

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.