

POSTUP PŘI FINANČNÍM VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE/PŘÍSPĚVKU

Úkony, které je nutno provést:

- všechny **originály** dokladů vztahující se k poskytnuté dotaci/příspěvku, tj. faktury, paragony, smlouvy, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady apod., označit **„Financováno z rozpočtu SMO“ + připsat evidenční číslo smlouvy xxxx/2019/ŠaS (u dotace) nebo číslo jednací sdělení SMO/xxxxxx/19/ŠaS (u příspěvku) a výši použité částky z poskytnuté dotace/příspěvku,**
- označené originály dokladů ofotit a fotokopie doložit k finančnímu vypořádání,
- fotokopie dokladů očíslovat, číselná řada musí souhlasit s číslováním ve formuláři finančního vypořádání,
- paragony musí být čitelné a úplné (včetně razítka prodejce a data prodeje), aby bylo zřejmé, jaké zboží bylo zakoupeno,
- veškeré cizojazyčné doklady je nutno doložit prostým překladem do českého jazyka, aby bylo zřejmé o jakou službu, či zboží se jedná.

K finančnímu vypořádání dotace/příspěvku je nutné doložit vyplněnou **tabulku „FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE/PŘÍSPĚVKU“** – formulář je ke stažení na webových stránkách města www.ostrava.cz.

K formuláři finančního vypořádání je nutné doložit:

- fotokopii výpisu z účtu, kdy byla poskytnutá částka účelové dotace/příspěvku připsána na účet žadatele,
- výpis z účetní evidence - zaúčtování uznatelných nákladů s analytickým rozlišením,
- fotokopie účetních dokladů, tj. faktur, paragonů, dodacích listů, smluv o dílo, objednávek, pracovních smluv, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti 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,
- v případě pořízení učebních pomůcek, je nutné doložit stručný popis jak je daná učební pomůcka používána ve výuce (platí zejména pro MŠ),
- při uplatnění nákladů na úhradu poplatku za mezinárodně uznávanou jazykovou zkoušku žáka, bude doložen rovněž doklad o zaplacení poplatku včetně prokázání certifikace získané jazykové úrovně (kopie certifikátu), viz čl. VIII., odst. 3.6 Programu,
- při uplatnění nákladů na úhradu mezinárodního jazykového certifikátu pedagoga, bude doložen rovněž doklad o zaplacení kurzovního včetně prokázání certifikace získané jazykové úrovně (kopie certifikátu – min. úroveň B2), viz čl. VIII., odst. 3.5 a) Programu,
- při uplatnění mzdových nákladů učitelů/lektorů, rodilých mluvčích, koordinátorů/zpracovatelů projektu je nutno doložit kopie výplatních lístků, výkazy odučených hodin viz formulář na www.ostrava.cz (učitelé, lektoři, rodilí mluvčí), výkazy odpracovaných hodin zpracovatelů/koordinátorů projektu viz formulář na www.ostrava.cz, včetně uplatněné výše sazby za danou hodinu, viz čl. VIII., odst. 3.1, 3.2 a 3.3, doklad o zaplacení zákonných odvodů (v případě hromadného zaplacení zákonných odvodů

za více osob, čestné prohlášení, že v celkové částce je zahrnut odvod za danou osobu a v jaké výši),

- doklad o vyplacení mezd pracovníkům na účet nebo hotově (kopie výpisu běžného účtu, výdajového pokladního dokladu a čísla účtů zaměstnanců, pokud nejsou uvedeny v pracovních smlouvách, dohodách),

- v případě úhrad rodilých mluvčí formou služby je nutné doložit rovněž výkazy odučených hodin k fotokopiím faktur, viz formulář na www.ostrava.cz.

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

Dále je nutno doložit k finančnímu vypořádání dotace/příspěvku písemné zhodnocení celého projektu včetně popisu způsobu prezentace statutárního města Ostravy.

Je nutno dodržet termín předložení finančního vypořádání dle smlouvy nebo sdělení!!!