

## 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 statutárního města Ostravy“ nebo „Financováno z rozpočtu SMO“ + připsat kód žádosti (23/xxxx) u příspěvků + výše částky, která byla z příspěvku použita / u dotace připsat evidenční číslo smlouvy (xxxx/2024/KaŠ) + výši částky, která byla z dotace 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 paragonů apod.) **musí být vystaveny na příjemce dotace/příspěvku**, jehož název je uveden v záhlaví smlouvy u dotací/sdělení u příspěvků.

**Je nutno doložit** vyplněnou **tabulku „FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ“**, která je k dispozici společně s ostatními informacemi na webových stránkách ([www.ostrava.cz](http://www.ostrava.cz) → záložka ÚŘAD → odkaz Dotace → oblast Školství → konkrétní Program/Výzva).

### **Dále je nutno doložit:**

- fotokopie dokladů, tj. faktury, zálohové faktury, paragony, dodací listy, objednávky, smlouvy, 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 výdajového pokladního dokladu,
- k fotokopii 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,
- 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!**

**K finančnímu vypořádání je nezbytné doložit Závěrečnou zprávu – písemné zhodnocení celé akce nebo projektu včetně popisu způsobu, jakým bylo prezentováno statutární město Ostrava, s jehož finanční podporou byl projekt realizován, a to na předepsaném formuláři, který je zveřejněn společně s tímto postupem na [www.ostrava.cz](http://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, a to v případě, že tato částka převyšuje 10,- Kč.**