



Zásady pro poskytování finanční podpory z rozpočtu města Napajedla

Schváleno ZM dne 24.06.2015 usnesením č. 5/78/2015

Nabývá účinnosti dne 25.06.2015

Z á s a d y

pro poskytování finanční podpory z rozpočtu města Napajedla

Čl. 1

Účel a formy finanční podpory

1. Tyto zásady upravují poskytování darů, dotací a návratných finančních výpomocí (finanční podpory) z rozpočtu města Napajedla.
2. Obce mohou na základě zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění a zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník mimo jiné i finančně (peněžně) podporovat fyzické nebo právnické osoby působící v oblasti mládeže, tělovýchovy a sportu, sociálních služeb, podpory rodin, požární ochrany, kultury, vzdělávání a vědy, zdravotnictví, protidrogových aktivit, prevence kriminality, ochrany životního prostředí a jiných veřejně prospěšných činností. Právnické nebo fyzické osoby (žadatelé) mohou o tuto finanční podporu město Napajedla požádat.
3. Město Napajedla (poskytovatel) může poskytnout finanční podporu na výše uvedené účely formou:
 - a) dotace – peněžní prostředky, které jsou poskytnuty z rozpočtu města na stanovený účel;
 - b) daru – peněžní prostředky, které jsou poskytnuty z rozpočtu města bez určení účelu, (dar dle občanského zákoníku);
 - c) návratné finanční výpomoci – peněžní prostředky, které jsou poskytnuty bezúročně z rozpočtu města na stanovený účel a které je jejich příjemce povinen vrátit do rozpočtu města ve stanovené lhůtě,
 - d) dotace nebo návratné finanční výpomoci – peněžní prostředky, které jsou poskytnuty z rozpočtu města na účel stanovený zvláštním právním předpisem.
4. Pokud se jedná o dotace na sociální oblast pro subjekty, které spadají pod systém participace obcí na financování sociálních služeb v ORP Otrokovice, tak se při poskytování dotací těmto subjektům postupuje dle platných pravidel participace, není-li jimi upraveno, postupuje se dle těchto Zásad.
5. Účel daru, dotace nebo návratné finanční výpomoci je určen:
 - a) žadatelem v podané žádosti,
 - b) městem Napajedla (poskytovatelem) ve vyhlášeném dotačním programu (program) nebo
 - c) je stanoven zvláštním právním předpisem (mimo daru).
6. Na účel stanovený žadatelem se žádá podáním individuální žádosti. Na účel stanovený v programu se žádá dle podmínek vyhlášeného programu podáním programové žádosti. Na účel dotace nebo návratné finanční výpomoci určený ustanovením zvláštního právního předpisu se žádá v souladu s tímto zvláštním právním předpisem.
7. Na dar, dotaci nebo návratnou finanční výpomoc není právní nárok, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

Čl. 2

Žádosti o finanční podporu

1. Program pro poskytování dotací (programová dotace) nebo návratných finančních výpomocí je souhrn věcných, časových a finančních podmínek podpory účelu, který stanovil poskytovatel programu. Pravidla programu schvaluje a následně jej i vyhlašuje Rada města Napajedla.
2. Vyhlásí-li poskytovatel podmínky přidělování dotace bez určení účelu (určí si jej žadatel v podané žádosti), jedná se o individuální dotaci. Individuální dotace vyhlašuje rada města.
3. Podmínky ani termíny pro přidělování darů poskytovatel nevyhlašuje.

4. Město Napajedla zahájí řízení o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci na základě podané individuální nebo programové žádosti o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, popřípadě na základě povinnosti vyplývající ze zvláštního právního předpisu. Obdobně u daru zahájí řízení na základě podané individuální žádosti žadatele o dar.
5. Žádosti se podávají na předepsaných formulářích, které tvoří přílohu těchto Zásad. Příloha č. 1 (individuální žádost o dotaci), příloha č. 2 (individuální žádost o dar) a příloha č. 3 (individuální žádost o návratnou finanční výpomoc). Tyto individuální žádosti se podávají zpravidla k 15.11. aktuálního roku pro poskytnutí finanční podpory na rok následující.
6. Žádosti podávané na základě vyhlášeného dotačního programu (programové žádosti) se podávají na formulářích a v termínech stanovených v předmětném dotačním programu.
7. Žádosti o finanční podporu se podávají buď poštou, datovou schránkou nebo přímo na podatelnu Městského úřadu v Napajedlích.

Čl. 3

Zpracování žádostí o finanční podporu

1. Agendu (zpracování žádostí, jejich předkládání do komisí, do rady města a do zastupitelstva města, sepsání smluv, výplatu schválených peněžních prostředků, vyúčtování a kontrolu jejich využití) spojenou s poskytováním finanční podpory žadatelům vede Odbor finanční Městského úřadu v Napajedlích.
2. Žádosti individuální i žádosti programové se zpracovávají dle těchto zásad, není-li stanoveno v pravidlech vyhlášeného aktuálního dotačního programu nebo zvláštního právního předpisu jinak.
3. Došlé žádosti budou zpracovány, tj. bude posouzeno, zda byly vyplněny všechny požadované údaje v žádosti, minimálně v rozsahu požadovaném zákonem v ustanovení § 10a odst. 3 z. č. 250/2000 Sb., zda byly doloženy případné přílohy k žádosti, zda žádost byla podána v termínu a zda proběhlo vyúčtování dotace nebo návratné finanční výpomoci poskytnuté v minulém období.
4. Při nesplnění požadovaných náležitostí uvedených v bodě 3. tohoto článku, bude žadatel vyzván k odstranění nedostatků. V případě jejich neodstranění bude žádost vyřazena z dalšího řízení o přidělení finanční podpory.

Čl. 4

Schvalování finanční podpory

1. Zpracované žádosti o finanční podporu budou následně postoupeny k projednání příslušné komisi (pokud jsou komise ustanoveny, sportovní, kulturní, bezpečnostní, sociální). Výsledkem bude doporučení pro Radu města Napajedla, která následně vyhodnotí všechny komisemi projednané žádosti.
2. Rada města Napajedla po projednání schvaluje:
 - dotace do výše 50.000,- Kč včetně v jednotlivém případě a uzavření veřejnoprávních smluv o jejich poskytnutí,
 - dary do výše 20.000,- Kč na jednotlivého příjemce v jednom kalendářním roce a uzavření smluv o jejich poskytnutí,
 - v ostatních případech předá svá doporučení Zastupitelstvu města Napajedla k projednání a případnému schválení.
3. Zastupitelstvo města Napajedla po projednání schvaluje:
 - dotace nad 50.000,- Kč v jednotlivém případě a uzavření veřejnoprávních smluv o jejich poskytnutí,
 - dary nad 20.000,- Kč na jednotlivého příjemce v jednom kalendářním roce a uzavření smluv o jejich poskytnutí,
 - návratné finanční výpomoci a uzavření veřejnoprávních smluv o jejich poskytnutí.

4. Žadateli, který neuspěl se svou žádostí o finanční podporu, je podána odpověď se zdůvodněním.

Čl. 5

Rezerva na finanční podporu v rozpočtu města

Finanční prostředky na poskytování výše uvedených finančních podpor se každoročně rezervují v rozpočtu města. O jejich celkovém objemu rozhoduje Zastupitelstvo města Napajedla při schvalování rozpočtu města Napajedla. Současně se z těchto prostředků vyčlení část finančních prostředků určených na případnou participaci města Napajedla na financování sociálních služeb v ORP Otrokovice.

Čl. 6

Smlouvy o poskytnutí finanční podpory

1. Po schválení výše dotace, daru nebo návratné finanční výpomoci a odpovídající smlouvy radou města nebo zastupitelstvem města následuje podpis příslušné smlouvy. Výplata peněžních prostředků probíhá dle podmínek dohodnutých ve smlouvě. U dotací v objemu do 300.000,- Kč včetně proběhne platba dotace jednorázově, u dotací nad uvedenou částku bude výplata probíhat minimálně ve dvou platbách. Jejich termín se stanoví ve smlouvě.
2. Ve smlouvě o poskytnutí dotace na činnost se příjemce zaváže, že předloží poskytovateli přehled svých pořádaných akcí v roce, na který obdrží příspěvek. Ve smlouvě mohou být dojednány i další podmínky výplaty dotace.
3. Ve smlouvě o poskytnutí dotace na činnost se příjemce zaváže, že během celého roku u všech akcí resp. činností financovaných zcela nebo i jen částečně z dotace poskytnutých poskytovatelem, jej uvede jako poskytovatele dotace. Prezentace poskytovatele bude dohodnuta ve smlouvě. Přitom formu a rozsah navrhne příjemce již v žádosti o dotaci. A to tak, aby rozsah i forma odpovídala minimálně rozsahu a formě prezentace obvyklé pro ostatní sponzory a poskytnuté dotace, dary, příspěvky a podobná plnění.
4. Uzavřená smlouva o dotaci nebo návratné finanční výpomoci bude zveřejněna v souladu ustanovením zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění na úřední desce města Napajedla způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Čl. 7

Vyúčtování finanční podpory

1. Příjemce dotace provede vyúčtování obdržené dotace do 31. ledna roku následujícího po obdržení dotace. Vyúčtování provede na předepsaném formuláři, který tvoří přílohu č. 4 těchto Zásad a případně podle dalších podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace a v souladu s Pokynem pro vyúčtování dotací města Napajedla, který tvoří přílohu č. 5 těchto Zásad.
2. Nevyčerpanou dotaci vrátí příjemce poskytovateli na jeho účet v termínu pro vyúčtování nebo v termínu uvedeném ve smlouvě.
3. Veškeré originální účetní doklady, které budou prokazovat užití přijaté dotace, budou označeny popisem: „Čerpáno z dotace města Napajedla xxxx“ (uvede se aktuální letopočet).
4. Pokud vyúčtování dotace nebude provedeno a odevzdáno poskytovateli, nebude příjemci ani jeho případnému příjmemu nástupci poskytnuta žádná další finanční podpora ze strany poskytovatele, a to minimálně do doby úplného vyúčtování dotace případně jeho finančního vyrovnání.
5. Vyúčtování návratné finanční podpory provede příjemce dle podmínek uvedených v uzavřené smlouvě.

Čl. 8

Kontrola využití poskytnuté finanční podpory

1. Město si vyhrazuje právo veřejnoprávní kontroly poskytnutých finančních prostředků, a to postupem v souladu se zákonem č. 320/2000 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.
2. V případě, že bude zjištěno porušení rozpočtové kázně, že příspěvek nebyl použit v souladu s uzavřenou smlouvou mezi poskytovatelem a příjemcem, bude postupováno dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů tj., bude vyžadováno vrácení příspěvku nebo jeho části včetně příslušného penále odvodem zpět poskytovateli na jeho účet.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Tyto Zásady se nevztahují na finanční podporu poskytovanou příspěvkovým organizacím zřízeným městem Napajedla.
2. Ruší se Zásady pro poskytování finančních příspěvků ze dne 17.09.2007.
3. Tyto Zásady nabývají účinnosti dnem následujícím po jejich schválení zastupitelstvem města.
4. Schváleno Zastupitelstvem města Napajedla dne 24.06.2015 usnesením č. 5/78/2015.

Ing. Irena Brabcová
starostka města

Zbyněk Ohnoutek
místostarosta města

Žádost o poskytnutí daru z rozpočtu města Napajedla pro rok

(dar – dále v textu jen „finanční podpora“)

1a) Identifikace žadatele – fyzická osoba

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa: PSČ:

Identifikační číslo (bylo-li přiděleno):

Telefon: E-mail:

1b) Identifikace žadatele – právnická osoba

Název organizace, obchodní firma:

Adresa sídla: PSČ:

Identifikační číslo (bylo-li přiděleno):

Identifikace osob zastupujících žadatele – právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení (tj. zákonné zastoupení statutárním orgánem nebo zastoupení na základě plné moci):

.....
jméno, příjmení, titul, funkce, právní důvod zastoupení *(vyplňte prosím hůlkovým písmem)*

Telefon: E-mail:

Identifikace osob s podílem v právnické osobě – žadateli*:

(vztahuje se na obchodní korporace, pokud je náplň pro tyto údaje, uvedou se v příloze této žádosti)

Identifikace osob, v nichž má žadatel přímý podíl a výše tohoto podílu**:

(pokud je náplň pro tyto údaje, uvedou se v příloze této žádosti)

2. Údaje o žadateli:

Č. účtu žadatele: Peněžní ústav:

Obor činnosti žadatele:

Počet členů: z toho do 18 let:

Kontaktní osoba, je-li odlišná od fyzické osoby nebo od osoby zastupující právnickou osobu

.....
jméno, příjmení, titul, funkce *(vyplňte prosím hůlkovým písmem)*

Telefon: E-mail:

* uvede se: u fyzické osoby – jméno, příjmení, datum narození, adresa, příp. IČ, výše podílu/akcií, u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů; u právnické osoby – název, adresa sídla, IČ, výše podílu/akcií – u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů

** uvede se: název, adresa sídla, IČ, výše podílu/akcií – u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů

Žádost o poskytnutí daru z rozpočtu města Napajedla pro rok
pokračování

3. Požadovaná částka – výše finanční podpory v Kč:

4. Účel, na který bude finanční podpora použita:

.....

.....

5. Doba, v níž má být dosaženo účelu:

6. Odůvodnění žádosti:

.....

.....

.....

7. Předpokládaný rozpočet – rozpis příjmů a výdajů, resp. nákladů a výnosů
(může být uvedeno v příloze nebo na zadní straně):

.....

.....

8. Finanční podpora přidělená na stejný účel z jiných zdrojů:

9. Upozornění: povinností žadatele je přiložit kopie

- dokladu o registraci organizace, stanov nebo zřizovací listiny, výpis z OR

- doklad o přidělení IČ (popřípadě jiné platné dokumenty)

- doklad o zřízení účtu

(v případě, že tyto dokumenty již nejsou městu Napajedla k dispozici)

10. Seznam příloh k žádosti: 1.)

2.)

3.)

11. **Čestné prohlášení:** Prohlašuji, že všechny uvedené údaje a předložené doklady jsou pravdivé a úplné, že žadatel není v likvidaci nebo úpadku, na jeho majetek neprobíhá insolvenční řízení, není v osobním bankrotu a nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči veřejným rozpočtům. Zavazuji se respektovat podmínky pro přidělování finanční podpory stanovené městem Napajedla.

12. Den vyhotovení žádosti:

.....
podpis osoby zastupující žadatele

.....
razítko

2. strana žádosti

Žádost o poskytnutí individuální dotace z rozpočtu města Napajedla pro rok

(individuální dotace – dále v textu jen „finanční podpora“)

1a) Identifikace žadatele – fyzická osoba

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa: PSČ:

Identifikační číslo (bylo-li přiděleno):

Telefon: E-mail:

1b) Identifikace žadatele – právnická osoba

Název organizace, obchodní firma:

Adresa sídla: PSČ:

Identifikační číslo (bylo-li přiděleno):

Identifikace osob zastupujících žadatele – právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení (tj. zákonné zastoupení statutárním orgánem nebo zastoupení na základě plné moci):

.....
jméno, příjmení, titul, funkce, právní důvod zastoupení *(vyplňte prosím hůlkovým písmem)*

Telefon: E-mail:

Identifikace osob s podílem v právnické osobě – žadateli*:

(vztahuje se na obchodní korporace, pokud je náplň pro tyto údaje, uvedou se v příloze této žádosti)

Identifikace osob, v nichž má žadatel přímý podíl a výše tohoto podílu**:

(pokud je náplň pro tyto údaje, uvedou se v příloze této žádosti)

2. Údaje o žadateli:

Č. účtu žadatele: Peněžní ústav:

Obor činnosti žadatele:

Počet členů: z toho do 18 let:

Kontaktní osoba, je-li odlišná od fyzické osoby nebo od osoby zastupující právnickou osobu

.....
jméno, příjmení, titul, funkce *(vyplňte prosím hůlkovým písmem)*

Telefon: E-mail:

* uvede se: u fyzické osoby – jméno, příjmení, datum narození, adresa, příp. IČ, výše podílu /akcií, u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů; u právnické osoby – název, adresa sídla, IČ, výše podílu/akcií – u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů,

** uvede se: název, adresa sídla, IČ, výše podílu/akcií – u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů,

Žádost o poskytnutí individuální dotace z rozpočtu města Napajedla
pro rok – pokračování

3. Požadovaná částka – výše finanční podpory v Kč:

4. Účel, na který bude finanční podpora použita:

.....

.....

5. Doba, v níž má být dosaženo účelu:

6. Odůvodnění žádosti:

.....

.....

.....

7. Předpokládaný rozpočet – rozpis příjmů a výdajů, resp. nákladů a výnosů:
(může být uvedeno v příloze nebo na zadní straně)

.....

.....

8. Finanční podpora přidělená na stejný účel z jiných zdrojů:

9. Upozornění: povinností žadatele je přiložit kopie

- dokladu o registraci organizace, stanov nebo zřizovací listiny, výpis z OR
- doklad o přidělení IČ (popřípadě jiné platné dokumenty)
- doklad o zřízení účtu

(v případě, že tyto dokumenty již nejsou městu Napajedla k dispozici)

10. Seznam příloh k žádosti: 1.)

2.)

3.)

11. Způsob propagace poskytovatele:

12. Čestné prohlášení: Prohlašuji, že všechny uvedené údaje a předložené doklady jsou pravdivé a úplné, že žadatel není v likvidaci nebo úpadku, na jeho majetek neprobíhá insolvenční řízení, není v osobním bankrotu a nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči veřejným rozpočtům. Souhlasím s kontrolou využití a zaúčtování finanční podpory v účetnictví žadatele osobou pověřenou městem Napajedla. Zavazuji se respektovat podmínky pro přidělování finanční podpory stanovené městem Napajedla.

13. Den vyhotovení žádosti:

.....
podpis osoby zastupující žadatele

.....
razítko

2. strana žádosti

Žádost o poskytnutí návratné finanční výpomoci z rozpočtu města Napajedla pro rok

(návratná finanční výpomoc – dále v textu jen „finanční podpora“)

1a) Identifikace žadatele – fyzická osoba

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa: PSČ:

Identifikační číslo (bylo-li přiděleno):

Telefon: E-mail:

1b) Identifikace žadatele – právnická osoba

Název organizace, obchodní firma:

Adresa sídla: PSČ:

Identifikační číslo (bylo-li přiděleno):

Identifikace osob zastupujících žadatele - právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení (tj. zákonné zastoupení statutárním orgánem nebo zastoupení na základě plné moci):

.....
jméno, příjmení, titul, funkce, právní důvod zastoupení *(vyplňte prosím hůlkovým písmem)*

Telefon: E-mail:

Identifikace osob s podílem v právnické osobě – žadateli*:

(vztahuje se na obchodní korporace, pokud je náplň pro tyto údaje, uvedou se v příloze této žádosti)

Identifikace osob, v nichž má žadatel přímý podíl a výše tohoto podílu**:

(pokud je náplň pro tyto údaje, uvedou se v příloze této žádosti)

2. Údaje o žadateli:

Č. účtu žadatele: Peněžní ústav:

Obor činnosti žadatele:

Počet členů: z toho do 18 let:

Kontaktní osoba, je-li odlišná od fyzické osoby nebo od osoby zastupující právnickou osobu

.....
jméno, příjmení, titul, funkce *(vyplňte prosím hůlkovým písmem)*

Telefon: E-mail:

* uvede se: u fyzické osoby – jméno, příjmení, datum narození, adresa, příp. IČ, výše podílu /akcií, u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů; u právnické osoby – název, adresa sídla, IČ, výše podílu/akcií – u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů,

** uvede se: název, adresa sídla, IČ, výše podílu/akcií – u akcií se uvede jmenovitá hodnota a počet kusů,

Žádost o poskytnutí návratné finanční výpomoci z rozpočtu města
Napajedla pro rok – pokračování

3. Požadovaná částka – výše finanční podpory v Kč:

4. Účel, na který bude finanční podpora použita:

.....

.....

5. Doba, v níž má být dosaženo účelu:

6. Odůvodnění žádosti:

.....

.....

.....

7. Předpokládaný rozpočet - rozpis příjmů a výdajů, resp. nákladů a výnosů:
(může být uvedeno v příloze nebo na zadní straně)

.....

.....

8. Finanční podpora přidělená na stejný účel z jiných zdrojů:

9. Upozornění: povinností žadatele je přiložit kopie

- dokladu o registraci organizace, stanov nebo zřizovací listiny, výpis z OR

- doklad o přidělení IČ (popřípadě jiné platné dokumenty)

- doklad o zřízení účtu

(v případě, že tyto dokumenty již nejsou městu Napajedla k dispozici)

10. Seznam příloh k žádosti: 1.)

2.)

3.)

11. Způsob propagace poskytovatele:

12. Čestné prohlášení: Prohlašuji, že všechny uvedené údaje a předložené doklady jsou pravdivé a úplné, že žadatel není v likvidaci nebo úpadku, na jeho majetek neprobíhá insolvenční řízení, není v osobním bankrotu a nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči veřejným rozpočtům. Souhlasím s kontrolou využití a zaúčtování finanční podpory v účetnictví žadatele osobou pověřenou městem Napajedla. Zavazuji se respektovat podmínky pro přidělování finanční podpory stanovené městem Napajedla

13. Den vyhotovení žádosti:

.....
podpis osoby zastupující žadatele

.....
razítko

2. strana žádosti

Pokyny pro vyúčtování finanční podpory města Napajedla

Tyto „Pokyny“ upravují vyúčtování finanční podpory poskytované z rozpočtu města Napajedla.

A) Všeobecné pokyny

1. Vyúčtování se provádí na formuláři „Vyúčtování finanční podpory města“, který obdrží zástupce subjektu při podpisu příslušné smlouvy.
2. Příjemce je povinen na formuláři „Vyúčtování finanční podpory města“ předložit poskytovateli přehled úplných výdajů nebo nákladů souvisejících s účelem použití příspěvku (účel je uveden v článku I. Smlouvy o poskytnutí účelově vázaného příspěvku). K tomuto přehledu se dokládají doklady dle bodu 3 nebo dle bodu 4 tohoto Pokynu.
3. Vyúčtování poskytnutých finančních podpor v úhrnné výši do 200.000,- Kč za rok u jednotlivého příjemce se dokládá:
 - a) kopiemi dokladů (faktura, paragon, stvrzenka a jiné), které odpovídají platným předpisům a obsahují: označení dokladu, obsah případu a jeho účastníky, peněžní částku, informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení dokladu, okamžik uskutečnění případu,
 - b) kopiemi dokladů, prokazujících úhradu účetního dokladu (výpis z banky, pokladní doklad),
 - c) dokumentací, která průkazně dokládá propagaci města,
 - d) na vyžádání poskytovatele je nutno doložit zavedení originálního dokladu do účetnictví nebo do účetní evidence subjektu.
4. Vyúčtování poskytnutých finančních podpor v úhrnné výši nad 200.000,- Kč za rok u jednotlivého příjemce se dokládá:
 - a) účetnictvím nebo účetní evidencí příjemce se zaúčtovanými originálními doklady (faktura, paragon, stvrzenka a jiné), které odpovídají platným předpisům a obsahují: označení dokladu, obsah případu a jeho účastníky, peněžní částku, informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení dokladu, okamžik uskutečnění případu,
 - b) originálními výpisy z bankovního účtu prokazujícími úhrady uplatněných nákladů (výdajů),
 - c) dokumentací průkazně dokladující propagaci města.
5. Na originálech dokladů (faktura, paragon, stvrzenka aj.) musí být uvedena poznámka „Čerpáno z dotace města Napajedla + příslušný rok čerpání“ (dle smlouvy). Pokud je náklad (doklad) použit pro částečné vyúčtování, bude na něm vyznačena alikvotní částka, která je využita v předloženém vyúčtování.
6. Kopie dokladů musí být čitelné, doklady se nesmí přes sebe překrývat a musí být zřejmé, k jakému účelu byl doklad vystaven, či jak platba souvisí s účelem, na který byla dotace poskytnuta. Pokud o této věci nevyovídá sám doklad (např. paragon, faktura) je nutné tuto informaci doplnit (např. ceny, materiál, služba).
7. Bezhotovostní úhrada musí být dokladována výpisem z bankovního účtu, prokazujícím příslušnou transakci, ne příkazem k úhradě.

8. Dochází-li k přefakturaci nákladů, jsou součástí vyúčtování i původní daňové doklady.
9. Jestli byly k čerpání použity vyúčtovací faktury, jsou součástí vyúčtování i zálohové faktury a jejich úhrada (např. za el. energii, teplo, vodu).
Je-li na dokladu uvedeno „na základě smlouvy“ nebo „na základě objednávky“ (popř. odkaz na jinou přílohu), musí být tato přiložena k vyúčtování. Pokud se jednalo o ústní objednávku, uvést toto na kopii dokladu.
10. Vyúčtování je nutno předložit do termínu, stanoveného v uzavřené smlouvě. Pokud ze závažných důvodů tento termín nelze dodržet, je nutné v dostatečném časovém předstihu před uplynutím tohoto termínu písemně požádat Odbor finanční Městského úřadu Napajedla o změnu termínu (písemná žádost).
11. Vyúčtování potvrzuje zástupce organizace, který uzavřel příslušnou smlouvu (nebo jeho nástupce). Ten zodpovídá za správnost a úplnost předloženého vyúčtování. Pokud smlouvu uzavřelo více zástupců organizace, potvrzují podpisem vyúčtování všichni tito zástupci.
12. Uvedení nepravdivých údajů v předloženém vyúčtování je důvodem pro vrácení části nebo celé finanční dotace poskytnuté na příslušný účel a k trvalému vyloučení subjektu z finanční podpory města v této i v dalších oblastech.
13. 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.
14. U příjemců, kteří finanční podporu města využívají k zabezpečení svého běžného provozu v sociální oblasti, 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 poskytujícími sociální služby.

B) Vhodné náklady

1. Z dotace je možno hradit náklady (výdaje) spojené s činností nebo jednorázovou akcí uvedenými ve smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku (dle odstavce č. I smlouvy). Zejména se jedná o náklady (výdaje) např. na nájmy, energie, mzdy, služby, materiál, cestovné, opravy a údržba vlastního majetku, nákup drobného dlouhodobého majetku, pořízení nehmotného a hmotného majetku, technické zhodnocení vlastního majetku, aj.
2. Jsou-li účtovány náklady na přepravu osob soukromým vozidlem (tzv. cestovní příkazy) je k vyúčtování nutné doložit kopii „velkého“ technického průkazu nebo případný interní doklad o vlastním určení paušální náhrady.
3. Jsou-li účtovány náklady za ubytování, je součástí vyúčtování seznam účastníků, kteří ubytování využili.
4. Jsou-li účtovány náklady účasti v soutěži, dokládají se celé propozice soutěže.
5. Je-li finanční příspěvek ze strany města smluvně určen k pořízení majetku, je příjemce na vyzvání povinen umožnit fyzickou i dokladovou kontrolu tohoto majetku.

C) Nevhodné náklady

1. Náklady, výdaje na pohoštění, občerstvení v restauračním zařízení, nákup alkoholických nápojů, tabákových výrobků, nákup potravin ke spotřebě, vyjma potravin jako věcné ceny a dary.
2. Práce svépomocí nebo dodávky bez účetních dokladů.
3. Cestovné a stravné nad rámec zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění, úhrada jízdného taxislužbou.
4. Pokud je příjemce podpory plátcem DPH, bude do vyúčtování započítána částka snížená o nárokovanou DPH vůči finančnímu úřadu.
5. Náklady, výdaje, které nesouvisejí s činností nebo jednorázovou akcí příjemce.
6. Náklady (výdaje) spojené s osobní spotřebou příjemce.

