

**Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory k podání závěrečného finančního vyúčtování účelových dotací poskytnutých statutárním městem Ostrava, městským obvodem Ostrava-Jih za rok 2023**

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 stanovenému v uzavřené Veřejnoprávní smlouvě a v souladu s podrobným rozpočtem předloženého projektu, který je součástí této smlouvy.
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 01.01.2023** 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 „**Financováno z rozpočtu SMO, MOb Ostrava-Jih**“, číslem veřejnoprávní smlouvy (např. **xxxx/23/OŠK nebo xxxx/23/SOC**), výši částky použité z dotace a 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 vrátet 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 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 01.12.2023** (rozhodující je razítko podatelny nebo pošty). Vyúčtování je příjemce povinen dodat prostřednictvím pošty, datové schránky nebo osobně na podatelnu ÚMOB Ostrava-Jih, Horní 3, Ostrava-Hrabůvka nejpozději **do 12 hodin dne 01.12.2023**. **Nedodržení termínu je důvodem neposkytnutí účelových dotací v budoucích letech.**
9. 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".
10. 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.**
11. pokud je příjemce dotace plátcem DPH, nebo se jím v průběhu roku 2023 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 dotací vyúčtovat v cenách bez DPH. V případě, že nemá plátce DPH nárok na odpočet DPH na vstupu, tuto skutečnost uvede při vyúčtování čestným prohlášením a do formuláře vyúčtování.
12. 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.
13. se zavazuje, nepřevést svá práva a povinnosti vyplývající z Veřejnoprávní smlouvy na jinou fyzickou nebo právnickou osobu,
14. 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.**
15. umožnit městskému obvodu Ostrava-Jih provedení kontroly účelnosti hospodaření s výše uvedenou účelovou dotací a správnosti použití těchto finančních prostředků v účetní evidenci,
16. po dobu 10 let od skončení projektu archivovat originály dokladů prokazujících čerpání dotace,
17. 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, nejpozději musí být uhrazen k 01.12.2023** (v hotovosti nebo bankovní převod).
18. Příjemce dotace **je povinen za účelem propagace realizace projektu používat znak a logo městského obvodu Ostrava-Jih a případně další doplňující sloganová loga jako např. náš JIH, Jih žije** či jiná v době propagace platná loga (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-pro-prezentaci-mestskeho-obvodu-ostrava-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; (nájemní smlouvy, objednávky zboží aj.)**
- ❖ 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 – mzda, plat** (např. trenéři, pořadatelé, správci, zdravotníci, security aj.) – doložit výdajovým pokladním dokladem (jméno, druh a rozsah činnosti, podpis převzal/předal) nebo kopií uzavřených smluv (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce), 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), číslo účtu, na který byla odměna odeslána; výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu.
- ❖ **Služby a OSVČ** (zdravotní, regenerační, bezpečnostní, trenérské, úklidové aj.) – kopie uzavřených smluv (objednávky, smlouva o dílo, smlouva o spolupráci atd. v případě, že byly uzavřeny); příjmový účetní doklad nebo 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**);
- ❖ Elektrická energie, plyn, vodné a stočné, vytápění a 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, zálohové platby nemohou být použity do vyúčtování!**
- ❖ Vzdělávání a školení – příjmový účetní doklad, faktura, seznam účastníků, obsah školení; certifikáty ze 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, věcných cen nad 1 000 Kč doložit předávací protokol.

#### **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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:danuse.havlikova@ovajih.cz)