



1. OBECNÁ ČÁST

Formulář finančního vypořádání = Povinné pro všechny žadatele.

Povinné náležitosti a přílohy finančního vypořádání:	
a)	Formulář Finančního vypořádání poskytnuté dotace pro oblast sport - jednorázové akce na daný rok se závěrečnou zprávou (textové shrnutí k čerpání dotace).
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 kopie 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

Dotační program: oblast sport - jednorázové akce
(textové shrnutí k čerpání dotace)

Název projektu:	
Termín projektu:	
Žadatel:	
IČO / datum narození žadatele:	
Adresa žadatele:	
Kontaktní osoba:	
Telefon, E.mail:	
Schválená dotace:	
Vrácená (nevyčerpaná) dotace:	

Písemná zpráva k projektu:

Místo a datum:	Jméno a příjmení oprávněné osoby, podpis, razítko



3. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Formulář finančního 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

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



4. KOPIE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Formulář finančního vypořádání = Povinné pro všechny žadatele.

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

Finanční vypořádání dotace se řídí schváleným Programem pro poskytování dotací z rozpočtu města Bruntál pro **oblast sport - jednorázové akce** a Veřejnoprávní smlouvou pro aktuální rok.

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

Poznámka k vyhotovení:

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

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

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

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

Doložte papíry s nalepenými kopiemi označených účetních dokladů:



5. KOPIE BANKOVNÍCH VÝPISŮ A VÝDAJOVÝCH POKLADNÍCH DOKLADŮ

Formulář finančního vypořádání = Povinné pro všechny žadatele.

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

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

Doložte čitelné kopie originálů výdajových pokladních dokladů označených názvem projektu a rokem poskytnutí dotace (např. Závodů v běhu, rok 2023) vztahujících se k projektu.

Doložte kopie bankovních výpisů z účtů (označených názvem projektu a rokem poskytnutí dotace), platby které se nevztahují k dotaci začerněte.

Potvrzení o provedení platby z internetového bankovníctví nelze uznat.



6. POVINNÁ PUBLICITA

Formulář finančního 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) a to nejpozději 5 kalendářních dnů před konáním akce.



7. POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ VĚCNÉHO DARU NEBO FINANČNÍ ODMĚNY

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 převzetí věcných a finančních odměn nebo darů doložte potvrzení o převzetí.

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

Doložte pokud máte fotografii z předávání cen.

Pokud jsou účastníci nezletilé děti nebo děti nesvéprávné, doložte k vyúčtování Čestné prohlášení o předání věcných darů.



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