



1. OBECNÁ ČÁST

Formulář finanční vypořádání = Povinné pro všechny žadatele.

Povinné náležitosti a přílohy finančního vypořádání:
a) Formulář Finančního vypořádání poskytnuté dotace pro oblast kultura a ostatní činnost na daný rok se závěrečnou zprávou.
b) Seznam označených účetních dokladů, prokazujících účelovost použité dotace (tabulka).
c) Účetní sestavu, ze které je patrné, že příjemce dotace vede oddělenou účetní evidenci o všech účetních případech vztahujících se k poskytnuté dotaci.
d) Čitelné kopie originálů účetních dokladů označených názvem projektu, rokem projektu a popřípadě také názvem dílčí akce s rozpisem položek (paragony, faktury) vztahujících se k poskytnuté dotaci.
e) Kopie bankovních výpisů z účtů, které prokazují provedené bezhotovostní úhrady, označených názvem projektu a rokem projektu vztahujících se k poskytnuté dotaci.
f) Čitelné kopie originálů výdajových pokladních dokladů označených názvem projektu a rokem projektu, které prokazují provedené úhrady v hotovosti vztahujících se k poskytnuté dotaci.
g) V případě uplatňování zálohových faktur vyúčtování těchto zálohových faktur.
h) V případě převzetí věcných a finančních odměn nebo darů doložit potvrzení o převzetí.
i) Doklad o zajištění veřejně přístupných toalet po celou dobu konání akce.
j) Doložit povinnou publicitu.

2. FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ

(textové shrnutí k čerpání dotace)

Název dotačního programu: (zaškrtněte)	oblast kultura ☐	oblast ostatní činnost ☐
Název projektu:		
Termín projektu:		
Žadatel:		
IČO / datum narození:		
Adresa žadatele:		
Kontaktní osoba:		
Telefon, E.mail:		
Schválená dotace:		
Vrácená (nevyčerpaná) dotace:		

Písemná zpráva k projektu:	
Místo a datum:	Jméno, příjmení a podpis statutárního/-ích zástupce/-ů žadatele, razítko



3. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Formulář finanční vypořádání = Povinné pro všechny žadatele.

Pořadové číslo	Číslo účetního dokladu	Způsob proplacení (VPD nebo BÚ)	Účel výdaje (popsat)	(stručně)	Částka
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
Celkem:					0,00 Kč

Pořadové číslo	Číslo účetního dokladu	Způsob proplacení (VPD nebo BÚ)	Účel výdaje (popsat)	(stručně Částka
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
Celkem				0,00 Kč



4. KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Formulář finanční vypořádání = Povinné pro všechny žadatele.

Tento list není třeba přikládat k závěrečné zprávě, jedná se o návod, jak postupovat.

Formulář Finanční vypořádání se řídí schváleným Programem pro poskytování programových dotací z rozpočtu města Bruntál pro **oblast kultura a ostatní činnost pro rok 2023** a Veřejnoprávní smlouvou.

Dle Veřejnoprávní smlouvy je nutno označit originály všech účetních dokladů vztahujících se k projektu názvem projektu a rokem poskytnutí dotace (např. Jarní koncert, rok 2023).

Poznámka k vyhotovení:

Na originál každé účtenky či faktury napište název projektu + rok poskytnutí dotace (např. Jarní koncert, rok 2023), udělejte kopii a tuto čitelnou (nepřekrytou) kopii doložte v této zprávě.

Pokud žadatel pořádá cyklus akcí, musí být předložené doklady k vyúčtované dotaci přehledně označeny názvem projektu, názvem konkrétní akce a rokem poskytnutí dotace (např. Cyklus 4 výstav, Výstava č. 1, rok 2023).

Na dokladu musí být uvedeno datum a položkově textově rozepsáno, co jste koupili (např. květiny, kopírování, diplomy, 5x ubytování 10 osob/2 noci, atd.).

Doložte papíry s nalepenými kopiemi označených účetních dokladů.



5. KOPIE BANKOVNÍCH VÝPISŮ A VÝDAJOVÝCH POKLADNÍCH DOKLADŮ

Formulář finanční vypořádání = Povinné pro všechny žadatele.

Tento list není třeba přikládat k závěrečné zprávě, jedná se o návod, jak postupovat.

Doložte kopie bankovních výpisů s provedenými platbami k daným účetním dokladům s označením názvu projektu a rokem poskytnutí dotace (např. Jarní koncert, rok 2023).

Platby, které se nevztahují k dotaci začerněte.

Potvrzení o provedení platby z internetového bankovníctví není možno uznat.

Pokud došlo k platbě zálohové faktury, doložte vyúčtování této zálohové faktury.

Originály výdajových pokladních dokladů (k daným účetním dokladům) označené názvem projektu a rokem poskytnutí dotace (např. Jarní koncert, rok 2023) okopírujte a čitelnou (nepřekrytou) kopii doložte v této zprávě.

Pokud žadatel pořádá **cyklus akcí**, musí být předložené doklady k vyúčtované dotaci přehledně označeny názvem projektu, názvem konkrétní akce a rokem poskytnutí dotace (např. Cyklus 4 výstav, Výstava č. 1, rok 2023).

U jednorázových projektů nebudou uznány doklady za nákup zboží a materiálu (s výjimkou služeb) uskutečněných po ukončení akce.



6. POVINNÁ PUBLICITA

Formulář finanční vypořádání = Povinné pro všechny žadatele.

Tento list není třeba přikládat k závěrečné zprávě, jedná se o návod, jak postupovat.

Dle Veřejnoprávní smlouvy je příjemce dotace povinen uvést na všech tiskovinách zhotovených po uzavření této smlouvy v rámci dotací podpořené akce, na elektronických nebo jiných médiích, na svých internetových stránkách a na viditelných místech při konání akce **logo města Bruntálu** v předepsaném formátu a text: „**Tato akce je finančně podpořena Městem Bruntál.**“

Příjemce dotace je povinen informovat o konání pořádané akce (místo, čas, obsah akce) prostřednictvím webových stránek města Bruntálu - v Kalendáři akcí na www.mubruntal.cz (<http://akce.mubruntal.cz>) a to nejpozději 5 kalendářních dnů před konáním akce.

Povinnou publicitu prokážete:

- 1) Doložte kopii plakátu, který musí obsahovat logo města Bruntál + a text: „Tato akce je finančně podpořena Městem Bruntál.“
- 2) Doložte povinnou publicitu, pokud máte webové nebo FB stránky, nebo článek v médiích (musí obsahovat logo města Bruntál + a text: „Tato akce je finančně podpořena Městem Bruntál.“).
- 3) Doložte, že došlo k uveřejnění v Kalendáři akcí (akce pro veřejnost).

Doložte povinnou publicitu:



7. POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ VĚCNÉHO DARU NEBO FINANČNÍ ODMĚNY

Formulář finanční vypořádání = Povinné pro všechny žadatele, pokud tuto činnost realizují.

Tento list není třeba přikládat k závěrečné zprávě, jedná se o návod, jak postupovat.

Pokud uplatníte finanční dar, doložte kopii výdajového pokladního dokladu nebo kopii bankovního výpisu.

Pokud uplatníte věcný dar, doložte kopii výdajového pokladního dokladu nebo kopii bankovního výpisu, kterým prokážete nákup darů.

Pokud se jedná o dary k soutěžím - doložte jmenný seznam vítězů a seznam cen.

Doložte pokud máte fotografii z předávání cen.



8. POTVRZENÍ O ZAJIŠTĚNÍ VEŘEJNĚ PŘÍSTUPNÝCH TOALET PO CELOU DOBU KONÁNÍ AKCE

Formulář finančního vypořádání = Povinné pro všechny žadatele, pokud tuto činnost realizují.

Tento list není třeba přikládat k závěrečné zprávě, jedná se o návod, jak postupovat.

V případě pořádání akce vzniká povinnost zajistit na svůj náklad a odpovědnost v místě konání akce a po celou dobu konání akce veřejně přístupné toalety pro návštěvníky akce v počtu XXXXX a toto zajištění písemně doložit ve finančním vypořádání. Možnosti:

- smlouva, příjmový pokladní doklad nebo faktura s platbou dokládající zajištění veřejného WC (Hospodářská správa města Bruntál, příspěvková org.)

- smlouva, příjmový pokladní doklad nebo faktura s platbou dokládající zajištění mobilního WC (TS Bruntál, s.r.o.)

- smlouva, příjmový pokladní doklad nebo faktura s platbou dokládající zajištění veřejně přístupného WC v restauračním zařízení