Pribor_znak Město Příbor

Městský úřad Příbor

náměstí Sigmunda Freuda 19

742 58 Příbor

Název vnitřního předpisu:

**METODIKA K UZNATELNÝM NÁKLADŮM FINANCOVANÝCH Z PROGRAMOVÝCH DOTACÍ MĚSTA PŘÍBORA**

Druh vnitřního předpisu:

**METODIKA ZM**

Číslo: 1/2021

|  |  |
| --- | --- |
| Vydal (schválil): | Zastupitelstvo města Příbora |
| Datum účinnosti: | 01.11.2021 |
| Ruší: | --- |
| Zpracoval: | Bc. Eva Srněnská |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Obsah

[Účel metodiky 3](#_Toc71096145)

[Použití uznatelných výdajů 3](#_Toc71096146)

[Obecná pravidla 3](#_Toc71096147)

[Specifikace uznatelných výdajů 4](#_Toc71096148)

[Závěrečná ustanovení 7](#_Toc71096149)

**Čl. I.**

# Účel metodiky

1. Tato metodika je vydána za účelem efektivního a správného čerpání dotace a finančního vypořádání dotace příjemcem vůči poskytovateli a je závazná pro příjemce programových dotací z rozpočtu města Příbora.
2. Dotační programy města Příbora pro oblasti provoz a činnost, granty a sociální služby obsahují výčet neuznatelných výdajů, tedy těch, které nelze z dotace hradit. Všechny ostatní výdaje se považují za uznatelné, a je tedy možné, aby je příjemce hradil z poskytnuté dotace.

**Čl. II.**

# Použití uznatelných výdajů

1. Tato metodika obsahuje výčet uznatelných výdajů včetně metodického popisu, jaké výdaje se příkladmo za uznatelné výdaje pokládají, a náležitosti, které příjemce dotace   
   při finančním vypořádání povinen prokázat a doložit.
2. Výčet níže uvedených výdajů není taxativní. Neplatí, že výdaj, který není v metodice, není možné hradit z dotace. Jelikož škála dotačních programů a oblasti, které upravují,   
   a spektrum činnosti žadatelů (příjemců) o dotace je široké, není možné v této metodice vyjmenovat všechny existující (možné) výdaje, které při realizaci daného projektu vzniknou.
3. Příjemce je povinen poskytovateli prokázat využití dotace na výdaje realizovaného projektu. Poskytovatel je oprávněn vyžádat si od příjemce doplnění doložených podkladů (např. vysvětlení dotovaných výdajů, doložení seznamu účastníků, ubytovaných, protokolu o předání cen, odměn, smlouvy, objednávky apod.).

**Čl. III.**

# Obecná pravidla

1. Dotace musí být využita hospodárně, účelně, efektivně a výlučně na úhradu nákladů uvedených v účelu uzavřené smlouvy.
2. Při použití dotace nemůže výsledek hospodaření projektu či akce skončit ziskem   
   (za porušení tohoto pravidla se nepovažuje, skončí-li jednotlivá akce z celého souboru akcí, či dílčí aktivita projektu ziskem).
3. Nevyčerpanou část dotace je povinen příjemce vrátit poskytovateli.
4. Dotaci nelze použít na financování podnikatelských aktivit a výdělečnou činnost příjemce.
5. Doklad prokazující čerpání dotace musí být vystaven na příjemce dotace, realizace projektu je na vlastní účet a vlastní odpovědnost příjemce. Tato povinnost se týká zejména faktur, objednávek apod. V případě, že jsou zboží či služby objednávány některým ze členů či zaměstnanců příjemce, je třeba u identifikace objednatele (kupujícího, odběratele apod.) uvést vždy příjemce dotace. Adresa pro doručení může být odlišná od objednatele (může jít např. o doručení na adresu bydliště, zaměstnání či jiného místa u některého z členů nebo zaměstnanců příjemce dotace).
6. Příjemce je povinen řádně vést a viditelně označovat účetní doklady prokazující použití dotace. Doklad musí být označen dle smlouvy o poskytnutí dotace: „Dotace Města Příbor, rok …“.
7. Kromě prvotního dokladu (faktura, daňový doklad, účtenka, smlouva či jiný doklad) musí být při finančním vypořádání dotace doloženo potvrzení o jeho úhradě; u dokladů hrazených v hotovosti výdajový pokladní doklad, u dokladů hrazených bezhotovostně výpis z běžného účtu s přehledem odchozích plateb (příkaz k úhradě – pokyn k provedení transakce z účtu – tímto potvrzením není).
8. Příjemce je povinen dodržet termín použitelnosti dotace u uznatelných výdajů projektu, včetně úhrady. Výdaj musí vzniknout a být uhrazen v období použitelnosti, tj. realizace projektu. Nestačí dát příkaz k úhradě v den použitelnosti, ale platba musí být provedena, tj. odepsána z účtu příjemce. Je-li např. konec použitelnosti dotace (období použitelnosti dotace) dnem 31.12.2021, musí být výdaj uhrazen nejpozději tento den, resp. na výpisu z účtu se musí objevit odchozí platba tento den.

Následující příklady jsou ilustrační, data a letopočty orientační:

1. Není tedy možné např. hradit z dotace na rok 2019 výdaje za období září až prosinec 2018, které byly uhrazeny v lednu 2019; výdaj byl sice uhrazen v roce 2019,   
   tj. v období realizace projektu, ale týká se jiného období, tedy období předcházejícímu roku, ve kterém je dotovaný projekt realizován (např. výdaje na odvoz odpadu, pojištění majetku, nájemné, energie apod.).
2. Obdobně nelze z dotace na rok 2019 hradit výdaj na výše uvedené položky za období leden až červen 2020, který byl příjemcem uhrazen v prosinci 2019.
3. Zasahuje-li fakturační období za dodání určité služby dva kalendářní roky včetně kalendářního roku, který zasahuje do období trvání projektu a uznatelnosti výdajů (např. 01.07.2018 – 30.06.2019, rokem trvání projektu je rok 2018), je možné hradit z dotace pouze část výdaje uvedeného na faktuře, a to takovou, která se týká období trvání projektu a byla v tomto období uhrazena (v tomto případě byla-li výše uvedená faktura uhrazena například 01.07.2018, je možné hradit z dotace pouze poměrnou část nákladů za období 01.07.2018 – 31.12.2018, poměrnou část nákladů představující část roku 2019 nelze hradit z dotace v roce 2018 ani v roce 2019).

# 

**Čl. IV.**

# Specifikace uznatelných výdajů

1. **Spotřeba materiálu**
2. Sportovní či jiné pomůcky a vybavení nezbytné k realizaci projektu,
3. materiální vybavení členů příjemce, účastníků akcí organizovaných příjemcem   
   *(např. sportovní a jiné oblečení – např. trika, dresy, úbory, kostýmy, kroje, sportovní materiál, tréninkové pomůcky, sportovní a jiné nářadí a náčiní)*,
4. spotřební materiál,
5. drogistické zboží, hygienický, čistící a úklidový materiál,
6. kancelářské potřeby,
7. knihy, učebnice, publikace,
8. propagační materiál,
9. nákup potravin *(nikoliv občerstvení nebo pohoštění na jednání orgánů příjemce, nákup tabákového zboží a alkoholických nápojů, rauty)*,
10. věcné ceny a odměny včetně diplomů a pohárů, upomínkové či účastnické předměty *(v případě dárkových košů bez alkoholu a tabákových výrobků; za věcné ceny   
    lze považovat i dárkové poukázky na odběr spotřebního zboží a služeb do max. hodnoty 1.000 Kč vč. DPH za kus- nikoli poukázky na odběr potravinářského, alkoholického   
    a tabákového zboží či odběr služeb)*,
11. ostatní specifický materiál potřebný k zajištění projektu *(např. krmivo, stelivo, léčivo pro zvěř, masky pro děti, nářadí, nádobí, materiál pro činnost členů příjemce, účastníků akcí či jiných uživatelů)*.
12. **Drobný dlouhodobý hmotný majetek**
13. Drobný dlouhodobý hmotný majetek za podmínky, že tento pořízený majetek   
    je v období realizace projektu prokazatelně uveden do užívání *(např. sportovní vybavení, IT a audiovizuální technika, kancelářské vybavení a nábytek, přívěsný vozík, mechanizační prostředky, např. sekačky, motorové pily, agregáty, frézy, rolby apod., doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění je v částce od 3.000 Kč včetně   
    do 40.000 Kč včetně)*.
14. **Spotřeba energie**

Následující příklady jsou ilustrační, data a letopočty orientační:

1. energie *(elektrická energie, plyn, vodné a stočné, vytápění, teplo a související platby   
   a poplatky, např. poplatky za zpracování a distribuci vyúčtování dodavatelem)*.   
   Je-li např. konec použitelnosti dotace (období použitelnosti dotace) dnem 31.12.2019,   
   lze úhradu provést nejpozději 10.01.2020. Výdaj musí být uhrazen nejpozději tento den, resp. na výpisu z účtu se musí objevit odchozí platba tento den. Zálohová faktura není daňovým dokladem. Při finančním vypořádání dotace jen nutno doložit konečnou fakturu za vyúčtování energie, tedy požádat například dodavatele o vystavení mimořádného vyúčtování ke dni spadajícího do období realizace projektu.
2. **Opravy, udržování a další provozní náklady**
3. opravy a udržování *(materiál včetně dopravy a montáže, PHM a další provozní kapaliny pro mechanizační prostředky, např. sekačky, motorové pily, agregáty, frézy, rolby apod., materiál k zajištění provozu a údržby sportovišť, kluboven, základen, místností   
   a dalších prostor užívaných příjemcem, stavební práce neinvestičního charakteru)*.
4. revize a kontroly *(např. elektroinstalace, hasicích přístrojů, plynových spotřebičů, komínů, kotlů a dalších zařízení, laboratorní rozbory vody)*,
5. pojištění movitého a nemovitého majetku ve vlastnictví či užívání příjemce,
6. odvoz a likvidace odpadu *(včetně vývozu jímek, žump a septiků, pronájem kontejnerů   
   a dalších nádob na odpad)*,
7. externě zajišťované služby *(např. úklidové služby, bezpečnostní služby, služby požární ochrany)*.
8. **Cestovní náhrady**
9. jízdné *(přeprava veřejnou hromadnou přepravou – vlak, autobus, městská hromadná doprava; dokládá se jízdenkami, uznatelným výdajem jsou i rezervační poplatky, místenky)*,
10. doprava fakturačně *(pronájem autobusu nebo přeprava osob, na dokladu je třeba uvést termín a místa přepravy a počet ujetých kilometrů)*,
11. cestovné soukromým vozidlem *(včetně souvisejících nákladů, např. parkovné, rezervační poplatky; v případě uplatnění cestovních náhrad za použití soukromého vozidla doložit vnitřní předpis nebo rozhodnutí příjemce, které určuje výše náhrady   
    za použití soukromého vozidla, kopii velkého technického průkazu s údaji o spotřebě   
    a druhu pohonných hmot a kopii dokladu o nákupu pohonných hmot v době konání služební cesty – nejdříve tři dny započetím cesty a nejpozději tři dny po jejím skončení. Pokud není doklad o nákupu pohonných hmot, použijí se ve zcela výjimečných případech pro výpočet údaje z vyhlášky ministerstva o ceně pohonných hmot pro daný rok)*,
12. cestovné služebním vozidlem, tj. vozidlem ve vlastnictví příjemce *(včetně souvisejících nákladů, např. parkovné, rezervační poplatky; doložit doklad o nákupu PHM, knihu jízd)*.
13. **Nájmy, ubytování a jiná plnění za užívání věci**
14. nájemné včetně služeb spojených s nájmem v pravidelně užívaných prostorách   
    *(např. klubovny, tělocvičny, sklady materiálu a vybavení, technické a provozní prostory)*,
15. nájemné za užívání pozemků *(např. tábořiště, sportoviště, hřiště)*,
16. nájemné prostor a pozemků pro uskutečnění jednorázových akcí či krátkodobých akcí či aktivit *např. klubovny, chaty, základny, tělocvičny, sportoviště, amfiteátr, školící   
    a výukové místnosti, sály)*,
17. operativní pronájem *(krátkodobý pronájem movitých věcí – zařízení, materiálu   
    a vybavení souvisejícího s projektem, včetně dopravy a instalace, např. stan, mantinely, kamera, časomíra, elektrocentrála, automobil, mobilní pódium a tribuny, mobilní WC, půjčovné rekvizit a kostýmů),*
18. ubytování účastníků v kategorii ubytovna, penzion, hotel\*, \*\*, \*\*\* *(nutno doložit seznam účastníků)*.
19. **Jiné výše neuvedené služby**
20. stravování *(stravování z bufetu, restaurace, jídelny, hotelu, společné stravování,   
    ne raut; musí obsahovat počet jídel x cena za jednotku; nepatří sem nákup potravin v obchodě ani nákup stravovacích kupónů – stravenek)****,***
21. propagace včetně distribuce propagace *(např. tisk a výlep plakátů, roznos propagačního materiálu)*,
22. čištění, opravy a údržba vybavení souvisejícího s realizovaným projektem   
    *(např. sportovního vybavení, kostýmů, nástrojů, rekvizit)*,
23. ozvučení, osvětlení,
24. pojištění osob *(např. cestovní pojištění účastníků do zahraničí, úrazové pojištění, pojištění odpovědnosti členů, zaměstnanců, členů orgánů, klientů, uživatelů   
    či účastníků projektu realizovaného příjemcem)*,
25. školení, lektorné, kurzovné *(náklady na zajištění externího školení pro příjemce, náklady na účast členů, členů orgánů či zaměstnanců příjemce na vzdělávací akci pořádané třetí osobou)*,
26. startovné, licence, registrační poplatky na soutěžích, vstupné, účastnické poplatky,
27. výroba publikace či záznamového média,
28. připojení k internetu, pořízení webové domény, webhosting, tvorba a aktualizace webových stránek, prezentací,
29. autorské poplatky a odměny *(např. kolektivním správcům typu OSA)*,
30. externě zajišťované služby *(např. účetní služby, konzultace, auditorské služby, bankovní služby, archivní služby, překladatelské a tlumočnické služby, grafické služby apod. s výjimkou právních služeb a nákladů právního zastoupení)*,
31. ostatní specifické služby potřebné k zajištění projektu *(např. poštovní služby, dopravné a balné, kopírování, tisk, laminace, reprografické práce, poplatky na vjezd vozidel, koncertní a jiná vystoupení, externí účinkující, zdravotní zajištění akcí*, *bezpečnostní služby)*.
32. **Osobní náklady**
33. mzda/plat zaměstnanců v pracovním poměru u příjemce dotace, odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr *(dohoda o provedení práce, dohoda   
    o pracovní činnosti)* včetně zákonných odvodů *(doložit kopii dané smlouvy/dohody, doklad o úhradě a doklad o úhradě zákonných odvodů)*,
34. odměny vyplácené na základě smluv o výkonu funkce,
35. odměny vyplacené na základě zákona o daních z příjmů jako příjmem z příležitostné činnosti *(např. honoráře a odměny trenérů, hráčů, rozhodčích, delegátů, zapisovatelů, pořadatelů akcí, externích lektorů, účinkujících, přednášejících).*

**Čl. V.**

# Závěrečná ustanovení

1. Tato metodika byla schválena usnesením ZM č. ../../ZM/2021 ze dne ……2021.
2. Tato metodika nabývá účinnosti dne 01.11.2021.

V Příboře dne ………2021

…………………………………. ………………………………….

Ing. arch. Jan Malík Mgr. Pavel Netušil

starosta města místostarosta města