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, VPD, vstupenky apod., **označit** ***„Financováno z rozpočtu statutárního města Ostravy“ nebo „Financováno z rozpočtu SMO“ + připsat kód žádosti (26/xxxx) u příspěvků + výše částky, která byla z příspěvku použita / u dotace připsat evidenční číslo smlouvy (xxxx/2026/KaŠ) + výši částky, která byla z dotace použita–*** **neoznačovat na zadní straně!**
  Takto označené originály dokladů ofotit a fotokopie předložit k finančnímu vypořádání!
  Povinnost označení originálů účetních dokladů se vztahuje pouze na příjemce, kteří nemají povinnost vést účetnictví dle zákona o účetnictví nebo vedou jednoduché účetnictví dle zákona o účetnictví.
- 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 paragonů apod.) **musí být vystaveny na příjemce dotace/příspěvku**, jehož název je uveden v záhlaví smlouvy u dotací/sdělení u příspěvků.

Příjemce je povinen předložit poskytovateli finanční vypořádání příspěvku/dotace prostřednictvím Systému elektronických podání EvAgend, kde jsou data automaticky ukládána do online formuláře.
Postup pro podání finančního vypořádání naleznete ZDE.

Součástí online formuláře je také uvedení stručného popisu použití dotace/příspěvku, vyhodnocení naplnění účelu dotace/příspěvku a informace k prezentaci poskytovatele (závěrečná zpráva).

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, dopravu, vstupné, vzdělávání, testování, apod. je nutné doložit seznamy zúčastněných osob v případě, že není z dokladu patrné, o jakou skupinu osob a akci se jedná,
- u věcných cen nad 1.000,- Kč (1ks) doložit předávací protokol,
- u dokladů za předplatné, licence apod. uplatnit pouze náklady vztahující se k termínu použití peněžních prostředků v daném kalendářním roce (nelze uplatnit náklady, které se týkají následujícího kalendářního roku),
- v případě vedení podvojného účetnictví doložit výpis z účetní evidence.

K vyúčtování mezd je nutno navíc dále doložit:

- fotokopii dohody o provedení práce, pracovní činnosti; maximální hodinová sazba nesmí překročit 300,- Kč, uznatelným výdajem z hlediska osobních nákladů je pouze

částka za reálně vykonanou práci (např. náhrada odměny z dohody při čerpání dovolené není uznatelným výdajem)
- výkaz odpracovaných hodin = evidence docházky o vykázaných odpracovaných hodinách včetně popisu vykonávaných aktivit,
- fotokopii výplatního lístku za příslušné období,
- doklad o zaplacení zákonných odvodů (fotokopie výpisu z BÚ),
- doklad o vyplacení mezd pracovníkům na účet nebo hotově (fotokopie výpisu běžného účtu, výdajového pokladního dokladu).

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 (tzn. že nejpozději v termínu stanoveném ve smlouvě/sdělení je příjemcem řádně podáno finanční vypořádání prostřednictvím Systému elektronických podání EvAgend).
Podrobné informace k Systému elektronických podání naleznete na tomto odkazu.

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, a to v případě, že tato částka převyšuje 10,- Kč.