

Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory k podání závěrečného finančního vyúčtování účelových dotací poskytnutých statutárním městem Ostrava, městským obvodem Ostrava-Jih

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) má poskytovatel dotace, prostřednictvím odboru školství a kultury a odboru sociální péče, povinnost kontrolovat využití a finanční vypořádání přidělených dotací. Za tímto účelem daný odbor provádí kontroly u jednotlivých příjemců dotací.

Příjemce je povinen kdykoliv umožnit poskytovateli provést **kontrolu dotované aktivity a účelnost využití poskytnuté dotace** ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Poskytovatel je oprávněn v případě zjištění nesrovnalostí požadovat vysvětlení a doplnění příslušných dokladů.

Příjemce je povinen podrobit se průběžné a následné kontrole podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů, za účelem prověření dodržování podmínek smlouvy pro nakládání s poskytnutými prostředky. Příjemce je povinen na požádání předložit kontrolnímu orgánu za účelem provedení kontroly veškeré účetní a ostatní potřebné doklady, vztahující se k nakládání s poskytnutými finančními prostředky.

Poskytovatel je oprávněn provádět kontrolu kvality a úrovně činnosti a aktivit zaměstnanci odboru školství a kultury (v oblasti školství a vzdělávání a kultury; volného času dětí a mládeže a prevence kriminality; sportu) a odboru sociální péče (v oblasti sociální péče), a to i namátkově, za tím účelem jsou zaměstnanci odboru školství a kultury a zaměstnanci odboru sociální péče oprávněni vstupovat do příslušných objektů.

Neoprávněným použitím finančních prostředků příjemcem se rozumí takové použití finančních prostředků, kterým byla porušena povinnost stanovená právním předpisem nebo smlouvou nebo **jestliže nelze prokázat, že poskytnutá dotace byla použita v souladu s touto smlouvou**. Zadržením finančních prostředků se rozumí jejich úmyslné nevyčerpání pro sjednaný účel a nevrácení poskytovateli.

Příjemce veřejné finanční podpory:

1. se zavazuje použít dotaci výhradně k účelu stanoveném v uzavřené Veřejnoprávní smlouvě a v souladu s podrobným rozpočtem předloženého projektu.
2. je povinen využívat dotaci **hospodárně, efektivně a účelně**. Z tohoto důvodu je příjemce povinen ve svém účetnictví vést řádnou, oddělenou a analytickou evidenci čerpání poskytnuté dotace v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů tak, aby byla možná tyto účty kdykoliv zkontrolovat!
3. je oprávněn použít pouze ke krytí nákladů účelově určených v rozpočtu projektu, který tvoří nedílnou součást Veřejnoprávní smlouvy. Prostředky z dotace mohou být použity ode dne podání žádosti, **nejdříve od 01.01.2021** v souladu s harmonogramem projektu.
4. garantuje, že předložené účetní doklady ve výši poskytnuté finanční **dotace nebyly a nebudou duplicitně použity ve finančním vypořádání dotace poskytnuté jiným subjektem**.
5. se zavazuje označit originály jednotlivých účetních dokladů textem „**Financování z rozpočtu SMO, MOb Ostrava-Jih**“, číslem veřejnoprávní smlouvy (např. **xxxx/21/OŠK** nebo **xxxx/21/SOC**), **výši částky** uplatňované do finančního vypořádání a teprve poté pořídit kopii těchto účetních dokladů, které budou součástí finančního vypořádání.
6. je povinen vyvíjet činnost dle projektu a jednotlivé akce uskutečnit v termínech uvedených v projektu, případné změny místa a termínu konání akce předem oznámit poskytovateli.
7. v případě, že **bude nucen vrátit celou nebo část poskytnuté finanční prostředky**, je nutně ihned kontaktovat pověřenou osobu (viz níže kontakty) a sdělit jí, písemně prostřednictvím e-mailu, důvody vrácení části či celé nevyčerpané dotace včetně konkrétní výše vrácené dotace.

8. je povinen po dobu životnosti hmotného a nehmotného majetku, pořízeného z prostředků účelové dotace v **předcházejících letech z dotace SMO, MOB Ostrava-Jih**, tento majetek nezciť, neprodat, nedarovat a nepředat do užívání jinému subjektu z titulu výpůjčky či nájmu bez předešlého písemného souhlasu poskytovatele učiněného formou dodatku k veřejnoprávní smlouvě, majetek DDHM (do 40 tis. Kč/ks) řádně a viditelně označit inventárním číslem a to trvalým způsobem, k vyúčtování doložit inventarizaci majetku, inventární karty o zavedení pořízené majetku do účetnictví příjemce.
9. **je povinen vyčerpat, vyúčtovat a nevyčerpané finanční prostředky vrátit do jednoho měsíce po ukončení akce, jsou-li vyšší než 10 Kč, na bankovní účet poskytovatele, vedený u Komerční banky, a. s., č. ú. 1520761/0100 + IČ příjemce (u celoročních projektů tyto vyúčtovat do jednoho měsíce po vyčerpání těchto poskytnutých finančních prostředků), nejpozději do 15.12.2021 (rozhodující je razítko podatelny nebo pošty). Nedodržení termínu je důvodem neposkytnutí účelových dotací v budoucích letech.**
10. je povinen doložit kopie účetních dokladů, které jsou čitelné, úplné a musí z nich být zřejmé, o jaké zboží či službu se jedná a musí se vztahovat pouze k vymezenému účelu použití dotace tak, jak je uvedeno ve Veřejnoprávní smlouvě. Dále musí být očíslovány a chronologicky seřazeny do tabulky uvedené v tiskopise "Vyúčtování poskytnuté účelové dotace".
11. je povinen doložit **závěrečnou hodnotící zprávu celého projektu včetně popisu způsobu prezentace poskytovatele, který dokládá doložením letáčků, pozvánek, plakátů, fotografií z akcí, bannerů, výpis z webových stránek, účastnické a startovací listiny, seznamy výherců atd.**
12. pokud je příjemce dotace plátcem DPH, nebo se jím v průběhu roku 2021 stane, je dotace, poskytnutá na úhradu nákladů dle čl. II., v cenách bez DPH, a to v případě, že příjemce má nárok na odpočet DPH na vstupu. Tento příjemce je povinen poskytnutou dotaci vyúčtovat v cenách bez DPH.
13. je povinen písemně oznámit poskytovateli své zrušení, přeměnu společnosti, změnu právní formy, změnu statutárního orgánu, vstup do likvidace, zahájení konkurzního řízení, změny související s činností, na něž se dotace poskytuje, a to vše do 8 pracovních dnů ode dne rozhodnutí o změně.
14. se zavazuje nepřevést svá práva a povinnosti vyplývající z Veřejnoprávní smlouvy na jinou fyzickou nebo právnickou osobu,
15. se zavazuje prezentovat vhodným způsobem statutární město Ostravu, městský obvod Ostrava-Jih, zejména uvádět na všech propagačních materiálech, že akce **je realizována s finanční podporou statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih.**
16. umožnit městskému obvodu Ostrava–Jih provedení kontroly účelnosti hospodaření s výše uvedenou účelovou dotací a správnosti použití těchto finančních prostředků v účetní evidenci,
17. po dobu 10 let od skončení projektu archivovat originály dokladů prokazujících čerpání dotace,
18. je povinen dodržet **termín použití a termín vyúčtování** dotace dle Veřejnoprávní smlouvy. Uznatelným nákladem je pouze ten náklad, který **vznikl a byl uhrazen v termínu použití dotace a současně se časově vztahoval k tomuto období.**
19. Příjemce dotace **je povinen za účelem propagace realizace projektu používat znak a logo** městského obvodu Ostrava-Jih a logo Společně tvoříme Jih (tisk pozvánek, propagačních materiálů, potisk propagačních předmětů, apod.).
Najdete je na:

<https://ovajih.ostrava.cz/cs/obcan/ucelove-dotace-a-granty/ucelove-dotace/znak-a-logo-prezentaci-mestskeho-obvodu-ostava-jih>



Příjemce dotace musí k finančnímu vypořádání jednotlivých dotací doložit:

- ❖ Formulář „Vyúčtování poskytnuté účelové dotace“;
- ❖ Kopie faktur a výpisů z banky (na základě vyzvání je nutno doložit originály dokladů);
- ❖ V případě platby v hotovosti – kopie pokladních výdajových dokladů, účtenek, paragonů, kopii pokladní knihy, popř. kopie faktur hrazených v hotovosti;
- ❖ Kopie příjmových pokladních dokladů;
- ❖ **Objednávky na zboží a služby, popř. smlouvy;**
- ❖ Dodací listy.

Bližší specifikace dokladů a náležitostí vztahujících se k jednotlivým uznatelným nákladům:

- ❖ Nájem a služby spojené s nájmem – kopie nájemní smlouvy včetně dodatků; pokud nájemní smlouva není uzavřena – doložit příjmový účetní doklad;
- ❖ Ubytování – doložit seznam účastníků, počet osob/částka za osobu, v rámci ubytování je možné akceptovat snídani s ubytováním související,
- ❖ Cestovné/jízdné a doprava – kopie jízdenek za vlak, autobus, MHD, vždy doložit seznam účastníků, místo určení a účel dopravy;
- ❖ Odměny (trenéři, pořadatelé, správci, zdravotníci, security aj.) – výdajový pokladní doklad (jméno, druh a rozsah činnosti, podpis převzal/předal) nebo kopie uzavřených smluv (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, smlouva o dílo atd. v případě, že byly uzavřeny), které musí obsahovat jméno, bydliště, druh práce, od-do, den a měsíc, v jakém rozsahu, kolik hodin, částka/hod. (u DPP maximálně 300 hod/rok), výše celkové odměny, výkaz odpracovaných hodin (v případě, že je uvedeno ve smlouvě), případně číslo účtu, na který byla odměna odeslána; výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu.
- ❖ Služby (zdravotní, regenerační, bezpečnostní, trenérské, úklidové aj.) – kopie uzavřených smluv (smlouva o dílo, smlouva o spolupráci atd. v případě, že byly uzavřeny); příjmový účetní doklad (faktura) včetně rozsahu a specifikace dané služby;
- ❖ Odměny rozhodčích – doklad musí obsahovat jméno, popis činnosti, výše odměny (je nutno doložit směrnicí, na základě které je stanovena výše odměny), den konání, podpis;
- ❖ Nákup materiálního vybavení – příjmový účetní doklad, na kterém bude uvedena specifikace položek (v případě použití zkratk a symbolů je nutno rozepsat);
- ❖ Energie, služby – příjmový účetní doklad; platba musí být příjemcem uhrazena v období realizace projektu a současně se musí vztahovat k tomuto období; je nutno doložit také faktury, pokud byly vystaveny; nutnou podmínkou je doložení vyúčtování energií,
- ❖ Vzdělávání a školení – příjmový účetní doklad, seznam účastníků, obsah školení;
- ❖ Startovné, poplatky za účast v soutěžích, licence apod. – z dokladů musí být zřejmé, o jaké období se jedná včetně seznamu účastníků (hráčů, startujících atd.),
- ❖ V případě věcných cen - příjmový účetní doklad, na kterém bude uvedena specifikace položek (v případě použití zkratk a symbolů je nutno rozepsat). Dárkové poukazy/šeky a jimi obdobné nelze použít. Vždy doložit seznam příjemců věcných cen.

Kontaktní osoby:

- **v oblasti školství a vzdělávání a kultury**
Mgr. Barbora Cvešperová – tel. č. 599 430 286, budova B Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih, 1. patro, odbor školství a kultury, kancelář č. 109 B, barbora.cvesperova@ovajih.cz
- **v oblasti volného času dětí a mládeže a prevence kriminality**
p. Dagmar Reiterová – tel. č. 599 430 263, budova B Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih, 1. patro, odbor školství a kultury, kancelář 110 B, dagmar.reiterova@ovajih.cz
- **v oblasti sportu**
Ing. Romana Filipová – tel. č. 599 430 369, budova B Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih, 1. patro, odbor školství a kultury, kancelář 110 B, romana.filipova@ovajih.cz
- **v oblasti sociální péče**
p. Danuše Havlíková – tel. č. 599 430 454, budova C Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih, přízemí, odbor sociální péče, kancelář č. 123 C, danuse.havlikova@ovajih.cz