

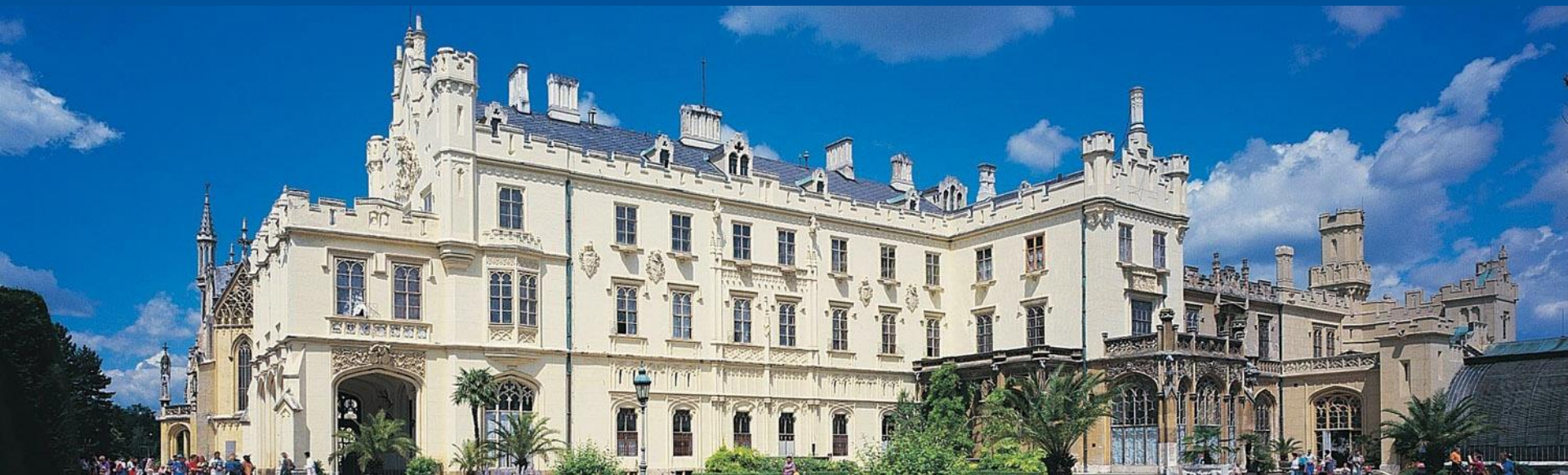


Seminář k finančnímu vypořádání dotací poskytnutých v rámci dotačních programů:

- Podpora rozvoje v oblasti kultury a památkové péče v roce 2019
- Muzejní noci a noci kostelů v Jihomoravském kraji v roce 2019
- Podpora památek místního významu v Jihomoravském kraji v roce 2019

Důležité termíny

- podání písemných žádostí o změnu akce do **31.10.2019**
změny rozpočtu, převody mezi investicemi a neinvesticemi, změny účelu dotace, termínu čerpání dotace apod.
- čerpání dotace od **01.01.2019** do **31.12.2019**
musí být zaúčtováno a celé uhrazeno; daňový doklad, ne jen záloha
- vrácení nevyčerpané části dotace a předložení finančního vypořádání dotace do **31.01.2020**
nepostačuje předání k poštovnímu doručení !



Náležitosti finančního vypořádání dotace

1. Závěrečná zpráva:

- a) čl. IV. odst. 16 a čl. V. odst. 4 smlouvy,
- b) označení příjemce a název projektu, vč. názvu akce,
- c) popis realizované akce ve výsledném provedení,
- d) celkové vyhodnocení splnění účelu a přínosu akce (projektu),
- e) související fotodokumentaci,
- f) prohlášení o správnosti a pravdivosti,
- g) příp. **čestné prohlášení o snížení uznatelných výdajů akce v rozmezí 30 – 70 %, (netýká se PPMV)**
- h) podpis osoby oprávněné jednat za nebo jménem příjemce (příp. více oprávněných osob – dle smlouvy), datum a příp. razítko.

2. formulář Finanční vypořádání dotace:

- a) čl. IV. odst. 15 a čl. V. odst. 4 smlouvy (viz. přiložený výňatek)
- b) ke stažení <http://dotace.kr-jihomoravsky.cz> - Dotační oblast Kultura a památková péče u jednotlivých programů,
- c) podpis **osoby oprávněné jednat za nebo jménem příjemce** (příp. více oprávněných osob – dle smlouvy), datum a příp. razítko.

Pokyny k vyplnění formuláře FV

(čl. IV. odst. 15 smlouvy)

- **Název dotačního programu:**
 - vypsát dle čl. I. odst. 2 smlouvy (RKPP, MNNK, PPMV)
- **Název akce:**
 - vypsát dle čl. I. odst. 1 smlouvy
- **Celkové uznatelné výdaje na akci:**
 - pouze uznatelné výdaje dle čl. 4 odst. 6 smlouvy (vycházet ze schváleného rozpočtu žádosti!)
- **Osoba odpovědná za vypořádání dotace:**
 - za FV odpovídá osoba oprávněná jednat za nebo jménem příjemce, nicméně je vhodné dále uvést i osobu, která vypořádání přímo provádí spolu s kontaktem na ni

- **Soupis dokladů vztahující se k realizaci akce:**
= soupis všech prvotních účetních dokladů a dalších dokladů prokazujících vznik **uznatelných výdajů akce** (dotace, spoluúčast, další)
- **Číslo účetního dokladu v účetní evidenci:**
 - **Vámi přidělené** evidenční číslo (např.: PF1, VPD1 apod.)
- **Číslo prvotního účetního dokladu:**
 - číslo **uvedené** na dokladu **dodavatelem** (např.: 16003 apod.)
- **Název dokladu:**
 - resp. typ dokladu (např.: faktura, paragon, výdajový pokladní doklad VPD, příjmový pokladní doklad PPD)
- **Účel platby:**
 - např. propagace, ozvučení, stavební práce apod.

- **Částka v Kč (bez DPH)*:**

- částka uvedená na dokladu, resp. uplatňovaná částka (= uznatelná část faktury), a to buď s nebo bez DPH:

- * **s DPH** - neplátce DPH

- plátce DPH, který nemá nárok na odpočet DPH (zákon 235/2004 Sb.)

- * **bez DPH** - plátce DPH

- **Z toho částka hrazená z dotace JMK:**

- **celá** částka uvedená na dokladu či její **část** (nemusí být poměrná),

- pokud **není** doklad hrazen z dotace, tak do kolonky nic neuvádíme.



Dokladování a zaúčtování dotace

Zaúčtování dotace

(čl. IV. odst. 12 smlouvy)

- obecně platné předpisy, zejména:

➡ zákon č. 563/1991 Sb. , **o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů
účetnictví

➡ zákon č. 586/1992 Sb., **o daních z příjmů**, ve znění pozdějších předpisů
daňová evidence, nicméně doklady musí splňovat náležitosti účetního dokladu ve smyslu [§ 11 zákona č. 563/1991 Sb. , o účetnictví](#)

- řádné a oddělené sledování čerpání dotace:

- účetnictví analytické členění nebo **ORG, ÚZ** apod.,
- **daňová evidence** zvláštní sloupeček v peněžním deníku,
- odděleně se sleduje **dotace** nikoliv jen **akce**.

§ 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),
 - f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- (2) Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

Označení dokladů hrazených z dotace JMK

(čl. IV. odst. 1 a odst. 12 smlouvy)

- řádné vedení a viditelné **označení originálních** účetních dokladů prokazujících čerpání dotace ➡ **“JMK, č.dot. smlouvy.....,v částce“**
- k vypořádání se dokládají pouze **kopie dokladů!**
- označeny musí být veškeré doklady vztahující se k položce hrazené z dotace – smlouvy (příp. související dodatky), objednávky, faktury, VPD, PPD, paragony, výpisy z účtu, tak, aby byl originální doklad znehodnocen,
- výdaje na dokladech hrazeny přednostně bezhotovostně a hotově nejvýše do částky 10 000 Kč na jednom dokladu,
- jeden účetní případ lze hradit z více zdrojů (z dotace ministerstva kultury, ze sponzorského daru apod.).

Dokladování

(čl. IV. odst. 15 smlouvy)

- **kopie všech prvotních účetních dokladů a dalších dokladů prokazujících:**
 - čerpání dotace
 - použití vlastních finančních zdrojů do výše uvedené ve smlouvě (= spoluúčast)
- zbylé uznatelné výdaje do výše schváleného rozpočtu postačí doložit soupiskou v tabulce finančního vypořádání

➡ k jednotlivým položkám je třeba doložit všechny související doklady:

1. smlouvy nebo objednávky, vč. příloh
2. faktury vč. příloh, dodacích listů; paragony
3. doklady o zaplacení - bankovní výpisy nebo výdajové pokladní doklady příp. příjmové

Neuznatelné výdaje

společné, *pouze RKPP*, [rozdíl v PPMV a MNNK](#)

- a) úhrada mezd a souvisejících odvodů (zejm. sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců příjemce, daně),
- b) úhrada výdajů na pohoštění a stravování (mimo výdajů na stravování pro účastníky vystoupení souborů dětí a mládeže ve věku do 26ti let – nutné doložit prezenční listinou s uvedeným rokem narození),
[PPMV b\) úhrada výdajů na pohoštění a stravování](#),
- c) peněžní a věcné dary (mimo výdajů na věcné ceny v soutěžích, které jsou součástí akce, kde cena za 1 kus nepřesahuje částku 500,- Kč - např. kytice, diplomy, medaile, **drobné upomínkové předměty**),
[PPMV 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,

Neuznatelné výdaje

- 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,
- j) nákup pohonných hmot,
- k) úhrada úvěrů a půjček, penále, pokuty, správní a místní poplatky,
- l) úhrada externě zajišťovaných účetních, právních a dalších poradenských služeb,
- m) investiční výdaje (pořízení investičního majetku
- n) náklady na pořízení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Neuznatelné výdaje

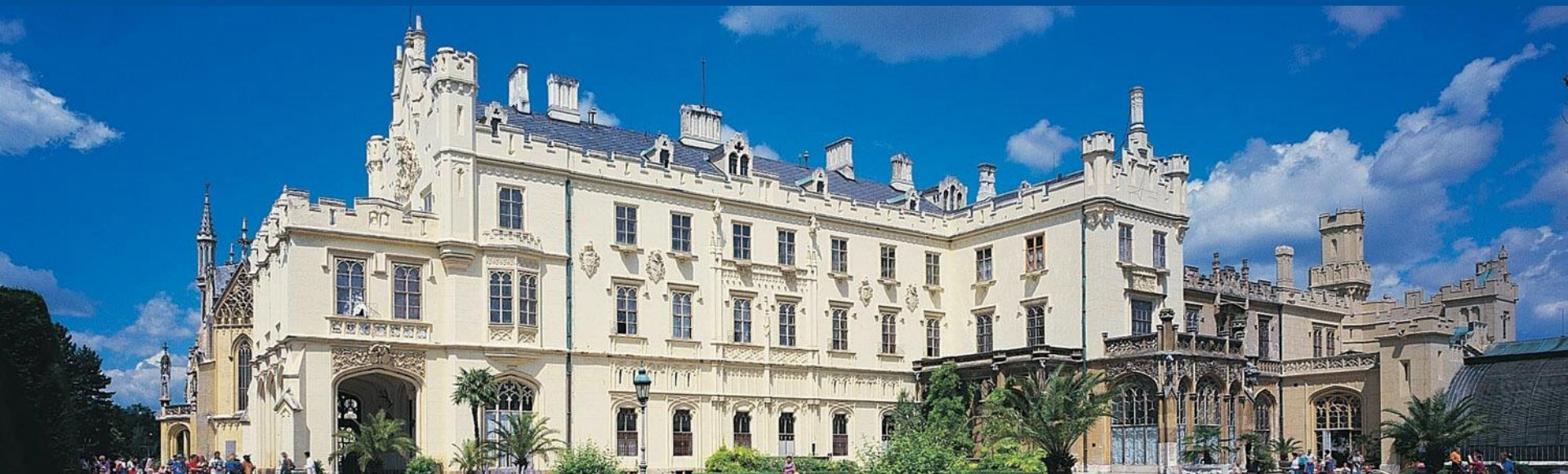
(čl. IV. odst. 8 a odst. 9 smlouvy)

Neuznatelný je výdaj na úhradu zálohové faktury, která nejpozději do 31.12.2019 nebyla vyúčtována.

V případě, že konečná cena po vyúčtování zálohy bude nižší než zaplacená záloha (přeplatek na zálohách) nebo vyšší než zaplacená záloha (doplatek na zálohách), bude výdaj považován za uznatelný maximálně do výše konečné ceny uvedené ve vyúčtovací faktuře.

Neuznatelný výdaj je každý, který vznikne v době mimo od 1.1.2019 do 31.12.2019.





Nejčastější chyby či nedostatky

Nejčastější „chyby“

1. Závěrečná zpráva a tabulka finančního vypořádání dotace:

a) nedodržení rozpočtu přiloženého k žádosti

- pokles předpokládaných uznatelných výdajů akce o **více jak 30%** oproti žádosti bez doložení čestného prohlášení (*netýká se PPMV*),

b) podpis na závěrečné zprávě a finančním vyúčtování

- **chybí**,
- podepíše **se jiná osoba** než osoba oprávněná jednat za nebo jménem příjemce,
- chybí podpis **další oprávněné osoby** (dle smlouvy),

Nejčastější „chyby“

2. doklady:

a) „JMK, č. dot. smlouvy....., v částce.....“:

- **neuvedeno** vůbec nebo až **na kopiích**,
- chybně uvedeno úplně na všech dokladech,
- uvedena špatná výše dotace apod.,

b) úplnost dokladů:

- **nesplňují** veškeré **náležitosti** účetního dokladu, **údaje** jsou **neúplné, špatně čitelné, nesprávné, špatný název a sídlo organizace.**

Nejčastější „chyby“

- špatně uvedený název a adresa organizace (musí být uvedeno dle rejstříku spolků, OR)
- doklady nejsou uhrazeny v termínu apod.
- není doložena prezenční listina nebo seznam účinkujících do 26-ti let, popř. není uveden ročník narození těchto účastníků v případě, že je občerstvení nárokováno jako uznatelný výdaj
- výdaje na dokladech nejsou v souladu se schváleným rozpočtem akce

Nejčastější „chyby“

3. propagace (čl. IV odst. 20 smlouvy):

- bližší info viz <http://dotace.kr-jihomoravsky.cz> - Dokumenty
- nesplňuje **Pravidla pro publicitu** a **Manuál jednotného vizuálního stylu**
- **smlouva** uděluje **souhlas** s použitím loga poskytovatele, nicméně pokud není ještě podepsána lze o souhlas požádat formou žádosti – formulář: <http://www.kr-jihomoravsky.cz/Default.aspx?ID=2650&TypeID=2>
- **logo** ve správném formátu k úpravě lze zaslat na požádání
- propagační materiály musí obsahovat:
 - a) **logo** Jihomoravského kraje,
 - b) **informativní text** o spolufinancování z finančních prostředků
(např.: Podpořil Jihomoravský kraj, Spolufinancováno Jihomoravským krajem).

Nejčastější „chyby“

V případě, že obsahem akce je:

- 1) rekonstrukce nemovitého majetku,
- 2) financování infrastruktury nebo stavebních prací



jsou k propagaci projektu **povinné** následující nástroje a **prostředky**:

- a) reklamní panel nebo informační tabulka,
- b) pamětní tabulka nebo deska.

Děkujeme za pozornost

Kontakty:

Ing. Miluše Horáková

horakova.miluse@kr-jihomoravsky.cz

tel.: 541 652 370

Bc. Veronika Olšarová, DiS.

olsarova.veronika@kr-jihomoravsky.cz

tel.: 541 658 878

Mgr. Daniel Kovář

kovar.daniel@kr-jihomoravsky.cz

tel. 541 652 335