

Pokyny k finančnímu vypořádání dotace z dotačního programu

PODPORA PAMÁTEK MÍSTNÍHO VÝZNAMU V JIHMORAVSKÉM KRAJI V ROCE 2016

na základě Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu JMK (dále jen „smlouvy“)

1. Termíny

- pro čerpání dotace: 01.01.2016 – 31.12.2016
 - o *všechny doklady musí být zaúčtovány, ne pouze zálohy,*
- pro vrácení nevyčerpané části dotace: 31.01.2017
- pro předložení závěrečné zprávy a finančního vypořádání: **31.01.2017**
 - o *dokumenty musí být k tomuto datu již doručeny, nepostačuje předání k poštovnímu doručení.*

2. Neuznatelné výdaje

- rozpočet projektu je sestaven z uznatelných a neuznatelných výdajů,
- rozpočet akce je sestaven pouze z uznatelných výdajů – **tento je přílohou žádosti o dotaci a musí být vyúčtován**, neuznatelné výdaje se v rámci finančního vypořádání nedokládají,
- **neuznatelnými výdaji** se rozumí (čl. IV. odst. 7 smlouvy):
 - a) úhrada mezd a souvisejících odvodů (zejm. sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců příjemce, daně),
 - o *týká se zaměstnanců příjemce v trvalém pracovním poměru,*
 - b) úhrada výdajů na pohoštění a stravování,
 - c) peněžní a věcné dary,
 - d) odpisy dlouhodobého majetku,
 - e) nákup nemovitostí,
 - f) úhrada cestovních náhrad dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) dotace jiným fyzickým a právnickým osobám,
 - h) úhrada daně z přidané hodnoty v případě, že žadatel má právo na její odpočet,
 - i) nákup technických zařízení vč. mobilních telefonů a souvisejících poplatků vč. hovorného, úhrada poštovního,
 - o *v rámci uznatelných výdajů nelze hradit faktury za internetové připojení, hovorné, poštovné, nákup jakéhokoliv technického zařízení (vybavení kanceláří – tiskárny, pc, fotoaparáty, nákup techniky pro ozvučení a osvětlení apod.),*
 - j) úhrada úvěrů a půjček, penále, pokuty, správní a místní poplatky,
 - k) úhrada externě zajišťovaných účetních, právních a dalších poradenských služeb,
 - l) investiční výdaje (pořízení investičního majetku).

Závěrečná zpráva

- viz vzor,
- náležitosti závěrečné zprávy (čl. IV. odst. 16, čl. V. odst. 4 smlouvy):
 - „ 16. Závěrečná zpráva musí obsahovat:
 - a) označení příjemce a název projektu, vč. názvu akce,
 - b) popis realizované akce ve výsledném provedení a související fotodokumentaci prokazatelně svědčící o zrealizované akci v roce 2016,
 - c) celkové vyhodnocení splnění účelu a přínosu akce (projektu),
 - d) finanční vypořádání dotace - tzn. vyplněný formulář Finanční vypořádání dotace s potvrzením pravdivosti a správnosti finančního vypořádání dotace v souladu s čl. V. odst. 4 této smlouvy, „
 - „ 4. Za pravdivost i správnost závěrečné zprávy a finančního vypořádání dotace odpovídá osoba oprávněná jednat za nebo jménem příjemce, která tuto skutečnost v závěrečné zprávě a ve finančním vypořádání dotace písemně potvrdí.“
- ad a) označení příjemce a název projektu, vč. názvu akce – vycházet z údajů uvedených ve smlouvě.

3. Formulář Finančního vypořádání

- pokyny k vyplnění formuláře:

Finanční vypořádání dotace

PŘÍJEMCE (jméno a příjmení/název/obchodní firma)	
Adresa (trvalé bydliště/místo podnikání/sídlo)	
IČ (u fyzické osoby i datum narození)	
Plátce/neplátce DPH	
Název dotačního programu	Podpora památek místního významu v Jihomoravském kraji v roce 2016
Název akce	
Celkové výdaje na akci (v Kč):	
Výše dotace z rozpočtu JMK (v Kč)	
Z dotace vráceno (v Kč):	
Prostředky vráceny na účet JMK dne	
Osoba odpovědná za vypořádání dotace (jméno a příjmení, funkce, adresa, telefon)	

Soupis dokladů vztahujících se k realizaci akce

číslo účtního dokladu v účetní evidenci	číslo prvotního účtního dokladu	název dokladu	datum vystavení dokladu	účel platby	částka v Kč (bez DPH) *	z toho částka hrazená z dotace JMK
Celkem						

Legenda:

	Částka / součet částek v případě vratky v horní tabulce = součet částek uvedených v dolní části v soupise dokladů.
	Jde o osobu oprávněnou jednat za nebo jménem žadatele, dále je ale pro usnadnění komunikace vhodné uvést i údaje o osobě, která vypořádání fyzicky připravuje. Formulář je třeba podepsat osobou oprávněnou jednat (příp. osobami) za nebo jménem žadatele, která je uvedena ve smlouvě.
	Celkové uznatelné výdaje akce, které byly reálně vyčerpány. Částky v obou tabulkách se musí shodovat – jde o součet položek uvedených v soupise.
	Vycházet z údajů uvedených ve smlouvě.

- soupis dokladů:
 - *název dokladu* – dle druhu dodaného dokladu (doklad, na základě něhož proběhla platba – faktura, paragon apod.) – k němu se pak vztahují sloupečky „*číslo účetního dokladu v účetní evidenci*“ a „*číslo prvotního účetního dokladu*“,
 - *datum vystavení dokladu* – datum, kdy byl doklad vystaven, nikoliv datum plnění apod.,
 - *účel platby* – stručně obsah dokladu (př. materiál, restaurátorské práce apod.),
 - *částka v Kč:*
 - pokud je celý doklad vystaven na uznatelné výdaje, bude v soupise uvedena celá částka,
 - pokud lze z dokladu do uznatelných výdajů zahrnout pouze část, bude v soupise uvedena pouze tato poměrná část,
 - *př. doložená faktura zahrnuje restaurátorské práce na dva kříže , z nichž pouze na obnovu jednoho je přidělena dotace, v celkové výši 40 000,- ⇒ restaurování jednoho kříže v rámci uznatelných výdajů je ve výši 20 000,- ⇒ v soupise bude u této faktury uvedena částka 20 000,-,*
 - *z toho částka hrazená z dotace* – přidělenou částku lze mezi jednotlivé položky libovolně rozdělit.

4. Doklady k doložení

- příjemce doloží v kopiích **doklady vztahující se k čerpání z dotace a k povinné spoluúčasti**
 - zbytek uznatelných výdajů akce bude pouze rozepsán v soupise:
 - o *př. uznatelné výdaje 160 000,-, přidělená dotace 50 000,- \Rightarrow v kopiích dokladů bude doloženo 50 000,- (dotace) + 50 000,- (50% povinná spoluúčast) = dohromady 100 000,-; zbylých 60 000,- bude rozepsáno v soupise,*
- příjemce **dokládá** pouze **kopie** dokladů,
- originály dokladů vztahující se k čerpání z dotace opatřené povinným označením, jakož i originály ostatních dokladů, má příjemce založené ve své účetní evidenci,
- **označování dokladů hrazených z dotace:**
 - o povinně jsou označovány prvotní doklady prokazující čerpání z dotace (neoznačují se doklady vztahující se ke spolufinancování a hrazené pouze z jiných zdrojů),
 - o jednotlivé doklady mohou být hrazeny z dotace v plné výši nebo částečně (nemusí se jednat o poměrnou část dle výše spolufinancování),
 - o formulace k doplnění: **hrazeno z dotace PPMV JMK 2016 ve výši Kč na základě smlouvy č.**
 - pokud je z dotace hrazena pouze jedna položka z celého rozpočtu, uvede se do této formulace celá částka přidělená z dotace:
 - *př. byla přidělena dotace 20 000,-, s její pomocí bude hrazena jedna faktura v celkové výši 43 000,-, označena bude: **hrazeno z dotace PPMV JMK 2016 ve výši 20 000 Kč na základě smlouvy č. XXXXX/16/ORR,***
 - pokud je hrazeno z dotace více položek z rozpočtu, částka se rozepíše:
 - *př. byla přidělena dotace 20 000,-, s její pomocí budou hrazeny tři různé faktury, každá ve výši 30 000,-, částka může být rozdělena mezi tyto tři faktury jakýmkoliv způsobem – např. 1. a 2. faktura: **hrazeno z dotace PPMV JMK 2016 ve výši 5 000 Kč na základě smlouvy č. XXXXX/16/ORR** + 3. faktura: **hrazeno z dotace PPMV JMK 2016 ve výši 10 000 Kč na základě smlouvy č. XXXXX/16/ORR** apod.,*
 - o originály dokladů musí být označeny takovým způsobem, aby byly **znehodnoceny** – tzn. patrné označení přímo na dokladu,
 - o je třeba takto označit všechny doklady vztahující se k jednotlivým položkám hrazeným z dotace – objednávky, veškeré smlouvy (vč. případných dodatků vztahujících se k akci), faktury, výdajové pokladní doklady, příjmové pokladní doklady, výpisy z bankovních účtů a další,
- **hrazení jednotlivých položek rozpočtu z více zdrojů:**
 - o v případě souběhu několika dotací na jeden projekt z různých dotačních programů a grantů vyhlášených Jihomoravským krajem není přípustné nahrazovat vlastní podíl žadatele na realizaci akce z prostředků jiné dotace z rozpočtu Jihomoravského kraje,
 - o vlastní podíl žadatele lze ale nahradit sponzorskými dary, dotací Ministerstva kultury apod.
 - *př. jedna faktura může být hrazena z 20 % z dotačního programu PPMV a z 80 % z dotace MK,*

- náležitosti dokladů:

- o výtah ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů:

„§ 11 *Účetní doklady*

(1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a) označení účetního dokladu,*
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,*
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,*
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,*
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),*
- e) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.*

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.“

- o je třeba dbát na to, aby účetní doklady splňovaly náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- o ad b) označení účastníků – **název a sídlo u právnických osob má být uvedeno dle zápisu v příslušném veřejném rejstříku.**
- o ad c) pro kontrolu vypořádání dotací je tento rozpis velmi podstatný – např. faktura za obnovu kapličky v celkové výši 20 000,- bez dalšího upřesnění je naprosto nedostačující (pokud tyto údaje nejsou již předem dohodnuty ve smlouvě nebo potvrzené objednávkou),
- o je nutno dohlédnout na to, aby doklady byly čitelné a úplné a aby bylo zřejmé, jaké zboží bylo nakoupeno – často chybně vyplněno především u paragonů,

- dokumenty k doložení – dle obsahu dokladů:

a) honoráře:

- o DPČ, DPP – odměny z uzavřených dohod musí být doloženy prokazatelným způsobem, ze kterého bude patrné komu, kolik a za co, budou prostředky vyplaceny,
- o doklad o vyplacení honoráře – výpis z bankovního účtu příjemce, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),
- o mzdový list nebo výplatní lístek za příslušné období,
- o do uznatelných výdajů akce **nelze zahrnout srážkovou ani zálohovou daň, ani související odvody,**

b) restaurátorské a další práce:

- o smlouvy o dílo, vč. všech příloh a vč. případných dodatků, objednávky,
- o nutno je dodat rozpisy prací,
- o faktury,
- o doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),

c) nákup materiálu:

- o objednávky, pokud jsou vystavovány,

- o pořízený materiál se musí vztahovat k dané akci a jeho pořízení musí být doloženo řádným účetním dokladem (paragon nebo faktura),
- o rozpis materiálu – musí být zřejmé, co a v jaké výši bylo hrazeno,
- o doklad o zaplacení – výpis z bankovního účtu příjemce, paragon, výdajový pokladní doklad (pokud je příjemce vystavuje),

d) obecně:

- o doklady je nutno vystavovat tak, aby bylo patrné, kdo je dodavatel, kdo je odběratel, za co bylo placeno, kolik bylo placeno,
- o z uvedených dokladů musí být zřejmé, že částka byla druhou stranou přijata, pokud tomu tak není, je třeba dodat např. příjmový pokladní doklad.

5. Propagace akce

- dle čl. IV. odst. 18 smlouvy je příjemce „... *povinen uskutečňovat propagaci akce (projektu) v souladu s Pravidly pro publicitu a Manuálem jednotného vizuálního stylu JMK ...*“ a dále se příjemce „... *zavazuje, že při propagaci akce (projektu) bude uvádět Jihomoravský kraj jako poskytovatele části finančních prostředků. ...*“,
- v případě, že dle čl. VI. odst. 3 smlouvy dojde k **nedodržení povinnosti** vyplývající z čl. IV. odst. 18 smlouvy, je toto považováno za méně závažné porušení povinnosti ve smyslu ust. § 22 odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb. a **odvod za tato porušení rozpočtové kázně se stanoví ve výši 5 % poskytnuté dotace,**
- stručný výtah z Pravidel pro publicitu:
 - o výdaje na publicitu musí být přiměřené rozsahu podpory,
 - o informační a propagační opatření musí obsahovat zároveň:
 - a) logo JMK v požadovaném stylu a
 - b) informativní text o spolufinancování z prostředků JMK,
 - o v případě, že projekt splní zároveň tyto podmínky:
 - a) celková podpora přesáhne 50 000,- a
 - b) obsahem projektu je pořízení, oprava nebo rekonstrukce nemovitého majetku, financování infrastruktury nebo stavebních prací,
 ⇒ k propagaci jsou povinné další nástroje a prostředky:
 - a. reklamní panel nebo informační tabulka – umístěny na místech viditelných pro veřejnost po celou dobu realizace projektu – po dokončení realizace projektu jsou nahrazeny ⇒
 - b. pamětní tabulkou nebo deskou – umístěna na dostatečně viditelném místě po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

6. Důležité odkazy

- formulář Finančního vypořádání dotace:
 - o <http://dotace.kr-jihomoravsky.cz/Grants/4550-506-Podpora+pamatek+mistniho+vyznamu+v+Jihomoravskem+kraji+v+roce+2016.aspx>

- dotace.kr-jihomoravsky.cz ⇒ Dotační oblasti ⇒ Kultura a památková péče ⇒ Podpora památek místního významu v Jihomoravském kraji v roce 2016,
- Pravidla pro publicitu a Manuál jednotného vizuálního stylu JMK:
 - <http://dotace.kr-jihomoravsky.cz/Articles/778-2-Dokumenty+ke+stazeni.aspx>
 - dotace.kr-jihomoravsky.cz ⇒ v pravém rohu nahoře Dokumenty.

7. Kontakty

- finanční vypořádání dotace:
 - Bc. Veronika Plachá – 541 652 370, placha.veronika@kr-jihomoravsky.cz
 - Mgr. Luděk Král – 541 652 225, kral.ludek@kr-jihomoravsky.cz

8. Přílohy

Příloha – vzor Závěrečné zprávy

Závěrečná zpráva**A) Příjemce:**

název: Obec Jemnice
sídlo: Dlouhá 12, 123 45 Jemnice
IČ: 12345678
zastoupena: Janem Horákem, starostou

Název projektu (vč. názvu akce):

projekt: Celková oprava drobných památek v Jemnici
akce: Oprava božích muk z r. 1802

B) Popis realizované akce ve výsledném provedení:

V katastru obce Jemnice je situována řada drobných památek, které by si jistě díky svému místnímu významu zasloužily projít obnovou. V letošním roce jsme se rozhodli pro opravu božích muk z r. 1802, která dali vystavět manželé Kopřivovi při cestě do Obilnice.

Tato boží muka se bohužel v nedávné době stala terčem vandalů. Byly odlomeny části kříže a poškozena vsazená pamětní deska.

Při rekonstrukci došlo k výměně poškozených prvků, jejich zrestaurování podle fotografií a celkové obnově památky.

(slouží pouze jako stručný příklad)

C) Celkové vyhodnocení splnění účelu a přínosu akce (projektu):

Účelem tohoto projektu je snaha zachovat tyto místně významné památky i pro další generace a letošní akci považujeme za pouhý začátek projektu, na jehož konci bude obnovena většina drobných památek v katastru obce. Dostalo se nám kladného ohlasu místních a v příštích letech počítáme i s jejich pomocí.

(slouží pouze jako stručný příklad)

D) formulář Finančního vypořádání dotace

Vyplněný formulář (tabulka) Finančního vypořádání dotace je samostatnou přílohou č. 1 této závěrečné zprávy.

E) Čestné prohlášení o pravdivosti a správnosti

Čestně prohlašuji, že předložené finanční vypořádání akce a závěrečná zpráva jsou vyplněny pravdivě a správně.

Přílohy:

1. Tabulka finančního vypořádání dotace *(vyplněná)*
2. Kopie dokladů *(prokazující čerpání dotace a 50% spoluúčast)*
3. Fotodokumentace *(svědčící o proběhlé akci (projektu))*
4. Propagační materiály *(např.: letáky, plakáty, programy, články,...)*

V Jemnici dne 20.1. 2017

Jan Horák, starosta