

Vážený pan ředitel
Ing. Vílibald Prokop
Dům dětí a mládeže Jihlava,
příspěvková organizace
Brněnská 670/46
586 01 Jihlava

Váš dopis značily/ze dne

Číslo jednací
KUIJ 18346/2017

Vyřizuje/telefon

Albrechtová/564602942

V Jihlavě dne

6. 3. 2017

Poskytnutí dotace na rok 2017 z Rozvojového programu „Podpora soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání pro rok 2017“ (č. j. MSMT - 10026/2016-1)

Vážený pane řediteli,

Krajský úřad Kraje Vysočina na základě rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a sportu MŠMT č. 511017 o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu České republiky na rok 2017 a v souladu s usnesením Rady Kraje Vysočina č. 0398/08/2017/RK ze dne 28. 2. 2017 poskytuje Vaší organizaci – **Dům dětí a mládeže Jihlava, příspěvková organizace, IČO 72549246** - účelovou dotaci ve výši **200 000 Kč**, z toho **60 000 Kč** je určeno na ostatní osobní náklady.

Dotace nesmí být použita na výdaje uskutečněné před datem vydání rozhodnutí (tj. 6. 1. 2017). Na náklady vzniklé před tímto datem může být použita pouze za předpokladu, že nebyly do data vydání rozhodnutí uhrazeny.

Dotace je poskytována na zabezpečení okresních a krajských kol soutěží vyhlášených a spoluvyhlašovaných MŠMT uvedených v příloze č. 3 dopisu, které budou realizovány v roce 2017.

Dotace byla zaslána na účet Vaší organizace.

Podmínky přidělení a použití dotace, povinnosti příjemce dotace a podmínky vyúčtování dotace

1. Příjemce je povinen dodržet účelové a časové určení dotace a podmínky jejího použití stanovené tímto dopisem a pravidly hospodaření, která jsou přílohou č. 2 tohoto dopisu.
2. Příjemce dotace je povinen splnit povinnosti stanovené příjemcům dotace ze státního rozpočtu zákonem č. 218/2000 Sb. a používat dotaci na zabezpečení soutěží vyhlášených podle § 3 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace

tel.: 564 602 953, fax: 564 602 429, e-mail: posta@kr-vysocina.cz, Internet: www.kr-vysocina.cz
IČO: 70890749, ID datové schránky: ksab3eu

a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání, (dále jen „vyhláška“) a na úhradu nákladů spojených s realizací soustředění dle § 4 odst. 3 vyhlášky.

3. Příjemce je povinen **vyčerpat dotaci** nejpozději do **10. 12. 2017**.
4. Příjemce je povinen použít poskytnou dotaci správně, hospodárně, efektivně a účelně.
5. Příjemce je povinen vést řádné a oddělené sledování přijatých a použitých dotací v účetnictví.
6. Příjemce je povinen **předat vyúčtování** poskytnuté dotace na předepsaných formulářích (viz příloha č. 1 tohoto dopisu) včetně přehledu účetních dokladů (zahrnujícím číslo dokladu v účetnictví žadatele, název položky, účel použití, částku a datum úhrady) nejpozději do **15. 12. 2017** na adresu Krajský úřad Kraje Vysočina, odbor školství, mládeže a sportu, Bc. Jana Albrechtová, Žižkova 57, 586 01 Jihlava, pracoviště Věžní 28, Jihlava oddělení mládeže a sportu krajského úřadu. (doklady není třeba kopírovat a zasílat, musí však být k dohledání v účetnictví příjemce dotace).
7. Příjemce je povinen **informovat** krajský úřad **do 16. 11. 2017** o předpokládané výši finančních prostředků, které nebudou do 10. 12. 2017 z dotace vyčerpány a dále pak postupovat podle pokynů krajského úřadu. Informaci zašlete elektronicky na adresu albrechtova.j@kr-vysocina.cz.
8. V případě neoprávněného použití nebo zadržení dotace se bude jednat o porušení rozpočtové kázně ve smyslu ust. § 22 zák. č. 250/2000 Sb. Příjemci, který se tohoto porušení kázně dopustí, bude uloženo odvod do rozpočtu kraje ve výši částky neoprávněně použitých nebo zadržených prostředků spolu s povinností zaplatit penále ve výši 1 promile denně z neoprávněně použitých nebo zadržených prostředků, nejvýše však do výše této částky.
9. Příjemce je povinen pro hospodaření s touto dotací používat účelový znak **33 166**.
10. Příjemce je povinen zveřejňovat na svých webových stránkách do 14 dnů od ukončení daného kola soutěže její výsledky a zaslat výsledkovou listinu soutěže na e-mail albrechtova.j@kr-vysocina.cz.
11. Příjemce je povinen rozesílat materiály a informace o soutěžích MŠMT na nižší články (školy, příp. jiná školská zařízení).
12. Z prostředků dotace nelze financovat jiné fyzické nebo právnické osoby s výjimkou těch, které poskytují výkony a služby spojené s realizací schválené soutěže (např. organizační složky nebo sdružené subjekty, které se na soutěži podílejí), a to podle schváleného rozpočtu dotace.
13. Příjemce je povinen umožnit pověřeným pracovníkům krajského úřadu ověřovat správnost a hospodárnost použití dotace ve sledovaném období.



RNDr. Kamil Ubr

vedoucí odboru školství, mládeže a sportu

Přílohy:

1. Formuláře pro vyúčtování dotace
2. Pravidla hospodaření
3. Seznam okresních a krajských kol soutěží a přehlídek

Soutěže a přehlídky podporované MŠMT ČR v roce 2017, jejichž realizací byla organizace pověřena (včetně rozesílání propozic a zadání školních kol), konané v okrese, ve kterém má organizátor sídlo:

OKRESNÍ KOLA SOUTĚŽÍ

- A 1) Matematická olympiáda – kat. Z9, Z8, Z7, Z6, Z5
- A 2) Fyzikální olympiáda – kat. E, F, G (Archimédiáda)
- A 3) Chemická olympiáda – kat. D
- A 4) Biologická olympiáda – kat. C, D
- A 5) Soutěže v cizích jazycích
 - němčina – kat. I. A, I. B, II. A, II. B, III. A
 - angličtina - kat. I. A, I. B, II. A, II. B, III. A
- A 6) Olympiáda v českém jazyce – kat. ZŠ a SŠ
- A 7) Dějepisná olympiáda – kat. ZŠ
- A 8) Zeměpisná olympiáda – kat. A, B, C, D
- A 9) Středoškolská odborná činnost
- A 13) Pythagoriáda – 4 kat. dle ročníku školy
- A 17) Celostátní přehlídka dětských recitátorů – Dětská scéna 2017 - 4 kat. dle ročníku školy
- A 23) Soutěž v programování – kat. programovací jazyky žáci (ZŠ), programovací jazyky mládež (SŠ), programování mikrořadičů (ZŠ, SŠ), aplikovaný software – tvorba webových stránek (SŠ)
- A 10) Matematický klokan - 6 kategorií (Cvrček, Klokánek, Benjamin, Kadet, Junior, Student)
(mezinárodní soutěž korespondenčního charakteru – dohromady ŠK, OK i KK)

KRAJSKÁ KOLA SOUTĚŽÍ

- A 5) Soutěže v cizích jazycích
 - němčina – kat. II. A, II. B, II. C, III. A, III. B
 - angličtina – kat. II. A, II. B, II. C, III. A, III. B
 - francouzština – kat. A1, A2, B1, B2

Základní údaje o soutěži a vyúčtování dotace

Zpracovatel (jméno a příjmení pracovníka organizace, který zpracoval materiál):

.....

Telefon: Fax: E-mail:

Přesný název a adresa organizace včetně PSČ:

.....

Soutěž :

Kategorie:

Postupové kolo:

Termín konání:

Místo konání:

Počty účastníků soutěže:

soutěžící	pedagogický doprovod	členové poroty/rozhodčí	ostatní/hosté	celkem

Krátké zhodnocení akce: uvést do přílohy formuláře č. 1 (uvést i fin. příspěvek spoluvyhlašovatele)

Vyúčtování přidělené dotace, případně dalších použitých prostředků:

Rozpočtová položka	Čerpání (v Kč)		celkem
	z MŠMT (ÚZ 33 166)	z kraje (ÚZ 000 31)	
1. Stravování			
2. Ubytování			
3. Cestovní náklady - jízdné			
4. Materiál:			
a) všeobecný materiál			
b) věcné odměny			
5. Služby			
a) nájemné			
b) tisk			
c) spoje			
d) ostatní služby			
6. Ostatní osobní náklady			
7. Celkem (ř. 1+2+3+4a+4b+5a+5b+5c+5d+6)			
8. Přidělené peněžní prostředky			
9. Další příspěvky (od žáků, škol apod.)			
10. Vrátit do rozpočtu kraje (ř. 8 - ř. 7)			

Datum a podpis pracovníka příjemce, který předkládá vyúčtování:

Celkové vyúčtování dotace

Zpracovatel (jméno a příjmení pracovníka organizace, který zpracoval materiál):

Telefon: Fax: E-mail:

Přesný název a adresa organizace včetně PSČ:

Rozpočet (Kč):

OPPP	ONIV (ostatní neinvestiční výdaje)
------	------------------------------------

Rozpočtová položka	Čerpání (v Kč)	
	z MŠMT (ÚZ 33 166)	z kraje (ÚZ 000 31)
1. Stravování		celkem
2. Ubytování		
3. Cestovní náklady - jízdné		
4. Materiál:		
a) všeobecný materiál		
b) věcné odměny		
5. Služby		
a) nájemné		
b) tisk		
c) spoje		
d) ostatní služby		
6. Ostatní osobní náklady		
7. Celkem (ř. 1+2+3+4a+4b+5a+5b+5c+5d+6)		
8. Přídělené peněžní prostředky		
9. Další příspěvky (od žáků, škol apod.)		
10. Vrátit do rozpočtu kraje (ř. 8 - ř. 7)		

Datum a podpis statutárního zástupce příjemce dotace:

Pravidla hospodaření s dotací

Vyhodnocení soutěže obsahuje dvě části – formální a obsahové vyhodnocení soutěže a údaje o financování soutěže. Formální a obsahové vyhodnocení soutěže obsahuje následující materiály: základní údaje o soutěže na formuláři č. 1 uvedeném v příloze této smlouvy, prezenční listinu soutěžících, prezenční listinu poroty/rozhodčích a pedagogického doprovodu, výsledkovou listinu, která obsahuje název soutěže, označení kategorie (v případě, že soutěž má více kategorií) a postupové kolo soutěže, pořadí, jméno, rok narození, název a adresu školy (u krajských kol příslušnost k okresu, u ústředních kol příslušnost ke kraji). Organizátor krajského kola soutěží pošle ministerstvu do jednoho měsíce po skončení soutěže výsledkovou listinu.

Údaje o financování soutěží – u soutěží, které jsou vyhlášovány ministerstvem společně s dalšími právními subjekty podle § 3 odst. 2 vyhlášky č.55/2005 Sb., musí být uveden příspěvek spoluvyhlašovatele na realizaci akce. Organizátor a rovněž příjemce finančních prostředků ze státního či krajského rozpočtu (dále jen „příjemce“) vyplní na formuláři č. 1 uvedeném v příloze k těmto pravidlům údaje o financování soutěže týkající se všech finančních prostředků, které na soutěž obdržel, bez ohledu na to, kým byly poskytnuty. Veškeré prvotní doklady si příjemce ponechá po dobu 5 let, jak stanoví § 31 zákona o účetnictví, ke kontrole ministerstvem, státními orgány či krajským úřadem.

Stravování (viz položka 1 druhé části formuláře č. 1)

Organizátor a příjemce přednostně využívá služeb zařízení školního stravování – školních jídelen, příp. menz.

V případě nakoupených potravin (viz položka č. 4 v druhé části formuláře č. 1) musí paragony obsahovat veškeré náležitosti účetního dokladu včetně podrobného rozpisu nakoupených potravin (cena za jednotku v Kč, počet, celková částka v Kč). Do vyúčtování se zahrnují i případné výdaje spojené se zasedáním řídících a pomocných orgánů soutěží, organizačních štábů apod.

Ubytování (viz položka 2 druhé části formuláře č. 1)

Organizátor a příjemce přednostně využívá služeb v resortu školství – domovů mládeže, kolejí. Výdaje na ubytování nejsou limitovány, příjemce však musí předem posoudit finanční možnosti tak, aby poskytnuté finanční prostředky byly hospodárně využity. Do vyúčtování se zahrnují i případné výdaje spojené se zasedáním řídících a pomocných orgánů soutěží, organizačních štábů apod.

Jízdné (viz položka 3 druhé části formuláře č. 1):

Organizátor a příjemce poskytuje soutěžícím a pedagogickému doprovodu úhradu jízdného při cestě na akci a zpět v ceně jízdenky. Ve vyúčtování jsou jízdenky pro cestu na akci označeny čísly shodnými s čísly uvedenými v seznamu ve vyúčtování cestovních nákladů. Z doložené hromadné jízdenky musí vyplývat, za jaký počet účastníků je hrazena. Do vyúčtování se zahrnují i výdaje spojené se zasedáním řídících a pomocných orgánů soutěží, organizačních štábů apod.

Organizátor a příjemce může osobám zabezpečujícím dozor nad žáky, porotcům a dalším osobám, které se podílejí na zabezpečení soutěží, povolit pracovní cestu soukromým motorovým vozidlem. V těchto případech poskytuje náhradu za použití soukromého motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové dopravy.

Vyúčtování jízdních nákladů soutěžících a pedagogického doprovodu je zpracováno přehledně ve formě tabulky. Do vyúčtování jízdních nákladů se zahrnují i případné výdaje spojené se zasedáním řídících a pomocných orgánů soutěží, organizačních štábů apod. (viz další náklady zabezpečované z centra – poznámka na formuláři č. 1).

Pozn.: při vyúčtování jízdních nákladů u sportovních soutěží může Asociace školních sportovních klubů použít své vlastní upravené formuláře.

Materiál (viz položka 4 druhé části formuláře č. 1)
všeobecný materiál – materiál nakoupený organizátorem a příjemcem se musí vztahovat pouze k akci samé a musí být doložen dokladem. Tento doklad může být i interní, ale musí obsahovat náležitosti úředního dokladu, tj. jakým způsobem byl vyčíslen, cenu za jednotku, počet jednotek, označení položky (týká se organizací, které vedou materiál na skladě – návaznost na skladové hospodaření organizace, např. chemický kabinet a užití chemikálií). Organizátor a příjemce nesmí do vyúčtování zahrnout výdaje spojené s nákupem drobného dlouhodobého majetku a materiálu, který není během akce spotřebován zcela či alespoň z velké části (např. sportovní náčiní jako jsou míče, psací soupravy apod.). Do nákladů lze až na výjimky zahrnout pouze výdaje spojené s nákupem materiálu, který je během akce spotřebován či alespoň z větší části opotřebován (např. míčky na stolní tenis, pastelky). Výjimkou jsou výdaje spojené s nákupem materiálu, který slouží k evidenci a archivaci soutěže (např. pořadače, elektronické nosiče). Z přehledu nakoupeného materiálu musí být zřejmé, který materiál byl použit jako věcné dary (viz dále);

věcný dar – udělování věcných darů se řídí § 6 vyhlášky.

Služby (viz položka 5 druhé části formuláře č. 1)
nájemné – v případě, že se akce koná přímo ve vlastních prostorách organizátora a příjemce, není možné účtovat nájemné stejným způsobem jako dalším subjektům. V případě úhrady vlastních provozních nákladů spojených s akcí provozovanou v prostorách organizátora a příjemce musí organizátor a příjemce vycházet ze smluvních vztahů, které se týkají úhrad výdajů za elektřinu, vodu, případně za nájemné. Náklady musí organizátor a příjemce doložit konkrétním výpočtem (spotřeba energie na m²/hod vynásobena prostory v m² a počtem hodin apod.) na vystaveném interním dokladu. V případě, že organizátor a příjemce nemá vhodné podmínky pro realizaci akce ve vlastních prostorách a je tudíž nezbytně třeba, aby se akce uskutečnila v jiných prostorách, je povinen respektovat podmínky pronajímatele prostor. Organizátor a příjemce však musí předem zvážit zejména ekonomické podmínky případných pronajímatelů prostor;

tisk materiálů (týká se zejména činností spojených s obsahovým a organizačním zabezpečením okresních, krajských a ústředních kol soutěží u těch soutěží, jejichž charakter to vyžaduje) – doklad (zpravidla faktura) musí obsahovat vedle účelu tisku i propočet celkových nákladů (počet stran materiálu, jeho formát a množství – např. počet kusů brožur). V případě, že organizace tiskne materiál a rozesílá ho na příslušná místa dle rozdělovníku, je třeba zvlášť uvést náklady na poštovné.

Množení materiálů (pozvánky, pokyny apod.) – jako doklad může sloužit paragon za provedenou službu. V případě, že je materiál množen příjemcem, organizace vystaví interní doklad, který obsahuje účel, počet stran materiálu, celkový počet stran, cenu za 1 kus v Kč a celkovou cenu v Kč spolu s prohlášením o správnosti údajů. Celkové náklady by neměly převýšit 120 % z částky vynaložené na nákup odpovídajícího množství papíru;

spoje – poštovné – náklady musí organizátor a příjemce doložit dokladem za nákup. V případě nákupu většího množství známek (cenin) pro příjemce, je třeba zpracovat místopřísežné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce příjemce) o počtu kusů známek určených a skutečně využitých pro realizaci akce;

spoje – telefonní poplatky – musí být účet za telefonní poplatky. V případě, že organizátor a příjemce nemá možnost přímého výpisu hovorů, je třeba zpracovat místopřísežné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce příjemce) o částce hovorného přímo na kopii telefonního účtu za příslušné období;

ostatní služby

pojištění – doporučuje se, aby organizátor a příjemce sjednal úrazové pojištění pro účastníky, vyžaduje-li to charakter akce, případně v návaznosti na konkrétní podmínky majetkové pojištění proti krádeži, pokud tato pojištění již nejsou součástí již uzavřené pojistky.

Dohody o provedení práce (viz položka 6 druhé části formuláře č. 1)

- musí obsahovat veškeré náležitosti smlouvy (včetně rozsahu a obsahu práce) dle zákoníku práce. Do vyúčtování organizátor a příjemce zahrnuje celkové finanční prostředky před zdaněním. Součástí vyúčtování jsou i dohody autorům úloh (případně jejich řešení) u okresních, krajských a ústředních kol soutěží, jejichž charakter to vyžaduje.