

# VODÍTKO

pro vyúčtování dotací poskytnutých v rámci Dotačního programu  
města České Budějovice na podporu sociální oblasti

(verze 02)

## Obsah:

1. Na úvod
2. Účetní doklady
3. Mzdové náklady
4. Aplikace e- dotace
5. Změny v rozpočtech
6. Formulář vyúčtování – návod na vyplnění

## **I. Na úvod:**

1. Vždy si řádně prostudovat aktuální pravidla dotačního programu a smlouvu o poskytnutí dotace
  - a. Pravidla se každý rok aktualizují a mnohdy nejsou příjemcem zachyceny změny, které pravidla obsahují (většinou ve prospěch příjemce)
  - b. Ve smlouvě se v některých odstavcích odráží změny uvedené v pravidlech (nejčastěji v kapitole vyúčtování)
  
2. Poskytovatelem dotace je Statutární město České Budějovice, nikoliv magistrát (= název úřadu) nebo odbor sociálních věcí, často se objevují chyby v seznamu donátorů na webových stránkách nebo ve výročních zprávách
  
3. Dobře nastavený rozpočet v žádosti velmi usnadní následné vyúčtování
  - a. Mzdové náklady – raději uvádět celkové mzdové náklady, nerozepisovat zbytečně na hlavní pracovní poměr a DPP či DPČ, případně nerozepisovat na jednotlivé pozice – vede následně k obtížím při vyúčtování, pokud např. potřebujete použít dotaci jen na HPP a přitom máte v žádosti uvedeno jen DPP nebo peníze na sociálního pracovníka potřebujete následně na pracovníka v sociálních službách či administrativního pracovníka
  - b. Rozpočet by měl být přehledný a transparentní, na druhou stranu není nutné, aby byl zbytečně podrobný (např. stačí spotřební materiál, není nutné rozepisovat kancelářské potřeby - spotřební materiál - hygienický materiál - materiál na výtvarné aktivity) – nejlépe se odrazit od rozpočtu uvedeného v žádosti na JČK/MPSV
  - c. Nekumulovat v žádosti o dotaci řádky, které v účetnictví nejdou dohromady!!! (např. bankovní poplatky a pojištění)
  - d. Vždy si zkontrolovat položky (náklady) uvedené ve smlouvě, na které můžete dotaci čerpat (bývají v souladu s položkami uvedenými v rozpočtu žádosti – sloupec „úhrada z dotace města „

## II. Účetní doklady

Vyúčtování se provádí 2 možnými způsoby:

1. V plném rozsahu (povinné u dotací do 100 tis. Kč)
2. V zjednodušeném rozsahu (možné u dotací od 100 tis. Kč)

### 1. Vyúčtování v plném rozsahu:

- dokládají se kopie prvotních a druhotných účetních dokladů + výsledovky za zakázku a za středisko

• **!!!** Kopie musí být dobře čitelné, kopírované doklady nesmí být přeložené přes sebe, musí být kompletně celé viditelné!!

- Prvotní účetní doklady = např. účtenky, faktury, nájemné smlouvy, cestovní příkazy, předpisy k platbám (u energií) aj.
- Druhotné účetní doklady = doklady o úhradě či proplacení – při platbách v hotovosti vždy výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu o provedené úhradě (při platbě kartou nebo převodem z účtu na účet)
- Výdajový pokladní doklad – vždy řádně vyplněný s podpisy schvalujícího, pokladníka a příjemce částky (*v organizaci by měly být založeny podpisové vzory schvalujícího – ředitele apod. a pokladníka – ekonoma, účetního apod.*)

### 2. Vyúčtování v zjednodušeném rozsahu:

- Dokládají se výpisy z účetního programu:
  - Výsledovka za zakázku = poskytnutou dotací (částka na výsledovce za zakázku = poskytnutá dotace – musí být shodná s částkou uvedenou ve formuláři vyúčtování tabulka č. 2, sloupec 3 („z toho uznatelné náklady“)
  - Výsledovka za středisko/projekt = celkové náklady na sociální službu či projekt, který byl dotací podpořen – uvedená částka musí být shodná s částkou uvedenou ve vyúčtování tabulka č. 2, sloupec 2 („skutečná částka“)
  - U výpisu z účetního deníku po položkách vždy musí být na konci součet (někdy je doložen jen sumář jednotlivých výdajů bez konečného součtu)

## **Spoluúčast – výpočet a její dokládání:**

Výše povinné spoluúčasti je vždy uvedena v Pravidlech dotačního programu u opatření. Až na výjimku je povinná spoluúčast vždy v minimální výši 10%.

### **Výpočet spoluúčasti:**

- Poskytnutá dotace = 90% (nikoliv 100%) – např. 50 tis. Kč
- Minimální celkový rozpočet = 100% =  $50000:90 \times 100 = 55.555,60$  Kč
- Povinná spoluúčast ve výši 10% = minimální celkový rozpočet – dotace =  $55.555,60 - 50.000$  Kč = 5.555,60 Kč

**!!!** Zde se často chybuje ve výpočtu, poskytnutá dotace je brána jako 100% a 10% z ní pak jako spoluúčast (při dotaci 50 tis. Kč by pak byla dle tohoto výpočtu spoluúčast ve výši 5 tis. Kč a při vyúčtování by chybělo 555,60 Kč = byla by následně vypočtena vratka za nedodržení výše spoluúčasti!!!)

### **Dokládání spoluúčasti:**

1. při vyúčtování v plném rozsahu se doloží kopiemi účtenek v minimální výši povinné spoluúčasti (např. při dotaci 50.000Kč se doloží kopie účtenek v minimální hodnotě 5.555,60 Kč a výše);
2. při vyúčtování v zjednodušeném rozsahu je dostačující výsledovka za středisko – celý projekt, kde celkové náklady musí být rovny nebo vyšší než součet poskytnuté dotace a minimální povinné spoluúčasti (při dotaci 50 tis. Kč a spoluúčasti 5.555,60 Kč musí být celková výsledovka na částku 55.555,60 a výše)

## **III. Mzdové náklady a jejich dokládání**

- Není nutné dokládat pracovní smlouvy
- Dokládají se mzdové lístky:
  - souhrnný za celý rok (pokud byla mzda z dotace spolufinancována celoročně)
  - jednotlivé mzdové lístky za měsíce, kdy byla mzda spolufinancována z dotace

- výpis z účtu organizace, že byla mzda vyplacena zaměstnanci – platba by měla být označena jménem nebo aspoň iniciálami zaměstnance pro snadné dohledání

- **!!!** Vždy musí být doloženo, že za daný měsíc bylo uhrazeno sociální a zdravotní pojištění a daň finančnímu úřadu (zákonné pojištění je součástí mzdových nákladů) – dokládá se výpisem z účtu organizace, kde bude vyznačena platba ČSSZ, zdravotním pojišťovnam a FÚ

- Pokud bude z dotace hrazeno i zákonné pojištění, je třeba doložit výpisem z účtu o úhradě částky s označením platby
- Dokládání interními doklady o zaúčtování mzdy – z těchto dokladů musí být vždy zřejmé, jakému pracovníkovi jste mzdu z dotace spolufinancovali; často zde tyto údaje chybí a není možné dohledat a spárovat s výpisy z účtu o odchozí mzdě

- **Doporučení** – doložit tabulku s přehledem celkové mzdy pracovníka s vyznačenou částkou (podílem), který byl hrazen z poskytnuté dotace (lze doložit i tzv. klíčovací tabulku)

#### IV. Elektronické vyúčtování (aplikace e-dotace)

- Vyúčtování do aplikace lze provést až poté, co je žádost ve stavu „k vyúčtování“ – změnu provádí administrátor

- **Doporučení** – do aplikace zanášet vyúčtování až když je hotové v tištěné podobě na formuláři pro vyúčtování

- Údaje uvedené ve formuláři v tabulce č. 2 a č. 3 se musí shodovat s údaji uvedenými v aplikaci

#### V. Změny v rozpočtech:

- Lze provádět do výše uvedené v pravidlech (30%), změnu v rozpočtu je následně třeba zdůvodnit v závěrečné zprávě (*často se tak nedělá*)
- Změny nad uvedený limit – zde je třeba požádat (volnou formou – žádost musí obsahovat zdůvodnění, původní rozpočet a nově upravený rozpočet) o změnu v rozpočtu, změna podléhá schválení radou města a následně se ke smlouvě zpracuje dodatek

- Změny v položkách rozpočtu – čerpání na položku, která nebyla uvedena v žádosti a následně ani ve smlouvě – nutné podat žádost o změnu v rozpočtu, změna podléhá schválení radou města a následně se ke smlouvě zpracuje dodatek

- **!!!** Změny nad limit a přidání položek do rozpočtu je nutné schválit ještě v roce, na který byla dotace poskytnuta, **NELZE** až v roce následujícím, kdy se zpracovává vyúčtování

- Poslední rada města zasedá většinou v polovině prosince daného roku, žádost je nutné doručit nejpozději 2 týdny před jednáním (= přelom listopadu/prosince)
- Všechny změny v rozpočtech konzultovat včas a raději opakovaně, než vůbec, předejde se tím některým problémům při vyúčtování a případným vratkám dotace

## VI. Formulář vyúčtování – vzor vyplnění

### Konečné vyúčtování uznatelných nákladů projektu a závěrečná zpráva o realizaci projektu

Dotační program města České Budějovice na podporu sociální oblasti v roce 2017.

Nezbytnou **součástí vyúčtování** jsou **fotokopie průkazných dokladů** ve smyslu zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. A 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů dokládající uznatelné náklady projektu.

<b>Příjemce</b> (název organizace)	Neziskovka, o.p.s.
<b>Adresa</b> (sídlo)	Nám. Př. Otakara II. č. 58, 370 01 České Budějovice
<b>IČ</b>	256 98 745
<b>Název projektu</b>	Učíme se vyúčtování
<b>Číslo smlouvy</b> (naleznete na smlouvě, nejedná se o registr. číslo žádosti)	201800..... <b>doplnit</b>

## 1. Vyúčtování doložených uznatelných nákladů projektu:

Číslo dokladu	Dodavatel	Datum vystavení dokladu	Účel platby (položka rozpočtu v žádosti)	částka v Kč (bez DPH) <sup>1</sup>	Z toho částka hrazená z dotace (v Kč)
FA2017001	Papírnictví J+H	5.10.2017	Kancelářské potřeby	1.200 Kč	1.000 Kč
1/2017	Antonín Novák	2.1.2017	nájemné	124.000 Kč	50.000 Kč
					.....
					<b>200.000 Kč</b>
	<b>CELKEM</b>				<b>Součet = poskytnutá dotace</b>

*(v případě rozsáhlejšího seznamu nákladů lze uvést do samostatné přílohy, případně podrobným výpisem nákladů z účetního deníku)*

## 2. Vyúčtování nákladů projektu:

Položka rozpočtu <i>(Uvést celý rozpočet jako v žádosti, ne jen vybrané řádky)</i>	Částka v Kč uvedená v žádosti <i>(=V souladu s údaji uvedenými v žádosti, vyplňuje se celkový rozpočet projektu, nikoliv je rozpočet dotace)</i>	Částka v Kč skutečná	z toho uznatelné náklady <i>(=Částka, která byla hrazena z dotace)</i>	z toho „neuznatelné“ náklady <i>(=Částka, která zbývá do výše skutečných nákladů)</i>	Vyplní administrátor <i>(doložené uznatelné náklady)</i>
nájemné	100.000 Kč	124.000 Kč	50.000 Kč	74.000 Kč	x
Mzdové náklady	540.000 Kč	556.000 Kč	100.000 Kč	456.000 Kč	x
Energie	80.000 Kč	78.000 Kč	20.000 Kč	58.000 Kč	x

<sup>1</sup> Není-li příjemce plátcem DPH, uvede celkové výdaje včetně DPH. Je-li příjemce plátcem DPH, ale nemůže v konkrétním případě uplatnit nárok na odpočet na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, v platném znění, uvede rovněž celkové výdaje včetně DPH. Pokud je příjemce plátcem DPH a má nárok v konkrétním případě uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu, bude částka uvedena bez DPH.

Právní ekonomické služby	60.000 Kč	66.000 Kč	10.000 Kč	56.000 Kč	x
Cestovné	5.000 Kč	3.000 Kč	0 Kč	3.000 Kč	x
telekomunikace	25.000 Kč	20.000 Kč	10.000 Kč	10.000 Kč	x
Opravy a udržování	10.000 Kč	2.000 Kč	0 Kč	2.000 Kč	x
Spotřební materiál	10.000 Kč	8.000 Kč	0 Kč	8.000 Kč	x
pojištění	5.000 Kč	5.500 Kč	0 Kč	5.500 Kč	x
poplatky	2.000 Kč	1.500 Kč	0 Kč	1.500 Kč	x
Pořízení DDHM do 40 tis. Kč	8.000 Kč	11.000 Kč	10.000 Kč	1.000 Kč	x
	<b>845.000 Kč</b>	<b>875.000 Kč</b>	<b>200.000 Kč</b>	<b>675.000 Kč</b>	x
<b>CELKEM</b>	<b>Součet celková částka dle žádosti</b>	<b>Součet = celkové náklady na projekt/slужbu</b>	<b>Součet = poskytnutá dotace</b>	<b>Součet = celkové náklady mínus poskytnutá dotace</b>	

**3. Vyčíslení příjmů z realizace projektu = vlastní zdroje žadatele:**  
**(dle zdrojů uvedených v žádosti, např. MPSV, JČK aj.)**

	Druh příjmu	Částka v Kč
1.	MPSV	540.000 Kč
2.	Jihočeský kraj	120.000 Kč
3.	Vlastní zdroje <i>(není nutné dále specifikovat)</i>	15.000 Kč
4.	<b>NE město České Budějovice (není to vlastní zdroj)</b>	.....
<b>Celkem příjmy</b>		<b>675.000 Kč</b>



#### 4. Finanční vypořádání dotace:

Název	Vyplní příjemce	Vyplní příjemce	<i>Vyplní administrátor</i>	<i>Vyplní administrátor</i>
	%	Kč	%	Kč
Doložené uznatelné náklady projektu (tab. 2)	<b>100</b>	<b>875.000 Kč</b>	100	
Vlastní zdroje žadatele celkem (tab. 3)	<b>77%</b>	<b>675.000 Kč</b>		
Dotace města České Budějovice (podle skutečnosti)	<b>23%</b>	<b>200.000 Kč</b>		
Dosud vyplaceno Příjemci		<b>200.000 Kč</b>		
Zbývá vyplatit (+) / vrátit (-)		<b>0 Kč</b>		
Při vrácení: prostředky vráceny Příjemcem na účet Statutárního města dne:				

## Seznam příložených dokumentů

(např. faktury, výpisy z bankovního účtu, výkazy prací, fotodokumentace k realizovanému projektu, tištěné výstupy projektu)

Dokument	Specifikace dokumentu	Počet listů
faktury		
Výpisy z bankovních účtů		
Mzdové listy		
Kopie účtenek za hotové		
Výdajové poklady doklady		
Fotodokumentace		
aj		

### 5. Závěrečná zpráva:

(komentář k realizaci podporovaného projektu - průběh, úspěšnost, splnění předpokládaných výstupů, příp. důvody nesplnění)

*V případě úpravy rozpočtu (povolené přesuny) zde uvést zdůvodnění.*

V

dne

Za příjemce dotace:

.....

Podpis odpovědného statutárního zástupce,  
razítko