**Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory k podání závěrečného finančního vypořádání dotací poskytnutých statutárním městem Ostrava v oblasti sportu**

Statutární město Ostrava prostřednictvím Odboru školství a sportu poskytuje každoročně dotace v oblasti tělovýchovy a sportu. Dotace jsou schvalovány na celoroční činnost mládežnického sportu a talentované mládeže, na pořádání významných sportovních akcí a na opravy a investice.

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) má Odbor školství a sportu 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 ve svém účetnictví **odděleně evidovat** přijetí poskytnuté dotace a odděleně sledovat její použití ke stanovenému účelu tak, aby byla možnost tyto účty kdykoliv zkontrolovat!

Příjemce je povinen poskytnutou dotaci řádně finančně vypořádat nejpozději do data uvedeného ve smlouvě a za tím účelem vyplnit **předepsaný formulář** a doložit poskytovateli doklady, prokazující využití dotace v souladu s uzavřenou smlouvou společně s **čestným prohlášením o totožnosti originálů a kopií (text je součástí předepsaného formuláře)** **a** **se** **závěrečným písemným zhodnocením** celého projektu včetně **popisu způsobu, jakým bylo prezentováno statutární město Ostrava**. Jedná se především o kopie účetních dokladů, tj. účtenek, objednávek, výdajových a příjmových dokladů, faktur, smluv aj., dále kopie bankovních výpisů, prokazujících provedení úhrady vykazovaných výdajů (úhrady musí být realizovány **pouze z účtu příjemce dotace**). Předložené účetní doklady musí být čitelné a úplné a musí z nich být zřejmé, o jaké zboží či službu se jedná. Doklady musí být **očíslovány** a **chronologicky seřazeny** dle vyplněné tabulky „Finanční vypořádání/vyúčtování poskytnuté účelové dotace“ a musí se vztahovat pouze k vymezenému účelu použití dotace tak, jak je uveden ve smlouvě.

Příjemce dotace je povinen dodržet **termín použití a termín vyúčtování** dotace dle smlouvy. Uznatelným nákladem je pouze ten náklad, který **vznikl a byl uhrazen v termínu použití dotace a současně se časově vztahoval k tomuto období**.

Příjemce dotace je povinen zajistit, aby s veřejnými prostředky bylo nakládáno dle „PRINCIPŮ 3E“ (effectiveness, economy, efficiency), tj. efektivně, hospodárně a účelně.

Příjemce garantuje, že předložené účetní doklady ve výši poskytnuté finanční dotace nebyly a **nebudou duplicitně použity** ve finančním vypořádání dotace poskytnuté jiným subjektem. Příjemce se zavazuje **označit originály** těchto jednotlivých účetních dokladů textem **„Financováno z rozpočtu SMO“**, také evidenčním číslem smlouvy (xxxx/201./ŠaS), výší částky uplatňované do finančního vypořádání a **teprve poté** pořídí kopii těchto účetních dokladů, které budou součástí finančního vypořádání.

Příjemce dotace je povinen při **nerealizaci** projektu **odeslat poskytnutou dotaci zpět** převodem na účet poskytovatele a to **v den oznámení vzniku změny**, včetně písemného odůvodnění vrácení dotace.

**Příjemce dotace musí k finančnímu vypořádání jednotlivých dotací doložit:**

* Formulář „Finanční vypořádání/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, popř. kopie faktur hrazených v hotovosti;
* Kopie příjmových pokladních dokladů;
* Objednávky;
* 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, stravování – seznam účastníků, počet osob/částka za osobu, rozúčtování služeb restaurace (snídaně, oběd, večeře); v rámci stravování nelze vykazovat občerstvení, nákup potravin, rauty apod.;
* Cestovné/jízdné a doprava – kopie jízdenek za vlak, autobus, faktury za pronájem vozidel, autobusů, seznam účastníků; v případě uplatnění cestovních náhrad za použití soukromého vozidla – vnitřní směrnice klubu, která určuje výši platby za 1 km;
* Nákup PHM - kopie dokladu o nákupu PHM, vlastník vozidla, účel, cíl a délka cesty, typ paliva, prům. spotřeba dle TP;
* 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;
* 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 směrnici, na základě které je stanovena výše odměny), den konání, podpis;
* Mzdové náklady a zákonné soc. a zdrav. pojištění – kopie uzavřených pracovních smluv, včetně uvedení čísla účtu, na který byla mzda odeslána; měsíční mzdové listy zaměstnanců, platový nebo mzdový výměr, tabulkový přehled mzd.nákladů dle zaměstnanců v jednotlivých měsících, doklad o způsobu vyplacení (výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu).
* Nákup materiálního vybavení – příjmový účetní doklad, na kterém bude uvedena specifikace položek (v případě použití zkratek 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 zálohové faktury, pokud byly vystaveny; v případě nedoplatku/přeplatku danou částku vydělit 12 a násobit počtem měsíců trvání realizace projektu => při nedoplatku částku přičíst, při přeplatku částku odečíst;
* 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;
* V případě finančního vypořádání permanentek – rozpis čerpání, které musí být v souladu s obdobím realizace projektu dle smlouvy;

**K finančnímu vypořádání dotace na investice nebo opravy je příjemce dotace povinen dále doložit:**

* kopii smlouvy o dílo (je-li uzavřena);
* příjmový účetní doklad s podrobným položkovým rozpočtem;
* kopie protokolu o předání díla (v případě, že byl protokol vystaven);
* dodací listy (v případě, že byly vystaveny).