

## Náležitosti dokladování při vyúčtování dotace

<b>Kapitola 1 – Lidské zdroje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jde pouze o výdaje na zaměstnance zaměstnané v organizaci na základě pracovní smlouvy dle zákoníku práce (nelze dohody o pracovní činnosti ani dohody o provedení práce), externí experti (např. přednášející, účinkující atp.) jsou zahrnuti v kapitole 4.</li> <li>- Vhodným nákladem není běžné provozní financování organizace (např. účetní, uklízečka apod.).</li> </ul>	
<b>1.1 Mzdy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- náklady na základě pracovních smluv dle zák. práce (hrubá mzda včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnavatele).</li> <li>- Neuznatelné složky mezd – příspěvek na penzijní připojištění a penzijní pojištění, odměny členům statutárních orgánů.</li> </ul>	<b>Při vyúčtování je třeba doložit:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracovní smlouva (specifikace činnosti v rámci projektu),</li> <li>- výkazy práce</li> <li>- výplatnice</li> <li>- výpisy z bankovního účtu nebo pokladní doklad (výplata mzdy, odvod soc., zdrav. pojištění, daně z příjmu).</li> </ul>
<b>1.2 Cestovní náhrady</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cestovní příkazy mohou být uzavírány pouze se zaměstnancem organizace.</li> <li>- Jde o náhrady za použití služebních vozidel nebo vlastních vozidel pracovníků při SC, jízdné, stravné, nocležné.</li> </ul>	<b>Při vyúčtování je třeba doložit:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokladování cestovních výloh dle zákona o cestovních náhradách č. 119/1992 Sb. ve znění pozdějších změn a doplňků,</li> <li>- Cestovní příkaz, doklady a zpráva ze SC,</li> <li>- Pokladní doklad</li> </ul>
<b>Kapitola 2 – Vybavení a zásoby</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vhodným nákladem je pořízení vybavení, pokud je nezbytnou součástí projektu a přímo s ním souvisí.</li> <li>- Nevhodným nákladem jsou náklady na opravy a údržbu.</li> <li>- Mají-li být výdaje způsobilé, musí být nezbytné pro realizaci projektu a musí být uvedeny ve smlouvě o financování projektu.</li> </ul>	
<b>2.1 – Nábytek, počítačové vybavení</b>	<b>Při vyúčtování je třeba doložit:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daňový doklad*</li> <li>- výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad</li> </ul>
<b>2.2 - Ostatní</b>	
<b>Kapitola 3 – Místní náklady na kancelář/projekt (režijní náklady)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Náklady mohou být max. do výše 20% celkových rozpočtových nákladů projektu</li> <li>- Údržba a opravy jsou nevhodným nákladem</li> <li>- Pokud se náklady vztahují k projektu jen částečně, musí být částka adekvátně zkrácena.</li> </ul>	
<b>3.1 – Nájem kanceláře</b>	<b>Při vyúčtování je třeba doložit:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Smlouva (jen u bodu 3.1 a 3.3)</li> <li>- Daňový doklad*</li> <li>- Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad</li> </ul>
<b>3.2 – Spotřební materiál, kancelářský materiál</b>	
<b>3.3 – Ostatní (telefon/fax, elektřina, topení)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nákup dobíjecích kuponů není uznatelným nákladem</li> </ul>	
<b>Kapitola 4 – Ostatní náklady, služby</b>	<b>Při vyúčtování je třeba doložit:</b>

<b>4.1 – Publikace</b> - Musí být neprodejné - Např. propagační materiál, brožura, mapa	- Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad
<b>4.2 - Studie, výzkum</b>	- Smlouva - Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad
<b>4.3 – Překlady, tlumočení</b>	- Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad - Specifikace hodin nebo normostran
<b>4.4 – Publicita</b>	- Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad - Plakát, inzerát, apod.
<b>4.5 – Ubytování</b>	- Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad - Jmenný seznam účastníků
<b>4.6 – Stravování</b> - alkohol není vhodný náklad	- Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad - Jmenný seznam účastníků
<b>4.7 – Hromadná přeprava</b> - nájem autobusu, mikrobusu - hromadné cestování např. vlakem	- Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad - Jmenný seznam účastníků
<b>4.8 – Náklady na externí experty</b> - např. přednášející, účinkující, atp.	- Smlouva nebo objednávka - Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad
<b>4.9 – Ostatní</b>	- Daňový doklad* - Výpis z běžného účtu nebo výdajový pokladní doklad

- 1) K fakturám od podnikatelů (fyzických i právnických osob) dokládejte také kopii živnostenského listu nebo výpisu z registru živnostenského podnikání.
- 2) Příjmy z projektu, jichž žadatel docílí v rámci realizace podporované činnosti, je třeba od celkových nákladů odečíst a z takto vzniklé sumy se vypočte podporovaná částka. Jedná se např. o tržby, vstupné, kursové, poplatky účastníků atd.
- 3) Při vyúčtování je finanční dopad omezen na přesun mezi položkami uvnitř jedné kapitoly nebo na přesun max. do výše 15% mezi jednotlivými kapitolami.
- 4) Při vyúčtování musí příjemce dotace předložit ke kontrole 1x kopie dokladů.
- 5) Kalkulace při zjišťování výše podpory je následující: Celkové náklady minus nezpůsobilé náklady, minus příjmy rovná se způsobilé náklady. Z této sumy se vypočítá přiznaná procentuální podpora /čl. 3 odst. 6 písm. c) nebo d) Zásad pro poskytování dotací z rozpočtu města Břeclavi ze dne 22. 6. 2009.
- 6) \* Není-li při hotovostní formě úhrady předložen daňový doklad (faktura, paragon, potvrzená objednávka, smlouva), **musí být předložen příjmový pokladní doklad dodavatele.**