

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/2020/ŠaS) u dotací, případně kód žádosti (20/xxxx) u příspěvků + výše 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, 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. faktur, paragonů, dodacích listů, objednávek, smluv 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,
- cizojazyčné faktury nebo doklady musí být doloženy prostým překladem do českého jazyka,
- v případě úhrady mezinárodního jazykového certifikátu pedagogických pracovníků nutno doložit fotokopii získaného certifikátu dosažené jazykové úrovně pedagoga (MŠ max. B1, ZŠ a SŠ max. C1),
- v případě úhrady kurzu zaměřeného na zvýšení kompetencí pro výuku cizího jazyka (kurzy didaktiky a metodiky) musí být doložena fotokopie získaného certifikátu,
- v případě úhrady poplatku za mezinárodně uznávané jazykové zkoušky žáků nutno doložit fotokopii získaného certifikátu dosažené jazykové úrovně žáka,
- 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, případně mzdový výměr, pokud není mzda sjednána ve smlouvě,
- fotokopii dosažené jazykové úrovně kompetentních učitelů (MŠ min. B1, ZŠ min. B2, SŠ min. C1 Společného evropského referenčního rámce),
- výkaz odučených/odpracovaných hodin = evidence docházky o vykázaných

- odučených/odpracovaných hodinách,
- 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.

V případě vrácení nevyčerpaných peněžních prostředků na účet SMO musí být tak učiněno nejpozději do termínu předložení závěrečného finančního vypořádání a v závěrečné zprávě musí být uveden důvod navrácení nevyčerpané částky.