

Nejčastější chyby a informace pro vyúčtování dotace z Ekofondu SML

- nečitelné, překrývající se doklady
- vyúčtování jednotlivých položek projektu podpořeného dotací z Ekofondu musí být dokladováno minimálně do výše přidělené dotace (výše vyúčtování musí odpovídat rozpočtu projektu, který je přílohou veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace). Rozdíl, nevyčerpaná část, musí být vrácena na účet Ekofondu, i pokud se jedná o částku v řádu jednotek Kč.
- příjemce dotace je dle uzavřené smlouvy vázán žádostí o dotaci s rozpočtem, který je jeho nedílnou součástí. Vyúčtování dotace se pak musí se schváleným rozpočtem shodovat, tzn., že poskytnuté finance se musí čerpat jedině na schválené položky rozpočtu, nelze je využít jinak.
- vyúčtování musí být vyplněno na předepsaném formuláři – viz příloha mailu. Součástí je i závěrečná zpráva (vhodné doložit i fotodokumentaci projektu)
- ve formuláři vyúčtování je sloupec s názvem **Účel výdaje** – ten musí souhlasit se schváleným rozpočtem projektu, s jednotlivými položkami rozpočtu. Název výdaje se musí shodovat s názvem položky rozpočtu projektu. Nelze v předložených dokladech odhadovat, která částka či doklad je příslušný některé z položek rozpočtu projektu, toto musí být naprosto zřejmé. Pokud se faktura či jiný doklad vztahuje k více položkám, nutno rozepsat, určit.
- špatně vykázaná výše minimální spoluúčasti příjemce dotace (pokud nebyl projekt realizován na pozemku SML), ve vyúčtování musí příjemce dotace dokladovat zvlášť vlastní spoluúčast a zvlášť přidělenou výši dotace
- přiložené doklady jsou starší než datum použitelnosti dotace – více v čl. 3, odst. 1 veřejnoprávní smlouvy o přidělení dotace, nelze uznat doklady vystavené po tomto datu
- pokud se dokládá cestovní příkaz - nutno doložit i kopii technického průkazu vozidla
- u faktur, podle způsobu platby, vždy doložit doklad o zaplacení faktury - pokladní doklad, výpis z účtu
- ke každé účtence doložit i pokladní (výdajový, příjmový) doklad
- každý doklad musí splňovat náležitosti účetního dokladu podle § 11 zákona č. 563/91 o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Účetní doklady: jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písm d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

Dle Pravidel pro poskytování dotací z Ekofondu statutárního města Liberec pro rok 2017, bodu 11 nelze hradit:

1. Dary třetím osobám
2. Výdaje na pořízení alkoholických nápojů
3. Výdaje na služební cesty nad 15 % nezbytných nákladů realizovaného projektu
4. Pokuty, penále a jiné sankce (rezervy na možné budoucí ztráty)
5. Daň z přidané hodnoty, pokud příjemce dotace má právo uplatnit si daň na vstupu
6. Úroky, které dluží žadatel třetí osobě
7. Odváděné členské či jiné příspěvky podobného typu

Dotace se poskytují pouze na úhradu nezbytných a uznatelných výdajů realizovaného projektu.