

## NÁVOD KE SPRÁVNÉMU VYÚČTOVÁNÍ DOTACE POSKYTNUTÉ Z ROZPOČTU MĚSTA KUŘIMI

Příjemce dotace je podle Veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu města Kuřimi povinen do stanoveného data doručit poskytovateli dotace Vyhodnocení a finanční vypořádání dotace.

K tomu příjemce dotace využije **Formulář pro vyhodnocení a finanční vyúčtování dotace**, který je součástí veřejnoprávní smlouvy jako Příloha č. 1, případně je k dispozici v elektronické podobě na stránkách www.kurim. Ve formuláři příjemce dotace stručně zhodnotí realizovaný projekt (akci), vyhodnotí efekt, který dotace příjemci přinesla a uvede soupis všech prvotních účetních a dalších dokladů a částku, kterými prokazuje vznik uznatelných výdajů a čerpání poskytnuté dotace.

### Základní požadavky na prokázání čerpání dotace

- ✓ Dotaci lze použít pouze **na uznatelné výdaje, které jsou takto označeny ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace**, a které vznikly nejdříve dne 1. 1. daného roku a nejpozději dne 31. 12. daného roku. Uznatelné výdaje ve skutečně vyšší musí být vyúčtovány, uhrazeny a promítnuty v účetnictví příjemce nejpozději do 31. 12. daného roku.
- ✓ Příjemce dotace dokládá ve vyúčtování **KOPIE** originálních účetních dokladů, tzn. faktury, zjednodušené daňové doklady, smlouvy, výdajové pokladní doklady, výpisy z bankovních účtů, atd. Účetní doklady musí obsahovat všechny náležitosti dané zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.
- ✓ Doklady musí být čitelné a musí být detailně rozepsány, tzn. musí mít jasně specifikovaný obsah poskytnuté služby nebo nakoupeného zboží (např. druh, počet ks, cena za ks, cena celkem), všeobecně znějící doklady např. „pronájem“, „kancelářské potřeby“, „doprava“, atd. nejsou považovány za uznatelné.
- ✓ Výdaje na honoráře umělcům musí být doloženy písemnou smlouvou (dohodou) o účinkování umělce, která bude uvádět datum, místo konání a výši honoráře, a dále je třeba doložit doklad vystavený umělcem nebo zastupující agenturou, na základě něhož byl honorář vyplacený (faktura nebo příjmový doklad).
- ✓ Správné prokázání cestovních výdajů je uvedeno níže.
- ✓ Pokud je příjemce plátcem DPH, ve vyúčtování bude náklady s nárokem na odpočet daně uvádět v cenách bez DPH.
- ✓ K vyúčtování je nutné dále doložit také provázanost dokladů s uskutečněnou platbou. Pokud příjemce dokládá ve vyúčtování fakturu hrazenou převodem z účtu, je nutné doložit také výpis z bankovního účtu vztahující se k dané platbě. Tímto příjemce dotace potvrzuje poskytovateli, že k platbě skutečně došlo. V případě, že příjemce doloží ve vyúčtování fakturu, která je hrazena v hotovosti, přičemž na faktuře je uvedena úhrada bezhotovostním převodem, je nutné doložit také výdajový pokladní doklad. Pokud příjemce dokládá ve vyúčtování ostatní doklady, ze kterých je zřejmé, že byly hrazeny v hotovosti, (účetky, paragony, jízdenky, vyúčtování služební cesty,...), je nutné doložit také výdajové podkladní doklady. V případě platby faktury na dobírku je třeba doložit potvrzení přepravce o zaplacení dobírky.

- ✓ **ORIGINÁLY** dokladů musí být viditelně a řádně označeny nápisem „**HRAZENO Z DOTACE MK**“. V případě, že doklad není hrazen v plné výši z dotace města Kuřimi, bude na něm uvedeno „**HRAZENO Z DOTACE MK VE VÝŠI ..... Kč**“ a doplnit částku, která je hrazena z dotace města. Toto označení se provádí již na originály dokladů a do vyúčtování dotace se pak předávají kopie takto označených dokladů.
- ✓ Fyzické osoby nepodnikající předávají do vyúčtování originály dokladů, kterými prokazují čerpání dotace, tudíž toto slovní označení na dokladech provádět nemusí.
- ✓ Přijetí a čerpání dotace musí být v účetnictví příjemce vedeno odděleně na příslušných účtech účetní osnovy tak, aby bylo možné tyto účty kdykoliv zkontrolovat. Kontrolu čerpání dotace, dodržení účelu a podmínek, za kterých byla dotace poskytnuta, může poskytovatel dotace provést podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce dotace je povinen umožnit poskytovateli dotace kontrolu účetnictví v rozsahu poskytnuté dotace a je povinen přeložit kontrolním orgánům města k nahlédnutí originály všech účetních dokladů týkajících se daného projektu.
- ✓ Od roku 2016 je součástí vyúčtování také prokázání splnění minimálního rozsahu propagace města Kuřimi jako poskytovatele dotace. Co vše je potřeba doložit v rámci této podmínky propagace města, je vždy konkrétně uvedeno ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace.
- ✓ Vyhodnocení a finanční vypořádání dotace **musí být podepsáno statutárním zástupcem** příjemce dotace, který zároveň potvrzuje pravdivost a správnost finančního vyúčtování dotace. Vyúčtování dotace je nutné doručit **prostřednictvím podatelny Městského úřadu Kuřim nejpozději do termínu uvedeného ve smlouvě**. Na podatelně bude zaznamenán termín doručení, čímž bude prokazatelné, že příjemce dotace předal poskytovateli vyúčtování včas a nedošlo tím k porušení podmínek smlouvy.

## NÁVOD pro správné vyúčtování cestovních výdajů jako uznatelných výdajů v rámci poskytnuté dotace

Pokud má příjemce ve smlouvě o dotaci označeny cestovní výdaje jako uznatelné výdaje, je nutné je správně doložit. K tomu poslouží následující přehled:

### 1. POUŽITÍ SMLUVNÍHO (NEVEŘEJNÉHO) DOPRAVNÍHO PROSTŘEDKU

V rámci vyúčtování dotace se dokládá **faktura přepravce** obsahující:

- a. údaje o počátku a cíli cesty
- b. počet ujetých km
- c. datum přepravy
- d. celková cena
- e. **informace o názvu akce, ke které se cestovní náklady vztahují, místo konání, termín konání akce a seznam přepravovaných osob (účastníků akce)**

### 2. POUŽITÍ VEŘEJNÉHO DOPRAVNÍHO PROSTŘEDKU

Vyúčtování těchto cestovních výdajů se dokládá ve vyúčtování dotace **kopíemi jízdenek a informací o názvu akce, ke které se cestovní výdaje vztahují, místu konání a termínu akce vč. seznamu přepravovaných osob (účastníků akce)**.

### 3. POUŽITÍ SOUKROMÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA členem spolku

V případě, že k dopravě např. na sportovní utkání, soutěž, soustředění apod. bude použité soukromé vozidlo člena spolku, je třeba provést správné vyúčtování cestovních náhrad. Spolek by měl mít tuto oblast ošetřenou např. vnitřním předpisem, ve kterém určí podmínky pro používání soukromých vozidel a maximální výši náhrady za použití soukromého vozidla. V případě, že není vnitřním předpisem nebo jiným způsobem pevně stanovena výše náhrady za 1 km, je možné použít výpočet cestovních náhrad dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a související Vyhlášky o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad (dále „Vyhláška MPSV“). V této vyhlášce ministerstvo každý rok aktualizuje výši náhrad. Ve vnitřním předpise spolek přesně určí, jakým způsobem jsou cestovní náhrady počítány a tento vnitřní předpis včetně vyúčtování cestovních náhrad potom přiloží příjemce dotace k vyúčtování dotace.

#### REKAPITULACE aneb co je k vyúčtování potřeba?

1. Cestovních výdaje budou uznány na základě řádně vyplněného **cestovního příkazu s vyplněným vyúčtováním cesty**, které musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:
  - a. název organizace (spolku)
  - b. jméno a příjmení řidiče, jména spolucestujících
  - c. účel cesty
  - d. typ vozidla, SPZ vozidla (registrační značka)
  - e. místo začátku cesty, cílové místo cesty
  - f. doba odjezdu, doba příjezdu
  - g. počet ujetých km
  - h. výše náhrady za 1 km jízdy určenou spolkem nebo v případě, že není pevně stanovena náhrada za 1 km, je nutné ji vypočítat dle vyhlášky MPSV a přiložit kopii velkého technického průkazu s vyznačením průměrné spotřeby a druhu pohonných hmot, příp. přiložit účtenku za čerpání PHM ze dne jízdy (viz. návod níže)
  - i. celková výše náhrady za ujeté km
2. Cestovní příkaz včetně vyúčtování cesty musí být podepsáno statutárním zástupcem spolku.
3. K vyúčtování je třeba doložit vnitřní předpis upravující poskytování cestovních náhrad nebo rozhodnutí spolku o poskytované výši náhrad.
4. Pro vyplacení cestovních náhrad bude vystaven výdajový pokladní doklad (v případě proplacení náhrad v hotovosti), který bude také součástí vyúčtování dotace, případně je třeba k vyúčtování dotace přiložit výpis z účtu s vyznačením uskutečněné platby cestovních náhrad příslušnému členu organizace (spolku).

## VÝPOČET CESTOVNÍCH NÁHRAD DLE VYHLÁŠKY MPSV

Pokud si spolek interně schválí, že výše náhrady za 1 km jízdy bude stanovena dle Vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí, výši celkové náhrady za ujeté km potom spolek vypočítá takto:

**celková náhrada za 1 km jízdy = náhrada za použití vozidla\* + náhrada za PHM\*\***

\*sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel vychází z Vyhlášky MPSV v platném znění, kterou MPSV vydává každý rok (v roce 2016 byla tato sazba pro osobní motorová vozidla stanovena ve výši 3,80 Kč)

\*\* náhrada za spotřebované pohonné hmoty se vypočítá jako násobek průměrné spotřeby vozidla zjištěné z technického průkazu vozidla a ceny PHM (ta se určí buď dle vyhlášky MPSV, v tomto případě je nutné zjistit z technického průkazu typ pohonné hmoty, nebo se při výpočtu vychází z ceny za 1 litr PHM dle dokladu z nákupu PHM nejlépe v den jízdy), tedy výpočet je následující:

**náhrada za PHM =  $\emptyset$  spotřeba PHM (dle TP) / 100 x cena PHM**

Pokud máme údaj za celkovou náhradu za 1 km jízdy, je třeba vypočítat celkovou výši náhrady za ujeté km:

**CELKOVÁ VÝŠE NÁHRADY ZA UJETÉ km =  
celková náhrada za 1 km jízdy x počet najetých km**