

Závazné pokyny vyúčtování příspěvku na Projekt

Vyúčtování Příspěvku se provádí na základě konkrétních podmínek daného okruhu, ve kterém byl projekt podpořen.

Okruh I.

Vyúčtování příspěvku probíhá formou předložení formuláře vyúčtování včetně všech náležitostí uvedených níže.

1. Náležitosti vyúčtování

Veškeré dokumenty nutné k proplacení příspěvku jsou ke stažení na www.depo2015.cz/naplavka

Vyúčtování je předkládáno na předepsaném formuláři ve dvou kopiích, a to v papírové formě buď osobně nebo zaslané poštou na adresu sídla společnosti Plzeň 2015, zapsaný ústav, Presslova 2992/14, 301 00 Plzeň.

Povinné přílohy k vyúčtování jsou:

- závěrečná zpráva,
- formulář vyúčtování,
- soupis dokladů hrazených z příspěvku,
- kopie dokladů hrazených z příspěvku
- fotodokumentace vč. Prohlášení, že s fotografiemi je možné dále nakládat k propagaci projektu Nápavka na Radbuze (neváže se k nim žádné dispoziční omezení práv),
- doložení propagace statutárního města Plzně

2. Základní požadavky na vyúčtování příspěvku

Vyúčtování bude schváleno a podepsáno statutárním zástupcem příjemce.

Uplatňované náklady budou uvedeny v souhrnném přehledu.

Veškeré uplatňované náklady budou doloženy kopií originálu účetního dokladu (včetně příslušných podkladů) s tím, že statutární orgán příjemce odpovídá za totožnost kopie s příslušným originálem. Kopie dokladů budou řazeny v souladu se souhrnným přehledem.

Doložení nákladu – detailně rozepsaný doklad!

Všechny doklady k vyúčtovaným nákladům musí mít jasně specifikovaný obsah, druh, počet (příp. objem) poskytnuté služby, resp. nakoupeného materiálu. Všeobecně znějící doklady (např. „kancelářské potřeby“, „technické zajištění“, „administrativní práce“ apod.) nejsou považovány za uznatelné.

Doklad o úhradě nákladů:

Příloha č. 2 – Závazné pokyny vyúčtování příspěvku na Projekt

- bezhotovostní úhrada - výpis z běžného účtu,
 - hotovostní úhrada - výdajový pokladní doklad (řádně vyplněný podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění).
- Pozn. Příkaz k úhradě není prokazatelným dokladem o úhradě.

Ústní dohody, smlouvy, ujednání apod. nejsou dostačujícím podkladem pro vyúčtování!

Zálohové faktury - nelze uznat pro vyúčtování příspěvku.

Osobní náklady - za Osobní náklady se považují vyplacené mzdy na základě pracovních smluv zaměstnanců v pracovním poměru a výdaje na související soc. a zdrav. pojištění, vyplývající z osobních nákladů hrazených z příspěvku. V rámci vyúčtování lze uplatnit pouze náklady na odměny za práci podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, o pracovní činnosti). Na dokumentech dokládajících „Osobní náklady“ musí být uvedena konkrétní práce; termín, ve kterém byla práce odváděna; počet odpracovaných hodin a sazba za 1 hodinu práce.

Výdaje na honoráře účinkujícím – musí být doloženy smlouvou o účinkování umělce, apod. písemným ujednáním – doklad musí uvádět stanovenou výši honoráře, datum a místo konání produkce.

Nákup drobného hmotného majetku, tj. majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok, může být k úhradě z příspěvku nárokován pouze v případě, že:

- pořizovací cena nepřesáhne 2.000 Kč bez DPH za 1 kus
- neexistuje prokazatelně jiná efektivnější možnost jeho zajištění jako např. pronájem, apod.

Vyúčtované náklady musí vždy věcně a časově souviset s realizací Projektu – čl. I. odst. 2.

Pokud je příjemce plátcem DPH, vyúčtování bude u uplatňovaných nákladů uváděno v cenách bez DPH (příjemce doloží soupis těchto nákladů, předložený Finančnímu úřadu)!

Jako podklady pro vyúčtování nákladů slouží:

- konečné faktury – buď detailně rozepsané a uvedený počet kusů a cena/ks nebo doplněné o dodací listy, soupisy zboží nebo poskytnutých služeb,
- konkrétně rozepsané pokladní doklady (paragony),
- písemná dohoda, písemná smlouva, jiná písemná forma ujednání,
- stanovený výměr poplatku,
- příjmové pokladní doklady dodavatele - stvrzenky,
- mzdové listy, souhrny vyplacených mezd, jiný písemný přehled, z kterého budou evidentní vyplacené mzdy a soc. a zdrav. pojištění,
- podobné odpovídající písemné doklady (v souladu se zákonem č. 563/1991Sb., o účetnictví, v platném znění).

Pozn. Zálohová faktura není dostačujícím podkladem, vždy musí být doplněna konečnou fakturou.

3. Příspěvek nelze použít na úhradu následujících nákladů:

- nespécifikované (nezpůsobilé) výdaje, tj. výdaje, které nelze účetně doložit;
- náklady na reprezentaci (tj. na občerstvení, pohoštění, dary a obdobná plnění);
- ceny/odměny

Příloha č. 2 – Závazné pokyny vyúčtování příspěvku na Projekt

- odměny členů správních rad, dozorčích rad a jiných orgánů právnických osob;
- mzdy zaměstnanců vykonávajících činnost v rámci hlavního pracovního poměru;
- tvorbu kapitálového jmění;
- nákup drobného hmotného majetku s pořizovací cenou nad 2.000 Kč bez DPH za 1 kus;
- odpisy majetku;
- DPH, pokud může žadatel uplatnit nárok na odpočet DPH vůči finančnímu úřadu nebo požádat o její vrácení v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., v platném znění;
- daně, pokuty, odvody
- pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 40.000,- Kč; dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 60.000,- Kč) – nevztahuje se na investiční projekty;
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.) – vyjma dotací na sociální službu (z dotace lze hradit příspěvek zaměstnavatele na stravné);
- mimořádné odměny vyplácené k dohodám o provedení práce a k dohodám o pracovní činnosti;
- splátky půjček – včetně úroků, leasingové splátky, úhrady dluhů;
- výdaje sankčního charakteru (smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, manka a škody);
- odpisy nedobytných pohledávek;
- kursové ztráty;
- náklady hrazené mezi příjemcem a jeho smluvním partnerem formou vzájemného zápočtu pohledávek a závazků;
- činnost politických stran a hnutí;
- poskytnutí dotace jinému subjektu (vyjma nadací a nadačních fondů);
- pracovní cesty (cestovné a stravné v tuzemsku i zahraničí);
- další výdaje, jež zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, v platném znění, neuznává jako výdaje k zajištění a udržení zdanitelných příjmů, pokud žadatel je poplatníkem daně z příjmů.

Okruh II.

Finanční vypořádání příspěvku probíhá formou vystavení faktury – daňového dokladu včetně náležitostí uvedených níže a jejím doručení buď osobně/poštou do sídla společnosti Plzeň 2015, zapsaný ústav na adrese Presslova 2992/14, 301 00 Plzeň a nebo elektronicky na adresu fakturace@plzen2015.cz.

1. Náležitosti vyúčtování

Veškeré dokumenty nutné k proplacení příspěvku jsou ke stažení na www.depo2015.cz/naplavka.

Vyúčtování je předkládáno ve dvou kopiích, a to v papírové formě buď osobně nebo zaslané poštou na adresu sídla společnosti Plzeň 2015, zapsaný ústav, Presslova 2992/14, 301 00 Plzeň.

Povinné přílohy k vyúčtování jsou:

- závěrečná zpráva v předepsaném formuláři,
- fotodokumentace vč. Prohlášení, že s fotografiemi je možné dále nakládat k propagaci projektu Náplavka na Radbuze (neváže se k nim žádné dispoziční omezení práv),
- doložení propagace statutárního města Plzně,
- kopie dokladů jako podklad k fakturaci nákladů na realizaci programu.

2. Základní požadavky na vyúčtování příspěvku:

Náklady na realizaci projektu mohou být příjemci podpory (spolupořadatel akce) proplaceny až do výše uvedené ve smlouvě.

Jako podklady pro proplacení nákladů slouží:

- Konečné faktury – buď detailně rozepsané a uvedený počet kusů a cena/ks nebo doplněné o dodací listy, soupisy zboží nebo poskytnutých služeb,
- konkrétně rozepsané pokladní doklady (paragony),
- písemná dohoda, písemná smlouva, jiná písemná forma ujednání,
- stanovený výměr poplatku,
- příjmové pokladní doklady dodavatele - stvrzenky,
- podobné odpovídající písemné doklady (v souladu se zákonem č. 563/1991Sb., o účetnictví, v platném znění).

3. Podkladem pro fakturaci mohou být pouze:

- faktury/pokladní doklady od dodavatelů služeb technického zajištění akce
- faktury/pokladní doklady na propagaci akce,
- faktury/pokladní doklady na realizaci programu/vystoupení,
- faktury/pokladní doklady nákup materiálu nutného pro realizaci projektu v max. jednotkové ceně 2.000 Kč bez DPH.

Doložení nákladu – detailně rozepsaný doklad!

Všechny doklady doložené s fakturou musí mít jasně specifikovaný obsah, druh, počet (příp. objem) poskytnuté služby, resp. nakoupeného materiálu. Všeobecně znějící doklady (např. „kancelářské potřeby“, „technické zajištění“, „administrativní práce“ apod.) nejsou považovány za uznatelné.

Každý doklad musí být podložen také dokladem o úhradě a smlouvou či objednávkou.

Doklad o úhradě nákladů:

- bezhotovostní úhrada - výpis z běžného účtu,
- hotovostní úhrada - výdajový pokladní doklad (řádně vyplněný podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění).

Pozn. Příkaz k úhradě není prokazatelným dokladem o úhradě.