

**Pokyny pro vyúčtování finanční podpory
města Napajedla**

Tyto „Pokyny“ upravují vyúčtování finanční podpory poskytované z rozpočtu města Napajedla.

A) Všeobecné pokyny

1. Vyúčtování se provádí na formuláři „Vyúčtování finanční podpory města“, který obdrží zástupce subjektu při podpisu příslušné smlouvy.
2. Příjemce je povinen na formuláři „Vyúčtování finanční podpory města“ předložit poskytovateli přehled úplných výdajů nebo nákladů souvisejících s účelem použití příspěvku (účel je uveden v článku I. Smlouvy o poskytnutí účelově vázaného příspěvku). K tomuto přehledu se dokládají doklady dle bodu 3 nebo dle bodu 4 tohoto Pokynu.
3. Vyúčtování poskytnutých finančních podpor v úhrnné výši do 200.000,- Kč za rok u jednotlivého příjemce se dokládá:
 - a) kopiemi dokladů (faktura, paragon, stvrzenka a jiné), které odpovídají platným předpisům a obsahují: označení dokladu, obsah případu a jeho účastníky, peněžní částku, informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení dokladu, okamžik uskutečnění případu,
 - b) kopiemi dokladů, prokazujících úhradu účetního dokladu (výpis z banky, pokladní doklad),
 - c) dokumentací, která průkazně dokládá propagaci města,
 - d) na vyžádání poskytovatele je nutno doložit zavedení originálního dokladu do účetnictví nebo do účetní evidence subjektu.
4. Vyúčtování poskytnutých finančních podpor v úhrnné výši nad 200.000,- Kč za rok u jednotlivého příjemce se dokládá:
 - a) účetnictvím nebo účetní evidencí příjemce se zaúčtovanými originálními doklady (faktura, paragon, stvrzenka a jiné), které odpovídají platným předpisům a obsahují: označení dokladu, obsah případu a jeho účastníky, peněžní částku, informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení dokladu, okamžik uskutečnění případu,
 - b) originálními výpisy z bankovního účtu prokazujícími úhrady uplatněných nákladů (výdajů),
 - c) dokumentací průkazně dokladující propagaci města.
5. Na originálech dokladů (faktura, paragon, stvrzenka aj.) musí být uvedena poznámka „Čerpáno z dotace města Napajedla + příslušný rok čerpání“ (dle smlouvy). Pokud je náklad (doklad) použit pro částečné vyúčtování, bude na něm vyznačena alikvotní částka, která je využita v předloženém vyúčtování.
6. Kopie dokladů musí být čitelné, doklady se nesmí přes sebe překrývat a musí být zřejmé, k jakému účelu byl doklad vystaven, či jak platba souvisí s účelem, na který byla dotace poskytnuta. Pokud o této věci nevyovídá sám doklad (např. paragon, faktura) je nutné tuto informaci doplnit (např. ceny, materiál, služba).
7. Bezhotovostní úhrada musí být dokladována výpisem z bankovního účtu, prokazujícím příslušnou transakci, ne příkazem k úhradě.

8. Dochází-li k přefakturaci nákladů, jsou součástí vyúčtování i původní daňové doklady.
9. Jestli byly k čerpání použity vyúčtovací faktury, jsou součástí vyúčtování i zálohové faktury a jejich úhrada (např. za el. energii, teplo, vodu).
Je-li na dokladu uvedeno „na základě smlouvy“ nebo „na základě objednávky“ (popř. odkaz na jinou přílohu), musí být tato přiložena k vyúčtování. Pokud se jednalo o ústní objednávku, uvést toto na kopii dokladu.
10. Vyúčtování je nutno předložit do termínu, stanoveného v uzavřené smlouvě. Pokud ze závažných důvodů tento termín nelze dodržet, je nutné v dostatečném časovém předstihu před uplynutím tohoto termínu písemně požádat Odbor finanční Městského úřadu Napajedla o změnu termínu (písemná žádost).
11. Vyúčtování potvrzuje zástupce organizace, který uzavřel příslušnou smlouvu (nebo jeho nástupce). Ten zodpovídá za správnost a úplnost předloženého vyúčtování. Pokud smlouvu uzavřelo více zástupců organizace, potvrzují podpisem vyúčtování všichni tito zástupci.
12. Uvedení nepravdivých údajů v předloženém vyúčtování je důvodem pro vrácení části nebo celé finanční dotace poskytnuté na příslušný účel a k trvalému vyloučení subjektu z finanční podpory města v této i v dalších oblastech.
13. Pokud příjemce finanční dotace neodstraní případné nedostatky v předloženém vyúčtování nejpozději do 30 kalendářních dnů od vyrozumění o nedostatečném vyúčtování dotace, bude rozhodnuto o navrácení či krácení poskytnuté dotace.
14. U příjemců, kteří finanční podporu města využívají k zabezpečení svého běžného provozu v sociální oblasti, bude v uzavřené smlouvě stanoven zvláštní režim financování (termíny, výše dotace, systém vyúčtování a kontroly). Tyto podmínky budou zakotveny v jednotlivých smlouvách s příslušnými subjekty poskytujícími sociální služby.

B) Vhodné náklady

1. Z dotace je možno hradit náklady (výdaje) spojené s činností nebo jednorázovou akcí uvedenými ve smlouvě o poskytnutí finančního příspěvku (dle odstavce č. I smlouvy). Zejména se jedná o náklady (výdaje) např. na nájmy, energie, mzdy, služby, materiál, cestovné, opravy a údržba vlastního majetku, nákup drobného dlouhodobého majetku, pořízení nehmotného a hmotného majetku, technické zhodnocení vlastního majetku, aj.
2. Jsou-li účtovány náklady na přepravu osob soukromým vozidlem (tzv. cestovní příkazy) je k vyúčtování nutné doložit kopii „velkého“ technického průkazu nebo případný interní doklad o vlastním určení paušální náhrady.
3. Jsou-li účtovány náklady za ubytování, je součástí vyúčtování seznam účastníků, kteří ubytování využili.
4. Jsou-li účtovány náklady účasti v soutěži, dokládají se celé propozice soutěže.
5. Je-li finanční příspěvek ze strany města smluvně určen k pořízení majetku, je příjemce na vyzvání povinen umožnit fyzickou i dokladovou kontrolu tohoto majetku.

C) Nevhodné náklady

1. Náklady, výdaje na pohoštění, občerstvení v restauračním zařízení, nákup alkoholických nápojů, tabákových výrobků, nákup potravin ke spotřebě, vyjma potravin jako věcné ceny a dary.
2. Práce svépomocí nebo dodávky bez účetních dokladů.
3. Cestovné a stravné nad rámec zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění, úhrada jízdného taxislužbou.
4. Pokud je příjemce podpory plátcem DPH, bude do vyúčtování započítána částka snížená o nárokovanou DPH vůči finančnímu úřadu.
5. Náklady, výdaje, které nesouvisejí s činností nebo jednorázovou akcí příjemce.
6. Náklady (výdaje) spojené s osobní spotřebou příjemce.