

Příloha č. 3 – Úplné znění opatření rektora č. 43/2023

Opatření rektora č. 43/2023, Zásady pro poskytování podpory zájmové činnosti studentů, ve znění opatření rektora č. 22/2025

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tyto Zásady pro poskytování podpory zájmové činnosti studentů stanoví podrobnosti o přiznávání jednotlivých druhů podpor, limity pro tyto podpory a další náležitosti.
2. Podporu zájmové činnosti na univerzitě lze v souladu s Pravidly podpory zájmové činnosti studentů Univerzity Karlovy (dále jen „Pravidly“ a „univerzity“) přiznat pouze zapsanému spolku, nadaci nebo nadačnímu fondu podle Pravidel, pokud vykonává nebo hodlá vykonat zájmovou činnost týkající se studentské části akademické obce, přičemž zájmovou činností se rozumí každá činnost směřující k naplňování kulturních, sociálních, vzdělávacích a dalších potřeb studentů při využívání volného času, k pořádání diskusí, besed a dalších setkávání, k poskytování informačních služeb, pořádání výstav, koncertů, uměleckých vystoupení, studentských konferencí apod., jakožto i podporu vlastní spolkové činnosti.
3. O přiznání podpory zájmové činnosti rozhoduje rektor na základě návrhu sociální komise Akademického senátu univerzity. Rektor může v odůvodněném případě rozhodnout o neposkytnutí podpory nebo o snížení výše navržené podpory žadateli, jehož žádost sociální komise Akademického senátu univerzity doporučila. Žádostem, které nebyly doporučeny sociální komisí Akademického senátu univerzity, nelze tuto podporu poskytnout.
4. V případě, kdy sociální komise Akademického senátu univerzity neprojedná či nepřeruší projednávání žádostí, předložených do 15. listopadu, ve lhůtě do 31. ledna následujícího kalendářního roku, jsou doručené žádosti, které splňují formální požadavky, předloženy k rozhodnutí plénu Akademického senátu univerzity.

Čl. 2

Všeobecná podpora zájmové činnosti

1. Všeobecnou finanční podporu zájmové činnosti lze poskytnout ve formě jednorázové finanční podpory na aktivity pro příslušný akademický rok.
2. Všeobecnou finanční podporu spolku nebo nadačnímu fondu lze poskytnout do výše 50 000 Kč na příslušný akademický rok. Jde-li o studentský spolek s počtem členů více než 250, z nichž většina jsou členy akademické obce univerzity, může mu být všeobecná finanční podpora poskytnuta až do výše 100 000 Kč.
3. O poskytnutí všeobecné finanční podpory žádají spolky nebo nadační fondy v období od začátku příslušného akademického roku do 15. listopadu daného akademického roku sociální komisi Akademického senátu univerzity. Poskytnutá všeobecná podpora může být vynaložena pouze na aktivity, které jsou konány v rámci univerzity, případně na krytí nezbytných provozních nákladů spolku v souladu s obecnými podmínkami poskytování zájmové podpory. Finanční prostředky jsou žadateli vypláceny po řádném projednání v případě schválení žádosti v průběhu prvního čtvrtletí následujícího kalendářního roku. Pro určení počtu členů studentského spolku podle odstavce 2 je rozhodným termínem konec letního semestru předchozího akademického roku.

4. Výše všeobecné finanční podpory podle odstavce 2 nemůže převýšit 50 procent nákladů žadatele vynaložených v minulém nebo předminulém kalendářním roce na zájmovou činnost. Pro určení výše nákladů se vychází z účetní závěrky spolku, jak je uložena ve veřejné sbírce listin. Pakliže spolek neuložil do veřejné sbírky listin účetní závěrku za uplynulý rok, předloží ji jako přílohu žádosti o podporu.
5. Při posuzování žádostí o všeobecnou finanční podporu zohledňuje sociální komise následující kritéria, na základě jejichž naplnění rozhoduje o žádosti a navržené výši podpory:
 - a. finanční přiměřenost žádosti a schopnost žadatele aktivity uspořádat,
 - b. vazba aktivit na studenty a akademickou obec univerzity coby cílové skupiny,
 - c. přehled aktivit, které žadatel pořádá v rámci fakulty či univerzity a zkušenosti žadatele s pořádáním akcí,
 - d. informaci o financování ze strany univerzity či fakult v daném roce.

Čl. 3

Jednorázová podpora zájmové činnosti

1. Jednorázovou finanční podporu zájmové činnosti na univerzitě lze studentskému spolku nebo nadaci poskytnout do výše 60 procent nákladů na připravovanou nebo vykonanou akci spadající pod zájmovou činnost, nejvýše však do výše 250 000 Kč.
2. Rektor z vlastního rozhodnutí nebo na základě odůvodněného návrhu sociální komise Akademického senátu univerzity může přiznat i jednorázovou finanční podporu zájmové činnosti na univerzitě ve výši překračující limit 60 procent podle odstavce 1 tohoto článku, jde-li o akci týkající se studentů se speciálními potřebami, a to bez ohledu na fakultu, na které studují, nebo o jinou akci hodnou zvláštního zřetele, nejvýše však do výše nákladů na takovou akci, a to za situace, kdy tato akce nemá žádné spolufinancování ze strany účastníků (např. vstupné či účastnický poplatek).
3. Jde-li o již vykonanou akci, lze žádost o jednorázovou finanční podporu zájmové činnosti na univerzitě podat nejpozději do 60 dnů ode dne jejího ukončení, nejpozději však v termínu stanoveném tímto opatřením.
4. Rektor může z vlastního podnětu nebo na základě odůvodněného návrhu sociální komise či pléna Akademického senátu univerzity rozhodnout o vypsání zvláštní výzvy na podporu aktivit na základě tohoto opatření. V takovém případě stanovuje celkovou alokaci finančních prostředků, termín podání žádostí, cíl či cíle, k jejichž plnění mají tyto aktivity směřovat a případná další kritéria hodnocení žádostí.
5. Při posuzování žádostí o finanční podporu zohledňuje sociální komise následující kritéria, na základě jejichž naplnění rozhoduje o žádosti a navržené výši podpory:
 - a. finanční přiměřenost žádosti a schopnost žadatele aktivity uspořádat,
 - b. vazba aktivit na studenty a akademickou obec univerzity coby cílové skupiny,
 - c. přehled aktivit, které žadatel pořádá v rámci fakulty či univerzity a zkušenosti žadatele s pořádáním akcí,
 - d. informaci o financování ze strany univerzity či fakult v daném roce,
 - e. počet podpořených studentů či počet fakult, jejichž studenti na akci mohou participovat.

Čl. 4

Podmínky použití podpory

1. Příjemce je povinen užít finanční prostředky vlastním jménem spolku či nadačního fondu, skrze účet příjemce a na vlastní odpovědnost.
2. Finanční prostředky zájmové podpory musí být vynakládány efektivně, účelně a hospodárně v souladu s tímto opatřením a podepsanou smlouvou.
3. Příjemce podpory je povinen řádně účtovat a vést účetnictví v souladu s platnými právními předpisy. Příjemce je povinen sledovat v účetnictví odděleně příjmy a výdaje, resp. výnosy a náklady, související s účelem poskytnuté podpory.
4. Poskytnutou podporu ani její část nelze převádět na jiné právnické či fyzické osoby.
5. Poskytnutou zájmovou podporu nelze použít na:
 - a. výrobu, tisk a distribuci tiskovin a propagačních předmětů distribuovaných za úplatu třetím subjektem,
 - b. nákup předplatných jízdenek městské hromadné dopravy a cestovné členů spolku či účastníků na podpořené aktivity s výjimkou pozvaných hostů,
 - c. nákup věcí osobní potřeby, které nesouvisejí s danou činností nebo posláním organizace
 - d. financování podnikatelských aktivit a výdělečnou činnost,
 - e. úhradu mezd, dohod o provedení práce či pracovní činnosti (DPP a DPČ) a odvodů na sociální a zdravotní pojištění funkcionářů a zaměstnanců příjemce,
 - f. splátky úvěrů a dalších závazků příjemce vůči třetím stranám.
6. Příjemce je povinen finanční podporu ze strany univerzity prezentovat v informačních materiálech nebo propagačních předmětech, které souvisejí s podpořenou akcí nebo činností spolku na univerzitě.
7. Příjemce je povinen nabídnout univerzitě v případě, že z poskytnuté podpory vzniklo dílo chráněné autorským právem, bezplatnou, neomezenou a nevýhradní licenci k tomuto právu duševního vlastnictví (např. fotografie, audiovizuální záznamy, publikace).

Čl. 5

Zvýhodněné pronájmy, výpůjčky, zápůjčky a dary

1. Podporu formou zvýhodněného pronájmu nebo výpůjčky nemovitého nebo movitého majetku lze poskytnout pouze v případě, že tímto nebude ohroženo plnění hlavních činností univerzity.
2. Podporu podle odstavce 1 lze poskytnout pouze tehdy, jde-li o majetek, se kterým je oprávněn nakládat rektor nebo kvestor či na základě dalších předpisů.
3. Podporu formou zápůjčky a formou daru lze poskytnout pouze ve výjimečných případech.
4. Pro konání zájmové činnosti podpory může rektor či kvestor též rozhodnout o podpoře formou zvýhodněného poskytování služeb ze strany Kolejí a menz UK formou slevy na příslušné službě.

Čl. 6

Seznam spolků a nadací

1. Všechny příjemce zájmové podpory eviduje univerzita v rámci seznamu podporovaných spolků a nadací na svém webu.
2. V seznamu spolků a nadací vedeném univerzitou jsou evidovány tyto údaje:
 - a. název,
 - b. právní forma,

- c. datum vzniku,
 - d. sídlo,
 - e. kontaktní e-mailová adresa, případně další spojení a odkaz na webovou stránku nebo jinou elektronickou prezentaci,
 - f. fakulta či výčet fakult, na nichž spolek působí, nebo celouniverzitní působnost,
 - g. výše podpory poskytnutá univerzitou.
3. O zveřejnění v seznamu bude spolek nebo nadace informován ve lhůtě 15 dnů ode dne vydání rozhodnutí o udělení podpory, nebo bude v téže lhůtě spolek či nadace vyrozuměn o nutnosti dodat požadované informace k zveřejnění.

Čl. 7

Náležitosti a termíny podávání žádostí

1. Žádost o všeobecnou podporu podle čl. 2 musí obsahovat:
 - a. identifikaci žadatele, včetně prokázání jeho právní formy v podobě výpisu z veřejného rejstříku,
 - b. účetní závěrku, zveřejněnou ve veřejné sbírce listin, za minulý rok,
 - c. rozhodné údaje o vykonávané zájmové činnosti podle čl. 2 Pravidel, včetně seznamu plánovaných akcí a činností, které žadatel na univerzitě chystá,
 - d. čestné prohlášení o počtu studentů univerzity, kteří jsou členy studentského spolku, v členění dle jednotlivých fakult, na kterých studují, nebo jmenný seznam studentů univerzity, kteří jsou členy řídicích a dozorčích orgánů nadace, a
 - e. potvrzení o vlastnictví bankovního účtu žadatele.
2. Žádost o jednorázovou podporu podle čl. 3 musí obsahovat:
 - a. identifikaci žadatele, včetně prokázání jeho právní formy v podobě výpisu z veřejného rejstříku,
 - b. název a popis připravované nebo vykonané akce, její termín a organizační zajištění,
 - c. údaje o tom, komu je akce určena a způsob jejího zveřejnění a propagace, včetně informace o propagaci univerzity,
 - d. reprezentativní přehled o pořádaných aktivitách žadatele za uplynulý rok,
 - e. seznam dalších partnerů akce a informace o dalších poskytnutých prostředcích,
 - f. údaje o zajištění příslušných povolení nebo rozhodnutí, jsou-li podle platných právních předpisů nebo vnitřních předpisů univerzity zapotřebí,
 - g. rozpočet akce, z něhož bude zřejmé, jaké výdaje budou hrazeny z poskytnuté podpory,
 - h. v případě již vykonané akce platí písm. b) – e) obdobně,
 - i. žádost musí být podepsána statutárním orgánem, podává-li jej jiná osoba, musí být k podání žádosti statutárním orgánem zmocněna a toto zmocnění musí být přílohou žádosti, a
 - j. potvrzení o vlastnictví bankovního účtu žadatele.
3. Žádost se podává UK Pointu v listinné podobě v určené lhůtě prostřednictvím podatelny rektorátu univerzity na formuláři tvořícím přílohu č. 1 a 2 tohoto opatření a současně v elektronické formě na e-mailovou adresu zajmova-cinnost@ruk.cuni.cz.
4. Rektor nebo sociální komise Akademického senátu univerzity si v důvodných případech mohou vyžádat další údaje (např. jmenný seznam členů, program akce), nestanoví-li právní předpisy jinak. Obdobně je žadatel vyzván k doplnění žádosti v případě, kdy jsou předložené údaje neúplné. V obou případech má žadatel na doplnění lhůtu 30 dní. Nebude-li žádost ve stanovené lhůtě doplněna, bude její projednávání odloženo.

5. Žádost o všeobecnou podporu zájmové činnosti na univerzitě pro daný akademický rok podle čl. 2 lze podat nejpozději do 15. listopadu běžného kalendářního roku.
6. Jde-li o akci v běžném kalendářním roce, lze žádost o podporu zájmové činnosti na univerzitě podle čl. 3 nebo 5 tohoto opatření podat vždy nejpozději do 15. listopadu běžného kalendářního roku.
7. K žádosti o podporu zájmové činnosti na univerzitě zaujme sociální komise Akademického senátu univerzity stanovisko zpravidla ve lhůtě 45 dnů od jejího doručení, s výjimkou období mezi 15. červnem a 15. říjnem. Administrativní činnost spojenou s poskytováním podpory zájmové činnosti studentů zajišťuje odbor rektorátu UK Point, k posouzení dalších odborných otázek si vyžaduje stanovisko právního a ekonomického, personálního a mzdového odboru rektorátu univerzity. Rozhodnutí a návrhy smluv zpracovává právní odbor rektorátu univerzity.

Čl. 8

Hodnocení žádostí

1. Žádosti o všeobecnou i jednorázovou podporu hodnotí sociální komise Akademického senátu univerzity na základě splnění formálních náležitostí a kritérií uvedených v příslušných člancích, případně s přihlédnutím k dalším předem daným podmínkám.
2. Zástupci jednotlivých žadatelů jsou přizváni na jednání sociální komise Akademického senátu univerzity, která jejich žádost posuzuje k případnému zodpovězení dalších otázek. Sociální komise Akademického senátu univerzity se může usnést na doporučení žádosti i bez přítomnosti zástupce žadatele, pokud k ní nebyly vzneseny žádné výhrady.
3. Jednotlivé žádosti posoudí sociální komise Akademického senátu univerzity po projednání došlých žádostí během svého jednání, v jehož rámci žádosti zhodnotí a rozhodne o jejich doporučení a konkrétních částkách. Zástupcům žadatelů je spolu s informací o výsledku jednání sociální komise Akademického senátu univerzity rovněž zasláno hodnocení plnění jednotlivých kritérií.
4. Sociální komise Akademického senátu univerzity po projednání a zhodnocení žádosti případně doporučí přiznání finanční podpory a výši, v jaké ji navrhuje přiznat. Komise může doporučit podporu nepřiznat nebo ji nepřiznat v plné výši.

Čl. 9

Čerpání a vyúčtování podpory

1. Neprodleně po rozhodnutí o přiznání podpory vyzve právní odbor rektorátu univerzity příjemce podpory k uzavření smlouvy. Po uzavření smlouvy zajistí ekonomický, personální a mzdový odbor rektorátu univerzity převod finančních prostředků na účet příjemce podpory formou jedné platby.
2. Spolek nebo nadace, kterému byla poskytnuta podpora zájmové činnosti, je povinen do 60 dnů ode dne ukončení podporované akce, v případě podpory, na již vykonanou akci do 60 dnů ode dne uzavření smlouvy o poskytnutí podpory, předložit univerzitě prostřednictvím UK Pointu vyúčtování poskytnuté finanční podpory. V případě všeobecné zájmové podpory je příjemce podpory povinen předložit vyúčtování do 31. ledna následujícího kalendářního roku.
3. Vyúčtování podpory musí obsahovat informaci o plnění předloženého rozpočtu dle žádosti, včetně informace o dalších výdajích souvisejících s realizací konkrétních aktivit,

- a dále kopie účetních dokladů pro potřeby kontroly. Výše skutečně vynaložených nákladů na realizovanou akci je dokladována čestným prohlášením a uvedena ve vyúčtování.
4. Předložená vyúčtování jsou prostřednictvím UK Pointu postoupena ekonomickému, personálnímu a mzdovému odboru rektorátu univerzity ke kontrole. Sociální komise Akademického senátu univerzity určí nejméně dva své členy, kteří se seznámí s výsledky kontroly a mohou nahlížet do předložených vyúčtování. O závěrech kontroly vyúčtování informují sociální komisi Akademického senátu univerzity. Sociální komisi Akademického senátu univerzity jsou předloženy k rozhodnutí případné sporné případy.
 5. Součástí smlouvy o poskytnutí podpory musí vždy mimo jiné být povinnost příjemce podpory umožnit nahlédnutí do rozhodných prvotních účetních dokladů a povinnost poskytnutou finanční podporu nebo její část vrátit v případě nedodržení podmínek poskytnutí podpory, nebo jejich jen částečném dodržení.
 6. Plně či částečně nevyčerpanou podporu je příjemce povinen vrátit univerzitě dle instrukcí uvedených ve smlouvě, a to ke konci účetního roku, v jakém byla poskytnuta. Takto vrácené prostředky se stávají zdrojem na financování zájmové činnosti pro další rok.
 7. Příjemce podpory je povinen informovat právní odbor rektorátu univerzity o kontrolách, které u něj byly v souvislosti s poskytnutou podporou provedeny externími kontrolními orgány, včetně závěrů těchto kontrol, a to bezprostředně po jejich ukončení.

Čl. 10

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

1. Koordinaci činností spojených se zabezpečením agendy podpory zájmové činnosti studentů zajišťuje UK Point.
2. Postup při vyřizování žádostí o podporu zájmové činnosti na univerzitě doručených přede dnem nabytí účinnosti tohoto opatření se řídí ustanoveními opatření rektora č. 13/2018. Kontrola čerpání podpory ve smyslu ust. čl. 9 se řídí již tímto novým opatřením rektora č. 43/2023.
3. Opatření rektora č. 13/2018 se zrušuje.

Toto opatření nabývá účinnosti dne 11. září 2023.*

* Změna tohoto opatření byla provedena opatřením rektora č. 22/2025, které nabylo účinnosti dne 1. 7. 2025.

Příloha č. 1

Žádost o poskytnutí všeobecné podpory zájmové činnosti studentů na Univerzitě Karlově

(dle čl. 7 odst. 1 OR č. 43/2023)

Část A: Údaje o žadateli
1. Název žadatele:
2. Právní forma: ☐ studentský spolek ☐ nadační fond ☐ nadace
3. IČO:
4. Statutární orgán a kontaktní údaje Označení osoby oprávněné jednat za žadatele: Jméno a příjmení: E-mail a telefon: Jméno a příjmení zástupce osoby oprávněné jednat za žadatele: E-mail a telefon:
5. Stručný popis žadatele a jeho činnosti:
6. Výčet fakult a součástí Univerzity Karlovy, na nichž žadatel působí a popis vztahu k Univerzitě Karlově či odkaz na tuto informaci:
7. Celkový počet členů spolku (vyplňují pouze spolky): ☐ méně než 250 (včetně) ☐ více než 250

Část B: Údaje o zájmové činnosti
8. Akademický rok, pro nějž je všeobecná podpora žádána:
9. Oblasti, v nichž je žadatelem vykonávána zájmová činnost na univerzitě: ☐ podpůrné a doprovodné aktivity ke studiu ☐ aktivity pro zahraniční / výměnné studenty ☐ stáže a aktivity související s uplatněním studentů

☐ sportovní aktivity ☐ kulturní aktivity ☐ vzdělávací činnost a kurzy ☐ popularizace vědy či studia na Univerzitě Karlově ☐ udržitelnost či environmentální aktivity ☐ duševní zdraví, wellbeing a rovné příležitosti ☐ seznamovací a adaptační kurzy a exkurze
10. Seznam plánovaných akcí a činností chystaných na univerzitě, na něž bude čerpána podpora zájmová činnosti:
11. Počet plánovaných akcí v daném akademickém roce:
12. Předpokládaný počet účastníků (odhad celkem):

Část C: Finanční ukazatele
13. Odhadované výdaje či náklady žadatele na zájmovou činnost na univerzitě v následujícím kalendářním roce:
14. Z toho žádaná výše podpory (celková částka a procentuální podíl):

Část D: Povinné přílohy
Přílohy žádosti: 1) prokázání právní formy výpisem z veřejného rejstříku, 2) účetní závěrka za předchozí kalendářní rok, není-li součástí sbírky listin ve veřejném rejstříku, 3) potvrzení o vlastnictví bankovního účtu žadatele, 4) plná moc k podání žádosti, pokud je žádost podávána jinou osobou než statutárním orgánem, 5) čestné prohlášení o počtu studentů spolku, kteří jsou studenty UK
<i>Žadatel podáním žádosti prohlašuje, že je založen za účelem výkonu nebo podpory zájmové činnosti ve smyslu Pravidel podpory zájmové činnosti studentů Univerzity Karlovy nebo u žadatele výkon nebo podpora zájmové činnosti studentů Univerzity Karlovy tvoří podle stanov, nadační listiny, zakládací listiny nebo statutu samostatnou, od ostatních činností organizačně i hospodářsky oddělitelnou činnost.</i>

V, dne
..... <i>(podpis)</i>

Příloha č. 2

Žádost o poskytnutí jednorázové podpory zájmové činnosti studentů na Univerzitě Karlově

(dle čl. 7 odst. 2 OR č. 43/2023)

Část A: Údaje o žadateli
1. Název žadatele:
2. Právní forma: ☐ studentský spolek ☐ nadační fond ☐ nadace
3. IČO:
4. Statutární orgán a kontaktní údaje Označení osoby oprávněné jednat za žadatele: Jméno a příjmení: E-mail a telefon: Jméno a příjmení zástupce osoby oprávněné jednat za žadatele: E-mail a telefon:
5. Stručný popis žadatele a jeho činnosti:
6. Výčet fakult a součástí Univerzity Karlovy, na nichž žadatel působí a popis vztahu k Univerzitě Karlově či odkaz na tuto informaci:

Část B: Údaje o zájmové činnosti
7. Akademický rok, pro nějž je podpora žádána:
8. Oblasti, v nichž je žadatelem vykonávána zájmová činnost na univerzitě: ☐ podpůrné a doprovodné aktivity ke studiu ☐ aktivity pro zahraniční / výměnné studenty ☐ stáže a aktivity související s uplatněním studentů ☐ sportovní aktivity ☐ kulturní aktivity ☐ vzdělávací činnost a kurzy ☐ popularizace vědy či studia na Univerzitě Karlově ☐ udržitelnost či environmentální aktivity ☐ duševní zdraví, wellbeing a rovné příležitosti ☐ seznamovací a adaptační kurzy a exkurze
9. Název akce:
10. Místo a termín konání akce:
11. Stručná charakteristika akce:
12. Partneři akce či spolupracující organizace:
13. Organizační zajištění akce:
14. Předpokládaný počet účastníků:
15. Stručný popis cílové skupiny:
16. Způsoby propagace akce:
17. Informace o formě propagace Univerzity Karlovy:
Část C: Finanční ukazatele
18. Odhadované celkové výdaje či náklady na akci:

19. Z toho žádaná výše podpory (celková částka a procentuální podíl):
20. Odhadované příjmy žadatele pro následující kalendářní rok (<i>bez započtení žádané výše podpory</i>):

Část D: Povinné přílohy
Přílohy žádosti: 1) prokázání právní formy výpisem z veřejného rejstříku, 2) účetní závěrka za předchozí kalendářní rok, není-li součástí sbírky listin ve veřejném rejstříku, 3) plná moc k podání žádosti, pokud je žádost podávána jinou osobou než statutárním orgánem, 4) rozpočet akce, jedná-li se o dosud neproběhlou akci, nebo vyúčtování akce, jedná-li se o již proběhlou akci (odst. 3, čl. 3) 5) potvrzení o vlastnictví bankovního účtu žadatele, <i>Žadatel podáním žádosti prohlašuje, že je založen za účelem výkonu nebo podpory zájmové činnosti ve smyslu Pravidel podpory zájmové činnosti studentů Univerzity Karlovy nebo u žadatele výkon nebo podpora zájmové činnosti studentů Univerzity Karlovy tvoří podle stanov, nadační listiny, zakládací listiny nebo statutu samostatnou, od ostatních činností organizačně i hospodářsky oddělitelnou činnost.</i> V, dne (podpis)

Příloha č. 3

Vyúčtování podpory zájmové činnosti na Univerzitě Karlově

formulář vyúčtování poskytnuté zájmové podpory dle čl. 9, odst. 1 OR č. 43/2023

příjemce podpory			
IČO			
vyúčtování provedl			
e-mailový kontakt			
typ podpory (<i>prosíme zvýraznět</i>)	všeobecná podpora	jednorázová podpora	zvláštní podpora
celková výše přiznané podpory	- Kč		
celkové náklady aktivity / zájmové činnosti	- Kč		
procentní podíl podpory na celkových nákladech			
dobu realizace projektu			
číslo účtu, na něž byla podpora poskytnuta			
nevyčerpané finanční prostředky (<i>částka vrácená UK</i>)	- Kč		
	datum převodu zůstatku na účet UK		

vyúčtování finanční podpory

1	2	3	4	5	6
číslo účetního dokladu	druh dokladu (<i>např. faktura, DPP, DPC, pokladni stvrzenka atd.</i>)	druh výdaje / účel platby	zaplacená částka celkem (v Kč)	z toho hrazeno z podpory (v Kč)	datum platby

celkem					

Procentní podíl vyúčtované podpory na celkových nákladech:

Příjemce dotace čestně prohlašuje, že údaje, které uvedl ve formuláři vyúčtování, jsou úplné, správné a odpovídají skutečnosti a účetnictví příjemce. Podepisující se osoba si je vědoma možných správně-právních i trestněprávních důsledků nepravdivého čestného prohlášení

Podepisující se osoba prohlašuje, že je oprávněna jednat a podepisovat jménem příjemce zájmové podpory.

jméno a příjmení

podpis (a popř. razítko)

místo a datum: