Na co si dát pozor při vyúčtování dotace aneb vyhněte se nejčastějším chybám při vyúčtování STÁTNÍ DOTACE

Čestné prohlášení k vyúčtování dotačního řízení
– musí být opatřeno digitálním podpisem statutárního zástupce. Máte-li více služeb, vždy je jen jedno čestné prohlášení a jedna příloha č. 1 („Finanční vypořádání dotací“), kde uvedete přehled všech dotovaných služeb.

Příloha č. 1: Finanční vypořádání dotací
– v horním řádku „Neinvestiční dotace celkem“ napište celkovou částku dotace podle smlouvy, vyplňte čtyři sloupce, pátý se vyplní sám; pokud nemáte během roku žádné vrácené finanční prostředky, budete mít v posledním sloupci 0; pozorně čtěte vysvětlivky, ve formuláři je přesně popsáno, jak postupovat v kterém sloupci; v žádném případě nemanipulujte s automatickým výpočtem! Pokud to uděláte, bude pak chyba jinde, a stejně se nevyhnete následné opravě.

Příloha 2 a: Finanční zpráva, Přehled skutečných jednotlivých zdrojů na financování služby
– státní dotaci od HMP uvádějte hned do 1.řádku (Dotace od HMP – sociální oblast), do druhého řádku patří sociální grant HMP (Granty od HMP – sociální oblast); často se stává, že jsou prohozeny částky dotace HMP/grant HMP nebo dokonce je částka uvedena v řádku „Dotace MPSV – program B“, nebo i jinde; ve sloupci „Skutečnost“ pak uveďte skutečně využité finanční prostředky, a pokud budete mít vratku, napište výši vratky do sloupce „Komentář“ ve formátu vratka/částka – např. vratka 12 400 Kč.

Příloha 2 b: Finanční vypořádání poskytnuté dotace HMP…dle nákladových položek
– první dva sloupce by měly být totožné, ve třetím sloupci „Přesun v položkovém čerpání“ uvedete změny v položkách, pokud k nim došlo, a to ve výši celé dotace; pokud k žádnému přesunu nedošlo, je sloupec 3 totožný se sloupci předešlými; ve 4. sloupci „Skutečně čerpané prostředky“ uvedete pouze dvě čísla - celkové osobní náklady a celkové provozní náklady; případné rozdíly se automaticky projeví ve sloupci posledním „Rozdíl – vratka…“; DO AUTOMATICKÝCH výpočtů nezasahujte! Všude, kde je ve formuláři uvedena NULA, jde o automatický výpočet, do tohoto řádku nic nevpisujte, jinak vynulujete vzorce, a vznikne chyba. Pokud je v položce napsáno např. „jiné náklady – uveďte:“, jste povinni uvést, na co byly finanční prostředky využity. Nespecifikované položky nebudou uznány.

Příloha: Soupis prvotních dokladů
– patří k finančnímu vypořádání a musí souhlasit s tabulkou 2b; soupis prvotních dokladů je soupisem, který se váže pouze k dané službě; nelze odevzdat soupis dokladů, kde se k dotaci váže jen část a např. zvýrazňovačem je označeno, co se váže ke konkrétní službě; soupis prvotních dokladů musí obsahovat jen doklady, které se váží ke smlouvě a na konci soupisu je třeba napsat součet, uvést celkovou částku, aby bylo na první pohled jasné, byla-li přidělená dotace využita beze zbytku nebo pouze částečně.

.

V žádném případě nelze akceptovat vyúčtování dvou a více služeb dohromady!

Odesílání datovou schránkou
Žádáme Vás o co nejpřehlednější odesílání vyúčtování v co nejméně souborech. Optimální je buď poslat celé vyúčtování v jednom souboru nebo každou službu v jednom souboru. Když posíláte vyúčtování po jednotlivých přílohách, je jich mnoho, musí se pak materiál tisknout a kompletovat, je to zbytečně zdlouhavé a neekologické. V případě, že je celá služba v jednom souboru, je to přehledné a daleko lépe a jednodušeji zpracovatelné, bez nutnosti tisku, a otevírání stovek příloh.