|  |
| --- |
| **Metodický postup pro vyúčtování dotace v rámci soutěže „Zásobník projektů – partnerství pro Prahu 10“** |
|  |
| **Vyúčtování dotace obsahuje:**  1. **Formulář vyúčtování (vyplňuje se v  Grantysu)**  2. **Závěrečnou zprávu včetně informace o způsobu propagace MČ Praha 10 (je součástí formuláře vyúčtování)**  3. **Vyplnění výdajů v  návaznosti na kapitoly rozpočtu žádosti (záložka „vyúčtování“ v  Grantysu)**  4. **Doložení propagace MČ Praha 10 (nahrání souborů v  Grantysu)**  5. **Přílohy vyúčtování (nahrání souborů v  Grantysu): čitelné účetní doklady, které se účelově váží k oceněnému projektu, seřazené a rozdělené dle kapitol rozpočtu včetně dokladů o vyplacení (bankovní výpisy, pokladní doklady, apod.). U nákladů čerpaných na základě pracovních smluv, DPP, DPČ přiložte kopie pracovních smluv, DPP či DPČ včetně dokladů o vyplacení (bankovní výpisy, výdajové pokladní doklady, apod.). U nákladů čerpaných na základě výkonu nezávislé činnosti, uveďte tuto skutečnost na doklad o vyplacení. V  rámci příloh případně nahrajte max. 2 fotografie z  konaných akcí. Plátci DPH, kteří uplatňují nárok na odpočet daně z přidané hodnoty, nesmí tuto částku zahrnout do finančního vypořádání dotace.**  **Pro účely vyúčtování je třeba veškeré doklady předložit v  českém jazyce a v  Kč.**  **Závazný termín odevzdání vyúčtování je do 30 kalendářních dnů po skončení projektu/akce, nejpozději však do 30. 11. 2020.** |
| **Způsob doručení vyúčtování:**  Veškeré vyúčtování je potřeba vyplnit v  systému Grantys. Poté je třeba po vygenerování formuláře vyúčtování tento formulář s podpisem oprávněné osoby a příp. razítkem doručit následujícím způsobem:  **1.** **pokud vlastníte datovou schránku**, tak formulář vyúčtování (bez dalších příloh, které jsou již nahrány v  souborech v Grantysu) zašlete do datové schránky ÚMČ Praha 10, IDDS: **irnb7wg**; tímto se vyúčtování považuje za doručené a není zapotřebí odesílat tištěnou verzi.  **2.** **pokud datovou schránku nevlastníte**, formulář vyúčtování (bez dalších příloh, které jsou již nahrány v  souborech v Grantysu) doručte/odešlete v papírové podobě na ÚMČ Praha 10 (rozhodným je datum odevzdání na podatelnu ÚMČ Praha 10, nebo datum na poštovním razítku). |
|  |
| **Kapitoly rozpočtu:**  Jedná se o dvě hlavní kapitoly uvedené v  rozpočtu žádosti, a to Materiálové náklady a Nemateriálové náklady. V  rámci vyúčtování dotace je zapotřebí **nepřekročit celkovou požadovanou částku za danou kapitolu**, tzn., že náklady za danou kapitolu nemohou tuto částku přesáhnout. Pokud budou náklady za danou kapitolu nižší než v  rozpočtu žádosti, tak je to v  pořádku. V  rámci vyúčtování dotace je akceptovatelný přesun finančních prostředků mezi kapitolami v rozpočtu žádosti do max. výše 15 % z  celkové poskytnuté dotace.  Pokud v  rámci realizace projektu dojde k  situaci, kdy je třeba přesunout finanční prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu v žádosti o více než 15 %, je příjemce povinen o tuto změnu zažádat prostřednictvím systému Grantys. Poskytovatel následně posoudí zaslanou žádost a příjemce o rozhodnutí prostřednictvím Grantysu informuje. Pokud příjemce o tuto změnu nepožádá, nebude mu překročená částka proplacena - takové náklady budou ze strany poskytovatele považovány za neuznatelné.  **Propagace MČ Praha 10:**  Uvádění znaku MČ Praha 10 (ke stažení na [www.praha10.cz](http://www.praha10.cz/)):  - Na webových stránkách příjemce dotace (pokud příjemce dotace webové stránky vlastní, či je ke své činnosti využívá) – doložte nahráním printscreenu/snímku obrazovky webových stránek, kde bude vidět znak MČ Praha 10 do souborů v  Grantysu.  - Na všech propagačních a tiskových materiálech (pozvánky, letáky, apod.) – doložte nahráním do souborů v Grantysu. |