**
2. V případě, že dojde ke změně projektu (názvu projektu, obsahové náplně projektu) oproti údajům uvedeným v žádosti včetně jejich příloh, je příjemce dotace povinen písemně požádat poskytovatele dotace o písemný souhlas s takovou změnou. Žádost o změnu je příjemce dotace povinen předložit prostřednictvím systému GRANTYS, a to nejpozději **do 30. 09. 2026.**
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 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“ umístěnou v levé části obrazovky -> následně zvolte „Vytvořit žádost o změnu projektu“ (nabídka v horní části obrazovky) – viz obr. č. 1 a 2.

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-2026/socialni-souvisejici-sluzby-2026.html>.

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

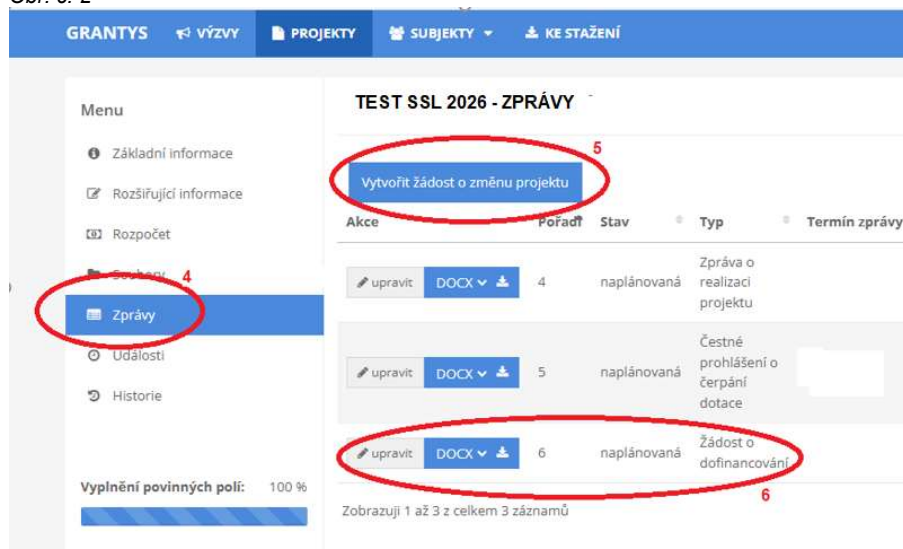
Obr. č. 1



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

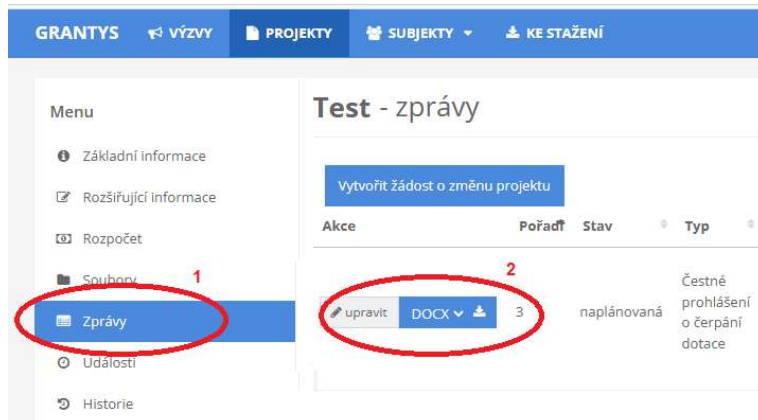
Vyplněný formulář „žádosti o změnu projektu“ nebo „žádosti o dofinancování“ je třeba uložit prostřednictvím tlačítka „uložit změny“ v levé části obrazovky.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O ČERPÁNÍ DOTACE

Příjemce dotace je povinen v termínu **do 31. 12. 2026** 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. prohlášení příjemce dotace vyplní a zašle **prostřednictvím elektronické aplikace GRANTYS** (v sekci „Zprávy“ – viz. 1 -> „Čestné prohlášení o čerpání dotace“ – viz. 2, vyplňujte přes tlačítko „upravit“).

Grafické znázornění postupu při vyplnění **čestného prohlášení** v systému GRANTYS:

Obr. č. 3



ZÁVĚREČNÉ VYÚČTOVÁNÍ DOTACE

Závěrečné vyúčtování dotace je příjemce povinen vyhotovit a podat **nejpozději do 31. 01. 2027**.

Pokyny, jak vyplnit a doložit závěrečné vypořádání dotace, jsou k dispozici v elektronickém systému Grantys (záložka „ke stažení“, název souboru „Pokyny k realizaci projektu - program SOCIÁLNÍ A SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY 2026“) a na webových stránkách statutárního města Opavy <https://www.opava-city.cz/cz/nabidka-temat/dotace/dotacni-programy-2026/socialni-souvisejici-sluzby-2026.html>.

Součástí závěrečného vyúčtování musí být následující dokumenty:

Název	Způsob vyplnění	Formát doručení	Způsob doručení poskytovateli dotace
Zpráva o realizaci projektu	vyplnění v elektronickém systému Grantys	export do formátu .doc nebo .pdf ze systému Grantys	v systému Grantys + datová schránka nebo osobně na podatelnu MMO
Nákladový rozpočet	vyplnění v elektronickém systému Grantys (záložka "vyúčtování")	export do formátu .xls nebo .pdf ze systému Grantys	
Seznam účetních dokladů hrozených z dotace	vyplnění ve formuláři .xls (formulář je k dispozici v elektronickém systému Grantys - záložka „Ke stažení“)	.xls	datová schránka nebo osobně na podatelnu MMO
Personální zajištění projektu	vyplnění ve formuláři .xls (formulář je k dispozici v elektronickém systému Grantys - záložka „Ke stažení“)	.xls	
Kopie vnitřního účetního předpisu upravujícího výši ocenění majetku, pokud projekt zahrnuje drobný dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek	xxx	pdf, png	
Kopie dokladů prokazující povinnou publicitu poskytovatele dotace	xxx	pdf, png	

POKYNY K VYÚČTOVÁNÍ DOTACE

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.

Grafické znázornění postupu při vyplnění Zprávy o realizaci projektu v systému Grantys:

Obr. č. 4:

- v záložce „projekty“ (1) – „podpořené projekty“ (2) naleznete projekt, který bude předmětem vyúčtování (zde konkrétně Test SSL 2026 – (3)). U zvoleného projektu zvolte tlačítko „upravit“

ace.opava-city.cz/projects?state=SUPPORTED

GRANTYS VÝZVY **PROJEKTY** SUBJEKTY KE STAŽENÍ

Menu

Vytvořit nový projekt

- Všechny projekty
- Odeslané projekty
- Podpořené projekty** (2)
- Rozepsané projekty
- Zamítnuté projekty
- Odložené projekty

Projekty - podpořené

Akce	Název	Stav
upravit (1)	Test SSL 2026 (3)	podpořené
upravit		podpořené

Obr. č. 5:

- zvolte záložku „Zprávy“ (4) a následně klikněte na „Zpráva o realizaci projektu“ (opět přes tlačítko „upravit“ (5)).

GRANTYS VÝZVY **PROJEKTY** SUBJEKTY KE STAŽENÍ

Menu

- Základní informace
- Rozšiřující informace
- Rozpočet
- Zprávy** (4)
- Události
- Historie

TEST SSL 2026 - zprávy

Vytvořit žádost o změnu projektu

Akce	Pořadí	Stav	Typ	Termín zprávy
upravit (5)	4	naplánovaná	Zpráva o realizaci projektu	31.01.2027
upravit	5	naplánovaná	Čestné prohlášení o čerpání dotace	
upravit	6	naplánovaná	Žádost o dofinancování	

Projekt byl již odeslán.

Obr. č. 6:

- zvolte záložku „Základní informace“(6) a vyplňte formulář „Zpráva o realizaci projektu“.

Veškeré provedené změny je nutné ukládat přes tlačítko „uložit změny“.

Důležité upozornění: po vyplnění Zprávy o realizaci v systému Grantysu **NEODESÍLEJTE** pokud není vyplněna záložka „vyúčtování“ !

NÁKLADOVÝ ROZPOČET (záložka „vyúčtování“)

- příjemce dotace vyplňuje přímo v elektronickém systému GRANTYS (záložka „Zprávy“ – výběr „Zpráva o realizaci projektu“ – záložka „vyúčtování“ – viz. obrázek č. 7), resp. **aktualizuje dle skutečnosti** schválený rozpočet projektu, který je přílohou smlouvy. Kliknutím na symbol tužky je nezbytné každou položku rozpočtu upravit:
 - ✓ „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 o schválení nové položky rozpočtu viz str. 1 Žádost o změnu.

Všechny provedené změny je nezbytné průběžně ukládat.

SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ

- seznam účetních dokladů o uznatelných nákladech projektu bude obsahovat POUZE DOKLADY, které byly alespoň z části hrazeny z dotace.,
- každém účetním dokladu bude obsahovat 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.**

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU

- tuto tabulku je nezbytné vyplnit v souladu se skutečností (formulář ve formátu.xls je k dispozici v systému GRANTYS v záložce „Ke stažení“).

KOPIE VNITŘNÍHO ÚČETNÍHO PŘEDPISU

- pokud příjemce dotace vede účetnictví podle vyhlášky č. 500/2002 sb. nebo podle vyhlášky č. 504/2002 a **pokud projekt zahrnuje drobný dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek**, doloží takový příjemce dotace kopii vnitřního účetního předpisu (např. směrnice, pokynu nebo rozhodnutí statutárního orgánu apod.) upravujícího výši ocenění majetku.

DOKLADY PROKAZUJÍCÍ PUBLICITU POSKYTOVATELE DOTACE

- doložit kopie dokladů prokazující publicitu statutárního města Opavy formou:**
 - ✓ umístění loga města Opavy na webových nebo FB stránkách příjemce dotace, na všech formách propagace a písemnostech, které souvisejí s realizací projektu a jsou určeny veřejnosti,
 - ✓ informační cedule s logem statutárního města Opavy a s informací o skutečnosti, že daný projekt byl financován/spolufinancován z rozpočtu statutárního města Opavy, umístěné v prostorách realizace projektu.

ZPŮSOB DOLOŽENÍ ZÁVĚREČNÉHO VYÚČTOVÁNÍ DOTACE

- po vyplnění Zprávy o realizaci projektu a nákladového rozpočtu, resp. Seznamu účetních dokladů o uznatelných nákladech projektu v elektronickém systému GRANTYS příjemce dotace zvolí tlačítko ODESLAT,
- po odeslání v systému GRANTYS, příjemce vygeneruje **Zprávu o realizaci projektu, Nákladový rozpočet a Seznam účetních dokladů**, které společně s přílohami **doručí poskytovateli dotace nejpozději do 31. 01. 2027 jedním z následujících způsobů:**
 - 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 2026"). 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 (jso-li dokumenty podepsány zástupcem příjemce dotace na základě pověření nebo plné moci, je třeba doložit i originál nebo ověřenou kopii tohoto pověření nebo plné moci) prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobně na podatelně Magistrátu města Opavy na tuto adresu:

Statutární město Opava
odbor rozvoje 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 2026 – neotvírat“
- **závěrečné vyúčtování podané prostřednictvím datové schránky** se považuje za doručené okamžikem dodání do datové schránky adresáta.
 - **rozhodné pro podání Závěrečného vyúčtování v listinné podobě** je datum jejího předání na podatelně nebo přepravci poskytovatele poštovních služeb.

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

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

JAK VYGENEROVAT ZPRÁVU O REALIZACI PROJEKTU, NÁKLADOVÝ ROZPOČET, SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ z elektronického systému Grantys

Obr. č. 7 - vygenerování Zprávy o realizaci projektu

The screenshot shows the Grantys web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'GRANTYS', 'VÝZVY', 'PROJEKTY', 'SUBJEKTY', and 'KE STAŽENÍ'. The main content area is titled 'Test - zprávy' and contains a button 'Vytvořit žádost o změnu projektu'. Below this is a table with columns 'Akce', 'Pořadí', 'Stav', and 'Typ'. The table contains one row with the following data: 'upravit', 'DOCX', a user icon circled in red, '1', 'naplánovaná', and 'Zpráva o realizaci projektu'. A red arrow points to the user icon with the text 'Zde klikněte'.

Obr. č. 8 - vygenerování nákladového rozpočtu

The screenshot shows the 'Vyúčtování rozpočtu' (Budget Calculation) page in the GRANTYS system. The left sidebar contains a menu with options: 'Základní informace', 'Soubory', and 'Vyúčtování'. The 'Vyúčtování' option is selected. Below the menu are buttons for 'zpět na přehled', 'Uložit změny', and 'Odeslat'. The main content area is titled 'Vyúčtování rozpočtu' and includes a 'Návod pro vyplnění tabulky' (Table filling guide) and an 'Export' button circled in red with the text 'Zde klikněte'. Below this is a table titled '1. Spotřeba materiálu (SU - syntetický účet 501)' with columns for 'Akce', 'Číslo položky', 'Název položky', 'Celkové výdaje schválené', 'Celkové výdaje upravené', 'Celkové výdaje rozdíl', 'Celkové úprava (%)', and 'Grant schválený'. The table contains two rows of data.

Akce	Číslo položky	Název položky	Celkové výdaje schválené	Celkové výdaje upravené	Celkové výdaje rozdíl	Celkové úprava (%)	Grant schválený
	1.1	DDHM	10 000 CZK	10 000 CZK	0 CZK	0 %	0 CZK
	1.2	Kancelářské potřeby	0 CZK	0 CZK	0 CZK	0 %	0 CZK