

POSTUP PŘI FINANČNÍM VYPOŘÁDÁNÍ **DOTACE/PŘÍSPĚVKU**

Jaké úkony je nutno provést:

- všechny **originály** dokladů, vztahující se k dané dotaci/příspěvku, tj. faktury, paragony, smlouvy, **dohody**, jízdenky, PPD, vstupenky apod., **označit „Financováno z rozpočtu SMO“ + připsat evidenční číslo smlouvy (xxxx/20xx/ŠaS) u dotací, případně kód žádosti (xx/xxxx) u příspěvků + výši částky, která byla z dotace/příspěvku použita – neoznačovat na zadní straně!**
Takto označené originály dokladů ofotit a fotokopie předložit k finančnímu vypořádání!
- je nutno dohlédnout, aby zejména paragony byly čitelné a úplné (včetně razítka prodejce a data prodeje) a aby bylo z paragonů zřejmé, jaké zboží bylo zakoupeno.
Všechny předkládané doklady (mimo paragony apod.) **musí být vystaveny na příjemce dotace/příspěvku**, jehož název je uveden v záhlaví smlouvy u dotací, u příspěvku v adrese sdělení.

Je nutno doložit vyplněnou **tabulku „FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ“**, kterou je možno „stáhnout“ v programu Excel na webových stránkách (www.ostrava.cz).

Dále je nutno doložit:

- fotokopie dokladů, tj. faktury, zálohové faktury, paragony, dodací listy, objednávky, smlouvy apod.,
- k fotokopiím faktur doložit fotokopie výpisů z účtu, kdy byla daná faktura uhrazena; v případě, že se jednalo o úhradu faktury v hotovosti, pak doložit fotokopii výdajového pokladního dokladu,
- k fotokopiím paragonů nutno doložit fotokopie výdajových pokladních dokladů,
- k dokladům za ubytování, stravování, dopravu, 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 mzdových nákladů je nutno navíc dále doložit:

- fotokopii pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, pracovní činnosti, případně mzdový výměr, pokud není mzda sjednána ve smlouvě
- výkaz odpracovaných hodin = evidence docházky o vykázaných odpracovaných hodinách včetně popisu vykonávaných aktivit, tabulku ukazatelů výstupů – indikátory (u vyúčtování příspěvku na kariérové poradenství)
- fotokopii výplatního lístku za příslušné období,
- doklad o zaplacení zákonných odvodů (v případě hromadného zaplacení zákonných odvodů za více osob, čestné prohlášení, že v celkové částce je zahrnut odvod za Vámi vyúčtovanou osobu a v jaké výši),
- doklad o vyplacení mezd pracovníkům na účet nebo hotově (fotokopie výpisu běžného účtu, výdajového pokladního dokladu),

- výpis z účetního deníku – zaúčtování mzdových nákladů s analytickým rozlišením.

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

Je nutné dodržet termín finančního vypořádání!

K finančnímu vypořádání je nezbytné doložit písemné zhodnocení celé akce nebo projektu včetně popisu způsobu, jakým bylo prezentováno statutární město Ostrava, s jehož finanční podporou byl projekt realizován. K tomuto účelu lze použít formulář, který je zveřejněn společně s tímto postupem na www.ostrava.cz.

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