

POSTUP PRO FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ (VYÚČTOVÁNÍ) DOTACE/PŘÍSPĚVKU

Jaké úkony je nutno provést:

- všechny originály účetních dokladů, tj. faktury, paragony; smlouvy, dohody vztahující se k dané dotaci/příspěvku **označit „Financováno z rozpočtu SMO“ + připsat evidenční číslo smlouvy (xxxx/20xx/KVA), u příspěvku kód projektu**) a výši částky uplatňovanou do finančního vypořádání z předloženého dokladu (tj. neuvádět celkovou částku poskytnuté dotace/příspěvku SMO!);
- je nutno dohlédnout, aby paragony byly čitelné a úplné (včetně data prodeje) a aby bylo z paragonů zřejmé, jaké zboží bylo zakoupeno. Všechny předkládané doklady (mimo paragony apod.) musí být vystaveny na příjemce dotace, jehož název (příp. jméno fyzické osoby podnikající) je uveden v záhlaví smlouvy uzavřené se SMO (u dotaci); u příspěvku v adrese sdělení;
- příjemce dotace/příspěvku je povinen v určeném termínu předložit poskytovateli **průběžné finanční vypořádání (vyúčtování)** dotace/příspěvku, pokud mu toto bylo uloženo.

Je nutno doložit:

- vyplněnou tabulku „FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ“, kterou si můžete stáhnout v programu Excel (obsahuje i vzorec pro součet Kč) z webových stránek města Ostravy (Dotace – Volný čas).

Dále je nutno doložit:

- fotokopie účetních dokladů, tj. faktury, paragony apod.;
- k fotokopii faktur doložit fotokopie výpisů z účtu, kdy byla daná faktura uhrazena; v případě, že se jednalo o úhradu faktury v hotovosti, pak doložit fotokopii příslušného pokladního dokladu;
- k fotokopii paragonů nutno doložit fotokopie výdajových pokladních dokladů;
- v případě dokladů za ubytování, dopravu, cestovné, vstupné apod. je nutné doložit seznamy zúčastněných osob v případě, že není z dokladu patrné, o jakou skupinu osob a akci se jedná;
- v případě vedení podvojného účetnictví doložit výpis z účetní evidence.

K vyúčtování mezd je nutno navíc dále doložit:

- fotokopii pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, pracovní činnosti; příp. ještě mzdový výměr (pokud není sjednána mzda přímo ve smlouvě),
- výkaz odpracovaných hodin = evidence docházky o vykázaných odpracovaných hodinách,
- doklad o zaplacení zákonných odvodů (v případě hromadného zaplacení zákonných odvodů za více osob, vyznačit výši odvodu za nám vyúčtovanou osobu),
- doklad o vyplacení mezd pracovníkům na účet nebo hotově (fotokopie výpisu běžného účtu, výdajového pokladního dokladu, prohlášení o převzetí mzdy apod.).

Všechny doložené účetní doklady se mohou vztahovat pouze k vymezenému účelu použití dotace/příspěvku tak, jak je uvedeno ve smlouvě/sdělení.

Dále je nutno hlídat termín použití a termín finančního vypořádání dotace/příspěvku dle smlouvy/sdělení! Uznatelným nákladem je náklad, který vznikl a byl uhrazen v termínu použití dotace/příspěvku.

Dle smlouvy je příjemce dotace/příspěvku povinen hradit náklady, které uplatňuje z dotace/příspěvku, pouze z účtu příjemce dotace/příspěvku.

K finančnímu vypořádání je nezbytné doložit písemné zhodnocení celé akce nebo projektu včetně popisu způsobu, jakým bylo prezentováno statutární město Ostrava jako poskytovatel dotace.

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