

Pokyny k finančnímu vypořádání poskytnuté dotace z rozpočtu Města Luby

Finanční vypořádání dotace musí být v souladu s veřejnoprávní smlouvou předloženo na předepsaných formuláři, které jsou přílohou pravidel.

Příjemce je povinen provést a předložit finančnímu odboru finanční vypořádání dotace, a to nejpozději do termínu, který je stanoven smlouvou. Finanční odbor po obdržení finančního vypořádání provede kontrolu správnosti předložených účetních dokladů a dodržení stanoveného účelu použití poskytnutých finančních prostředků. Příjemce k finančnímu vypořádání musí předložit kopie veškerých účetních dokladů a originály k nahlédnutí (faktur, bankovních výpisů, pokladních dokladů apod.) prokazujících skutečné výdaje realizace projektu v příslušném kalendářním roce ve výši poskytnuté dotace. Zálohová platba se považuje za podklad k finančnímu vypořádání dotace jako uznatelný výdaj pouze v případě, že do 31. 12. proběhne vyúčtování a do uznatelných nákladů bude započítán jen skutečný náklad za příslušný rok. Současně s kopiemi účetních dokladů musí předložit příjemce při finančním vypořádání k nahlédnutí originály účetních dokladů, resp. veškeré průkazné účetní záznamy vztahující se k poskytnuté dotaci. Tyto originály dokladů budou opatřeny razítkem a podpisem příslušným úředníkem odboru kultury.

Předkládané doklady budou seřazeny vzestupně dle jejich soupisu uvedeného na předepsaném formuláři – viz příloha č. 3 pravidel. Ke každému účetnímu dokladu musí být doložen doklad o jeho úhradě (bankovní výpis či pokladní doklad).

MATERIÁL

Nakoupený materiál se musí vztahovat pouze k akci samé a musí být doložen řádným účetním dokladem (paragon nebo faktura). Příjemce nesmí do finančního vypořádání zahrnout výdaje spojené s nákupem drobného dlouhodobého majetku a materiálu, který není během akce zcela či alespoň z velké části spotřebován. Výjimkou jsou výdaje spojené s nákupem materiálu, který slouží k evidenci a archivaci soutěže (např. CD, diskety, pořadače apod.).

Věcné odměny (ceny), diplomy a jiné náklady musí příjemce doložit řádným účetním dokladem a musí být doloženy výsledkové (výherní) listiny.

SLUŽBY

Tisk materiálu

Týká se zejména činností spojených s obsahovým a organizačním zabezpečením akcí (soutěží), jejichž charakter to vyžaduje – doklad (zpravidla faktura) musí obsahovat vedle účelu tisku i počet kusů). Množení materiálů (pozvánky, pokyny atd.) – jako doklad může sloužit paragon za provedenou službu a doklad o úhradě, např. bankovní výpis nebo pokladní doklad.

Spoje – poštovné

Náklady musí příjemce doložit dokladem za nákup. V případě, že příjemce nakoupí větší množství známek (cenin), je třeba zpracovat čestné prohlášení (s podpisem zástupce příjemce) o počtu kusů známek určených a skutečně využitých pro realizaci projektu.

Spoje – telefonní poplatky - musí být účet za telefonní poplatky a doklad o úhradě, např. bankovní výpis nebo pokladní doklad.

Ostatní služby (např. startovné, odvoz odpadů, ozvučení, montáž pódia a jiné)

Náklady musí příjemce doložit řádným účetním dokladem včetně dokladu o úhradě, např. bankovní výpis nebo pokladní doklad.

Nájemné

V případě, že příjemce nemá vhodné podmínky pro realizaci akce ve vlastních prostorách a je nutné, aby se akce uskutečnila v prostorách mimo prostory příjemce, je povinen respektovat podmínky pronajimatele. Příjemce by měl předem zvážit zejména ekonomické podmínky případných pronajímaných prostor. Doložit smlouvu o pronájemu nebo fakturu a doklad o úhradě např. bankovní výpis nebo pokladní doklad.

CESTOVNÍ NÁKLADY

Cestovní náklady se proplácejí na základě řádně vyplněného cestovního příkazu nebo na základě doložených cestovních výdajů. Cestovní příkaz musí obsahovat veškeré náležitosti, podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce může proplácet pouze takové cestovní výdaje, které souvisejí s realizací projektu. A ve výši podél zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Při předložení cestovního příkazu k finančnímu vypořádání je příjemce povinen doložit originál velkého technického průkazu použitého vozidla a smlouvu o pojištění jednotlivých sedadel ve vozidle. Příjemce je povinen doložit doklad o úhradě např. bankovní výpis nebo pokladní doklad.

UBYTOVÁNÍ

Příjemce musí předem posoudit finanční možnosti tak, aby prostředky poskytnuté na ubytování byly využity hospodárně. Doklad za ubytování musí mít náležitosti účetního dokladu a navíc musí obsahovat tyto údaje: počet nocí, cenu za jednu noc, počet osob a jména ubytovaných. Na dokladu musí být jako odběratel uveden název nebo jméno příjemce.

Ostatní cestovní náklady

Ostatní cestovní náklady (parkovné, úschovna zavazadel apod.) lze do finančního vypořádání cestovních náhrad zahrnout ve výši skutečně vynaložených prostředků (nutno doložit dokladem). Při tom se musí jednat o hospodárně vynaložené částky, které souvisejí s realizací projektu. Kapesné se neproplácí.

MZDOVÉ PROSTŘEDKY

Prostředky lze použít na mzdy pracovníků, ne na odměny funkcionářů.

Příjemce, který poskytne mzdové prostředky svým zaměstnancům

Prostředky mohou být poskytnuty pouze na základě uzavřené dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. Tyto dohody musí být uzavřeny v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti. Mzdové prostředky musí být doloženy prokazatelným způsobem, ze kterého bude patrné komu, kolik, zač a na co byly prostředky vyplaceny (např. výplatnice, rekapitulace mezd mzdových prostředků apod.) a musí být přiložen doklad o uskutečnění výplaty mzdových prostředků (bankovní výpis nebo pokladní doklad).