ZÁSADY UPRAVUJÍCÍ POSKYTOVÁNÍ ÚČELOVÝCH FINANČNÍCH DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM V OBLASTI ŠKOLSTVÍ

Účinnost: 1.2.2012
Zpracoval: Mgr. Šárka Faistová, ved. odd. školství, kultury a sociálních služeb – OMOSŠK MmÚ, Mgr. Alena Nováková, oddělení právně ekonomické – KT MmÚ.
Schválila: Rada města Ústí nad Labem dne 19.1. 2012 usnesení č. 7/12
Počet stran: 14
Počet příloh: 3

Z á s a d y upravující poskytování finančních dotací z rozpočtu města Ústí nad Labem v oblasti školství

(schváleny Radou města Ústí nad Labem dne 19.1.2012 usnesením č. 7/12)

1. **Úvodní ustanovení**
2. **Druhy činnosti pro oblast školství podporované SMÚ**
3. **Podmínky poskytování účelových finančních dotací**
4. **Podávání žádosti**
5. **Posuzování žádosti**
6. **Smlouva o poskytnutí dotace**
7. **Pravidla pro čerpání a vyúčtování dotace**
8. **Kontrola vyúčtování dotace**
9. **Vrácení dotace**
10. **Závěrečná ustanovení**

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Statutární město Ústí nad Labem stanovuje v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů tyto Zásady pro poskytování účelových finančních dotací z rozpočtu Statutárního města Ústí nad Labem pro oblast školství (dále jen „Zásady"). Zásady stanoví jednotné a závazné podmínky vyhlášení, posuzování, schvalování, poskytování, čerpání, vyúčtování a kontrolu dotací.

2. Vymezení pojmů:

Dotací jsou finanční prostředky poskytnuté z rozpočtu Statutárního města Ústí nad Labem příjemci dotace na úhradu části nákladů na realizaci činností dle článku 2 těchto Zásad.

Číslo smlouvy: jedinečný identifikátor smlouvy – zpravidla umístěný v pravém horním rohu záhlaví v podobě SML xxxxxxx

Webové stránky města: internetový portál Statutárního města Ústí nad Labem, adresa: www.usti-nad-labem.cz

Podmínky poskytnutí dotace: závazná ujednání, za kterých poskytovatel dotaci poskytl a příjemce dotaci přijal (Zásady upravující poskytování finančních dotací z rozpočtu města Ústí nad Labem v oblasti školství, usnesení RM nebo ZM, Smlouva o poskytnutí dotace)

Porušení rozpočtové kázně: každé neoprávněné použití nebo zadržení dotace

- **Neoprávněné použití dotace** – použití, kterým byla porušena povinnost stanovená zákonem nebo porušeny podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta.
- **Zadržení dotace** – je porušení povinnosti vrácení dotace nebo její části ve stanoveném termínu.

Poskytovatel:	Statutární město Ústí nad Labem
Město:	Statutární město Ústí nad Labem
Smlouva:	Smlouva o poskytnutí dotace uzavřená mezi poskytovatelem a příjemcem.
Účel dotace:	Realizace schválených činností dle čl. 2 těchto zásad.

Žadatel, resp. Příjemce – mohou být pouze následující příspěvkové organizace zřízené Statutárním městem Ústí nad Labem: mateřské školy, základní školy a dům dětí a mládeže.

Zásady: Zásady upravující poskytování finančních dotací z rozpočtu města Ústí nad Labem v oblasti školství (schváleny Radou města Ústí nad Labem dne 19.1.2012 usnesením č. 7/12)

3. Použité zkratky:

DPH	Daň z přidané hodnoty
MmÚ	Magistrát města Ústí nad Labem
SMÚ	Statutární město Ústí nad Labem
OMOSŠK	Odbor městských organizací, služeb, školství a kultury; oddělení školství, kultury a sociálních služeb
RM	Rada města Ústí nad Labem
ZM	Zastupitestvo města Ústí nad Labem
ŠK RM	Školská komise Rady města Ústí nad Labem
MŠ	Mateřská škola
ZŠ	Základní škola
DDM	Dům dětí a mládeže

2. DRUHY ČINNOSTÍ PRO OBLAST ŠKOLSTVÍ PODPOROVANÉ SMÚ (dále jen „činnost")

A) Víceúčelová hřiště
B) webové stránky
C) Projekty
D) DDM – celoroční činnost

Ad A) Jedná se o podporu otevření školních sportovních zařízení nejširší veřejnosti. V současné době jde o 13 víceúčelových hřišť u ZŠ. Víceúčelová hřiště u ZŠ jsou přístupná veřejnosti v období duben až listopad v rozsahu minimálně 20 hod měsíčně. Konkrétní podmínky stanoví ředitel příslušné ZŠ.

Ad B) V oblasti webové stránky - ŠK RM vyhlašuje soutěž „O nejlepší www stránky ZŠ a MŠ“, která je pod záštitou náměstka primátora pro oblast školství. ŠK RM stanoví hodnotící kritéria na základě, kterých bude provedeno hodnocení webových stránek subjektů, které se do soutěže přihlásí. Žádost mohou podat pouze MŠ a ZŠ, jejichž zřizovatelem je SMÚ.

Ad C) ŠK RM vyhlašuje výzvu k předkládání projektů na různá témata. Součástí výzvy bude výše dotace, kterou budou projekty podpořeny. Žádost mohou podat pouze MŠ a ZŠ, jejichž zřizovatelem je SMÚ.

Ad D) V případě dotací pro DDM se jedná o podporu jeho celoroční činnosti. DDM předkládá spolu s žádostí „Plán realizace akcí“, které mají být z dotace podpořeny.

3. PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ ÚČELOVÝCH FINANČNÍCH DOTACÍ

1. Zdrojem dotací jsou vlastní příjmy Statutárního města Ústí nad Labem. Zastupitelstvo města určí v rozpočtu města Ústí nad Labem na příslušný kalendářní rok objem celkové částky na poskytování účelových finančních dotací z rozpočtu města pro oblast školství. Vlastní agendu poskytování finančních prostředků jednotlivým příjemcům a kontrolu vyúčtování zajišťuje OMOSŠK.

2. Minimální výše poskytované dotace činí 1000,- Kč.

3. Zveřejnění záměru poskytování účelových finančních prostředků z rozpočtu města Ústí nad Labem v oblasti školství je zajištěna elektronickou cestou.

4. Výzvy k podání žádosti o dotaci se mohou zúčastnit žadatelé, kteří vyhovují dále uvedené specifikaci žadatele. Dotace se poskytuje na základě předložené písemné žádosti.

5. Žadatel, resp. Příjemce – mohou být pouze následující příspěvkové organizace zřízené Statutárním městem Ústí nad Labem: mateřské školy, základní školy a dům dětí a mládeže.

6. Je-li příjemce plátcem DPH s nárokem na uplatnění odpočtu této daně, bude dotace poskytnuta pouze na plnění bez DPH.

7. Na dotace není právní nárok.

8. Dotace mají výlučně neinvestiční charakter a jsou určeny na úhradu ztrátových nákladů – činnosti. Dotace nemohou být použity za účelem zisku.

9. Dotace je přísně účelová. Je poskytnuta na základě písemně uzavřené smlouvy. Lze ji použít na úhradu nezbytných nákladů realizované činnosti v souladu s předloženým rozpočtem, ve kterém nesmí být kalkulován zisk.

10. Dotace může být použita na úhradu **uznatelných nákladů** vzniklých v kalendářním roce, ve kterém byla dotace poskytnuta.

11. Dotace není převoditelná na jiný právní subjekt. Příjemce je povinen přijatou dotaci použít na financování činnosti schválené poskytovatelem, kterou realizuje vlastním jménem, na vlastní účet a na vlastní odpovědnost.

12. Dotace nebude poskytnuta žadateli:

a) který je dlužníkem (tj. má závazky po lhůtě splatnosti) Statutárního města Ústí nad Labem nebo příspěvkových organizací zřízených Statutárním městem Ústí nad Labem,

b) který obdržel v předchozích letech dotaci a nesplnil požadavky dle čl. 7 oddílu B) těchto Zásad.

4. PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

1. Žadatel předkládá žádost o dotaci písemně na předepsaném formuláři (formulář žádosti je k dispozici na OMOSŠK nebo je ke stažení na webových stránkách města: www.usti-nad-labem.cz).

2. Žádost musí obsahovat:

a) Vyplněný formulář žádosti,
b) Povinné přílohy žádosti.

3. Ve formuláři žádosti je nezbytné vyplnit všechny rubriky, česky, strojopisem nebo hůlkovým písmem. DDM předloží spolu s žádostí „Plán realizace akcí“ na příslušný kalendářní rok.

4. Vyplněný formulář v jednom podepsaném originále lze podat poštou nebo osobně na podatelnu MmÚ (rozhoduje razítko podatelny nebo podací pošty).

Adresa doručení žádostí:
Magistrát města Ústí nad Labem
OMOSŠK, odd. školství, kultury a soc. služeb
Velká Hradební 8
401 00 Ústí nad Labem

5. Žádosti zaslané jakýmkoli jiným způsobem (např. faxem nebo e-mailem), žádosti doručené na jinou adresu, nebo žádosti obdržené po termínu uzávěrky nebudou posuzovány.

6. Všechny došlé žádosti a přílohy se archivují.

7. Nedílnou přílohou k žádosti o dotaci je tento doklad:

- čestné prohlášení, že žadatel nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči Statutárnímu městu Ústí nad Labem a příspěvkovým organizacím zřizovaných

Statutárním městem Ústí nad Labem, tzn., mimo jiné, že bylo ve stanoveném termínu předloženo řádné vyúčtování v případě, že byly žadateli finanční prostředky v předchozím roce poskytnuty.

5. POSUZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

1. Posuzování žádostí je proces, kterým prochází žádost o dotaci od okamžiku jejího přijetí OMOSŠK až ke zpracování návrhu na poskytnutí, resp. neposkytnutí dotace a jejího předání orgánům města k rozhodnutí.

2. Přijímají se pouze žádosti, které byly podány v předepsaném termínu, na předepsaném formuláři a jsou bez dalších formálních nedostatků. Formulář musí být vyplněn ve všech bodech.
3. Pokud předložená žádost o dotaci bude obsahovat formální nedostatky, vyzve OMOSŠK žadatele k doplnění. Pokud žadatel žádost nedoplní do 10 dní ode dne doručení výzvy k doplnění, bude žádost vyřazena z dalšího řízení. Za formální nedostatky se pro účely těchto zásad považuje například:

a) absence či neúplnost předepsaného formuláře a příloh,
b) nesprávné či chybné uvedení předepsaných údajů (např. identifikační údaje žadatele, adresa, apod.),
c) chybějící podpis osoby oprávněné jednat jménem žadatele,
d) numerické chyby v rozpočtu činnosti.

4. Žádosti posuzují:

- OMOSŠK
- ŠK RM

5. OMOSŠK odpovídá za komplexní (administrativní, finanční a organizační) zajištění celého procesu poskytování dotací. Provádí předběžnou kontrolu formální a věcné správnosti a úplnosti žádosti. OMOSŠK následně předloží obdržené žádosti ŠK RM.

6. Jednání ŠK RM je neveřejné. Výsledkem činnosti ŠK RM je návrh, kterým doporučí orgánům města poskytnout, resp. neposkytnout žadateli dotaci. ŠK RM si vyhrazuje právo ustavit k hodnocení jednotlivých žádostí nezávislé posuzovatele, kteří musí být odborně schopni žádost hodnotit. Posuzovatel nesmí být v pracovně právním nebo jiném (např. příbuzenském) vztahu k žadateli.

7. ŠK RM předloží návrh k hodnoceným **činnostem**, včetně kompletního seznamu činností s doporučenou výší dotace ke schválení příslušným orgánům obce.
8. O přidělení dotace pro vybrané žadatele rozhoduje RM, resp. ZM (podle vyhrazených kompetencí stanovených zákonem o obcích). Rozhodnutí o výši přidělené dotace je rozhodnutím kolektivního orgánu – Rady města Ústí nad Labem nebo Zastupitelstva města Ústí nad Labem. Z tohoto důvodu není možné požadovat zdůvodnění rozhodnutí ohledně výše přidělené finanční dotace nebo její zamítnutí. Rozhodnutí Rady města

případně Zastupitelstva města o poskytnutí resp. neposkytnutí dotace včetně výše dotace je konečné a nelze se proti němu odvolat.

9. Rozhodnutí o přidělení dotace bude žadatelům sděleno prostřednictvím elektronické komunikace.

10. S úspěšnými žadateli bude uzavřena písemná smlouva o poskytnutí dotace.

6. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE

1. Schválená finanční dotace je poskytnuta na základě smlouvy mezi Statutárním městem Ústí nad Labem (poskytovatel) a žadatelem (příjemce).

2. Smlouva musí být písemná a musí mimo jiné obsahovat:

   a) číslo uzavřené smlouvy dle rejstříku evidence smluv,
   b) označení smluvních stran s uvedením postavení (funkcí) osoby, která jedná jménem dané smluvní strany nebo ji zastupuje,
   c) jasně a srozumitelně formulovaný účel, na který je dotace poskytnuta,
   d) výši poskytnutých finančních prostředků,
   e) datum účinnosti uznatelných nákladů,
   f) způsob úhrady poskytnuté dotace příjemci
   g) informaci o porušení rozpočtové kázně příjemcem dotace a jejích důsledcích,
   h) postupy při kontrole využití dotace a závěrečného vyhodnocení a vyúčtování dotace,
   i) povinnost čerpání a vyúčtování dotace v souladu s těmito Zásadami,
   j) povinnost pro příjemce dotace při všech příležitostech zveřejňovat, že činnost je podporována Statutárním městem Ústí nad Labem a uvádět logo města s názvem města na všech propagačních materiálech souvisejících s realizací činnosti,
   k) odkaz na obsah a platnost těchto Zásad,
   l) stanovení platnosti a účinnosti smlouvy,
   m) podpisy smluvních stran.

3. Veškeré změny týkající se smluvního vztahu je příjemce dotace povinen neprodleně písemně oznámit poskytovateli. Každá změna smluvních ujednání musí být řešena číslovaným písemným dodatkem k původní smlouvě.

4. Finanční prostředky mohou být použity pouze na účel uvedený ve smlouvě.

7. PRAVIDLA ČERPÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ DOTACE (dále jen „Pravidla“)

A) Pravidla čerpání dotace

1. Při čerpání dotace je příjemce povinen dodržovat podmínky stanovené v těchto Zásadách a podmínky sjednané ve Smlouvě o poskytnutí dotace.

2. Dotace ani její část nemůže být použita jinou právnickou nebo fyzickou osobou, pokud nepůjde o úhradu spojenou s realizací dotované činnosti.

3. Příjemce dotace odpovídá za hospodárné použití přidělených prostředků v souladu se schváleným rozpočtem projektu a za jejich řádné a oddělené sledování v účetnictví jak z hlediska poskytnuté výše dotace, tak z hlediska nákladů celé činnosti.

4. Dotace je poskytnuta účelově a **lze ji použít pouze na úhradu uznatelných nákladů** vzniklých v kalendářním roce, ve kterém byla dotace poskytnuta.

   Uznatelný náklad je nezbytný náklad, který není definován jako neuznatelný dle bodu 11 tohoto článku a který splňuje všechny následující podmínky:

   a) vyhovuje zásadám efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti,
   b) vznikl příjemci v přímé souvislosti s prováděním činnosti v daném rozpočtovém roce,
   c) byl uhrazen v kalendářním roce, ve kterém byla dotace poskytnuta,
   d) byl skutečně vynaložen a zachycen v účetnictví příjemce dotace na jeho účetních dokladech, je identifikovatelný, ověřitelný a podložený prvotními podpůrnými doklady.

5. Jsou-li účtovány náklady na přepravu osob soukromým vozidlem (tzv. cestovní příkazy) je k vyúčtování nutné doložit kopii „velkého" technického průkazu.

6. Jsou-li účtovány náklady za ubytování, je součástí vyúčtování seznam účastníků.

7. Jsou-li účtovány náklady účasti v soutěži, dokládají se celé propozice soutěže.

8. Pokud je finanční dotace poskytnuta na celoroční činnost či dlouhodobou akci, musí být ve vyúčtování předloženy doklady, které dokumentují činnost subjektu v průběhu roku.

9. Nákup dlouhodobého drobného hmotného majetku (již od 500,- Kč) nezbytného pro realizaci činnosti může být zahrnut do vyúčtování pouze v případě, že byl výslovně součástí předloženého rozpočtu. Jinak jej lze do vyúčtování zahrnout na základě písemné žádosti a po předchozím odsouhlasení poskytovatele dotace (ŠK RM, náměstek primátora atd.). V případě pořízení drobného hmotného majetku je příjemce finanční dotace, na vyzvání, povinen umožnit fyzickou kontrolu tohoto majetku.

10. Z dotace nesmí být hrazeny tyto náklady (dále jen „**Neuznatelný náklad**") na:

    - nákup finančního majetku,
    - zálohy, jejichž termín zúčtování přesáhne kalendářní rok, na který byla dotace poskytnuta (s výjimkou záloh na energie),
    - nákup hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
    - nákup mobilních telefonů,

- externě zajišťované poradenské a konzultační služby,
- výdaje sankčního charakteru (například dlužný úrok),
- daně,
- bankovní poplatky nesouvisející s realizací činnosti (včetně poplatků za vedení účtu),
- odměňování členů správních a dozorčích orgánů příjemce,
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni podle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, stravné, příspěvky na rekreaci apod.)
- opatření pro možné budoucí ztráty nebo dluhy,
- nákupy pozemků nebo budov,
- rekonstrukce a opravy nemovitostí,
- ztráty devizových kurzů,
- nájemné s následnou koupí (leasing),
- práce svépomocí nebo dodávky bez účetních dokladů,
- cestovní náhrady nad rámec zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění,
- platy včetně odvodů nad rámec platových předpisů pro zaměstnance ve veřejných, službách a správě (zákon č.143/1992 Sb.)
- náhrady mzdy, popřípadě platu za dobu nepřítomnosti (dovolená, nepřítomnost, nemoc),
- občerstvení a reprezentativní pohoštění,
- náklady na stravné (pokud se nejedná o soustředění či vícedenní akci),
- nákup alkoholických nápojů
- úhrada DPH, pokud je příjemce plátcem DPH, je dotace poskytnuta pouze na plnění bez DPH

11. **Dotaci lze čerpat jen v dohodnuté výši a k účelu čerpání poskytnuté dotace sjednanému ve Smlouvě**. Dotace může být použita pouze na úhradu prokazatelných nezbytných neinvestičních nákladů vzniklých příjemci v souvislosti s realizací dotované činnosti, věcně a časově příslušejících k roku, na který byla dotace schválena. Věcnou a časovou souvislost nákladů a jejich úhradu je příjemce povinen řádně doložit.

B) Vyúčtování dotace

1. Příjemce je povinen předložit poskytovateli, v termínu uvedeném ve Smlouvě, závěrečné vyúčtování čerpání dotace (dále jen „Vyúčtování"). Vyúčtování poskytnuté finanční dotace předloží příjemce na formuláři „Vyúčtování finanční dotace města", který je nedílnou součástí těchto Zásad. Formulář je k dispozici i v elektronické podobě na www.usti-nad-labem.cz. V případě, že je poskytnutá dotace na jeden projekt ve výši 50.000,- Kč a vyšší je příjemce povinnen předložit poskytovateli také závěrečnou zprávu. Závěrečná zpráva a vyúčtování budou podepsány osobou

oprávněnou jednat jménem příjemce, který tímto odpovídá za správnost údajů uvedených v závěrečné zprávě a ve vyúčtování.

2. Uvedení nepravdivých údajů v předložené Závěrečné zprávě a ve vyúčtování je důvodem pro vrácení celé finanční dotace, poskytnuté na příslušnou činnost a k trvalému vyloučení subjektu z finanční podpory města v této i v dalších oblastech.

3. Závěrečná zpráva musí obsahovat:

a) označení příjemce dotace,
b) číslo dotace,
c) celkové zhodnocení činnosti,
d) využití finančních prostředků.

4. Závěrečné vyúčtování čerpání poskytnuté dotace musí obsahovat:

a) přehled všech příjmů a výdajů činnosti,
b) přehled výdajů činnosti hrazených z dotace v členění dle účelového určení.

5. K formuláři „Vyúčtování finanční dotace města" se dokládá:

a) úplná složka účetních dokladů, které jsou nárokovány jako čerpání dotace, a to ve fotokopii[1],
b) rekapitulace jednotlivých předávaných dokladů podle druhu nákladů (lze využít vzoru - strana č. 2 formuláře Vyúčtování finančního příspěvku),
c) fotodokumentace realizované činnosti,
d) fotodokumentace, průkazně dokládající propagaci města na akci[2],
e) jeden výtisk každého druhu propagačního materiálu, který byl na akci zhotoven.

6. Vyúčtování nelze předložit v elektronické podobě.

7. Pokud příjemce dotace nepředloží ve stanoveném termínu příslušné vyúčtování poskytnuté dotace, ale doručí odůvodněnou žádost o prodloužení termínu, posoudí OMOSŠK uvedené důvody na základě kterých může vedoucí OMOSŠK rozhodnout o prodloužení termínu předložení vyúčtování. Pokud příjemce dotace ve stanoveném náhradním termínu nepředloží příslušné vyúčtování a nevrátí nevyčerpané prostředky, jedná se o porušení Smlouvy o poskytnutí dotace.

8. Příjemce dotace odpovídá za hospodárné použití přidělených prostředků v souladu s účelem, pro který byly poskytnuty a se schváleným rozpočtem činnosti a dále za jejich řádné a oddělené sledování v účetnictví[3] vedeného v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. Hospodárností se rozumí takové použití

[1] Kopie celého dokladu musí být čitelná, doklady se nesmí přes sebe překrývat a musí být zřejmé, k jakému účelu byl doklad vystaven, či jak platba souvisí s účelem, na který byl příspěvek poskytnut. Pokud o této věci nevypovídá sám doklad (např. paragon, faktura) je nutné tuto informaci doplnit (např. ceny, materiál).

[2] Tato povinnost se týká pouze příjemců, kteří obdrželi dotaci vyšší než 10.000,- Kč v každém jednotlivém případě.

[3] Účetnictví dotované činnosti bude vedeno odděleně od ostatního účetnictví příjemce tak, aby bylo možno dokladovat, co bylo z dotace hrazeno.

finančních prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

9. Příjemce dotace se zavazuje, že v rámci struktury svého účetnictví provede takové úpravy rozvrhu, aby z účetní závěrky byla jednoznačně zřetelná a kontrolovatelná souhrnná výše poskytnuté dotace SMÚ a souhrnná výše čerpání dotace SMÚ v daném účetním období.

10. **Účetní doklady**, kterými jsou originály uložené v účetnictví příjemce dotace (nikdy ne kopie), které jsou nárokovány příjemcem jako čerpání dotace, musí být vystaveny v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví") a musí obsahovat náležitosti účetního dokladu v souladu s § 11 odst. 1, zákona o účetnictví (viz níže uvedená písmena a až f) a dále náležitosti dle vzájemné smlouvy příjemce a SMÚ (viz níže uvedená písmena g až h).

Účetní doklady vždy budou obsahovat tyto náležitosti:

a) označení účetního dokladu,
b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písm. d)
f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (dle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví se podpisovým záznamem rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu podle zvláštního právního předpisu, a nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis),
g) číslo smlouvy, ke které se vyúčtování vztahuje s označením, že je částka: "úplně čerpána z dotace SMÚ", nebo
h) číslo smlouvy, ke které se vyúčtování vztahuje s označením, že je částka: "částečně čerpána z dotace SMÚ" ve výši xxx Kč a z ostatních zdrojů ve výši yyy Kč.

Náležitosti účetního dokladu výše uvedené mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech. Tyto písemnosti se uchovávají stejnou dobu jako účetní doklad. Pokud se tak stane, musí být tyto předloženy SMÚ současně s účetními doklady.

11. Účetní doklady musí obsahovat jasnou specifikaci pořízeného zboží, nakoupené služby nebo práce (včetně pořízeného množství a jednotkové ceny) a musí na nich být prokazatelně uvedena souvislost s dotovanou činností. Obecně formulované doklady jako např. „administrativní služby" nebo „kancelářské potřeby" nebudou považovány za vyhovující. Veškeré doklady, k jejichž úhradě bylo použito dotace, musí být vystaveny na příjemce dotace.

12. Pokud je jeden náklad (účetní doklad) použit pro vyúčtování více než jedné dotace, bude na něm vyznačena alikvotní částka, využitá v předloženém vyúčtování.

13. Současně je nutno doložit zavedení dokladu do účetní evidence subjektu (kopie výdajového dokladu, příp. kopie peněžního deníku).

14. U jednorázových akcí, konaných na přelomu kalendářního roku (prosinec) budou akceptovány náklady účtované v roce přidělení finanční dotace a hrazené v lednu následujícího roku (pouze u subjektů účtující v podvojném účetnictví). Náklady musí prokazatelně souviset s akcí, např. na základě uzavřené smlouvy. Dále bude požadováno prokázání zaúčtování v roce přidělení finanční dotace.

15. Bezhotovostní úhrada musí být dokladována výpisem z bankovního účtu, prokazující příslušnou transakci, ne pouze příkazem k úhradě. V případě elektronického výpisu (internetbanking) musí být tento výpis označen razítkem organizace a podpisem odpovědné osoby.

16. Dochází-li k přefakturaci nákladů, jsou součástí vyúčtování i původní daňové doklady.

17. Je-li na dokladu uvedeno „na základě smlouvy" nebo „na základě objednávky" (popř. odkaz na jinou přílohu), musí být tato příloha přiložena k vyúčtování. Pokud se jednalo o ústní objednávku, uvést toto na kopii dokladu.

18. Pokud příjemce finanční dotace neodstraní případné nedostatky v předloženém vyúčtování nejpozději do 30 kalendářních dnů od vyrozumění o nedostatečném vyúčtování dotace, bude rozhodnuto o navrácení či krácení poskytnuté dotace.

19. U subjektů, které finanční dotaci využívají k zabezpečení svého běžného provozu bude, v uzavřené smlouvě, stanoven zvláštní režim financování (termíny, výše dotace, systém vyúčtování a kontroly). Tyto podmínky budou zakotveny v jednotlivých smlouvách s příslušnými subjekty.

20. SMÚ se na základě vzájemné dohody obou stran přiznává právo kontrolovat použití dotace a v této souvislosti příjemce dotace vždy umožní pověřeným pracovníkům SMÚ ověřit si veškeré potřebné údaje na originálech účetních dokladů poskytovatele a ověřit si správnost jejich zaúčtování v účetnictví příjemce dotace.

21. SMÚ si vyhrazuje právo požádat příjemce dotace o předložení originálů účetních dokladů ke kontrole do sídla SMÚ[1].

22. SMÚ si vyhrazuje právo měnit formu i datum vyúčtování. (tj. např. změnit podobu formuláře „Vyúčtování finanční dotace města").

[1] Originály dokladů souvisejících s činností musí být u příjemce dotace k dispozici poskytovateli minimálně 10 let po předložení vyúčtování.

8. KONTROLA VYÚČTOVÁNÍ DOTACE

1. Na poskytování a čerpání dotací dle těchto Zásad se vztahuje kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

2. Kontrola probíhá v těchto stupních:

a) předběžná (před poskytnutím dotace),
b) průběžná (faktická realizace činnosti),
c) následná včetně účetní.

3. Kontrolu provádí pověření zaměstnanci SMÚ.

4. Příjemce je povinen poskytnout součinnost při výkonu kontrolní činnosti, zejména předložit kontrolním orgánům poskytovatele kdykoliv k nahlédnutí originály všech účetních dokladů prokazujících vznik uznatelných nákadů činnosti a využití prostředků v souladu s účelem činnosti.

5. Příjemce je povinen umožnit pověřeným pracovníkům SMÚ vstup na akce konané v rámci dotované činnosti, a to za účelem kontroly využití dotace.

6. Příjemce dotace je povinen prokazatelně doložit, že dotace byla využita v souladu s těmito Zásadami a všemi ustanoveními Smlouvy o poskytnutí dotace.

7. Zjistí-li se neplnění podmínek uvedených v těchto zásadách a ve Smlouvě, příslušný odbor nebo orgán kontroly zajistí realizaci příslušných opatření.

9. VRÁCENÍ DOTACE

1. **V případě, že se činnost neuskuteční**, je příjemce dotace povinen obdržené finanční prostředky neprodleně vrátit, nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o této skutečnosti dověděl, zpět na účet poskytovatele, z něhož byla dotace na realizaci činnosti poskytnuta. Současně je povinen předat OMOSŠK informaci o vrácení dotace.

2. **Příjemce dotace, který nedočerpá dotaci** v dohodnuté výši a účelu čerpání poskytnuté dotace, je povinen vrátit neprodleně nedočerpanou část dotace s průvodním dopisem na základní běžný účet č.ú.: 9005-1125-411/0100 s variabilním symbolem 10551.

3. **V případě, že porušení podmínek poskytnutní dotace** smlouvy bude kvalifikováno jako porušení rozpočtové kázně, poskytovatel při něm postupuje dle ustanovení § 28 odst. 7 – 9 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, tzn. bude nařízeno příjemci vrátit poskytovateli zpět dotaci ve výši částky neoprávněně použitých prostředků.

4. **Uvedení nepravdivých údajů** v předložené Závěrečné zprávě a ve vyúčtování je důvodem pro vrácení celé finanční dotace, poskytnuté na příslušnou činnost a k trvalému vyloučení subjektu z finanční podpory města v této i v dalších oblastech.

5. **Pokud dotace nebo její část nebyla využita do konce kalendářního roku**, na který byla schválena, je příjemce povinen vrátit dotaci nebo její část na účet poskytovatele, a to do 15 dnů od okamžiku, kdy tuto skutečnost zjistil, nejpozději do data, kdy má povinnost předložit Vyúčtování.

6. **Pokud bude realizace činnosti během kalendářního roku předčasně ukončena,** je příjemce dotace povinen předložit Vyúčtování a současně vrátit nevyčerpané finanční prostředky na účet poskytovatele nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení realizace činnosti.

10. ZAVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tyto Zásady upravující poskytování účelových finančních dotací z rozpočtu města Ústí nad Labem v oblasti školství" byly schváleny Radou města Ústí nad Labem dne 19.1.2012 usnesením č. 7/12.

2. Tyto Zásady ruší a nahrazují „Dokumenty upravující poskytování finančních příspěvků z rozpočtu města Ústí nad Labem v oblasti školství" schválené Radou města Ústí nad Labem dne 2. 6. 2005 usnesením č. 301/05.

Seznam příloh:

- Formulář „žádost o poskytnutí finačnčíního příspěvku z rozpočtu města Ústí nad Labem",

- Vzor „čestné prohlášení o bezdlužnosti žadatele o finanční dotaci z rozpočtu Statutárního města Ústí nad Labem",

- Formulář „vyúčtování finačnčíního příspěvku města Ústí nad Labem".

V Ústí nad Labem, dne 19. 1. 2012

Statutární město -2- Ústí nad Labem

Ing. Vít Mandík
primátor města

Mgr. Helena Kubcová
náměstkyně primátora