

**VYÚČTOVÁNÍ NÁVRATNÉ FINANČNÍ VÝPOMOCI
Z ROZPOČTU MĚSTA STUDÉNKY
PRO ROK 2020**

Podporovaná oblast: **DOSTUPNOST LÉKAŘSKÝCH SLUŽEB NA ÚZEMÍ MĚSTA STUDÉNKY**

I. IDENTIFIKACE PŘÍJEMCE

Příjemce (jméno a adresa/ název a sídlo)	
IČO:	
Číslo smlouvy, dle které byla VFP poskytnuta,	
Kontaktní osoba odpovědná za vyúčtování	
Telefon, e-mail	

II. CELKOVÁ VÝŠE POSKYTNUTÉ NÁVRATNÉ FINANČNÍ VÝPOMOCI (dále jen NFV)

Použití NFV	CELKOVÉ náklady částka v Kč	Hrazeno z dotace	Počet příloh
Osobní náklady včetně zákonných odvodů zdravotní sestry			
Nákup energií			
Nájem prostor souvisejících s činností			
Nákup majetku souvisejících s činností			
<i>Tabulku je možné doplnit o další řádky</i>			

^{*)} *Nehodící se nevyplňujte*

III. FINANCOVÁNÍ ČINNOSTI PŘÍJEMCE

Příjmy / Výnosy	Částka *) v Kč	Výdaje / Náklady	Částka *) v Kč
NFV z rozpočtu města Studénky		Osobní náklady, vč. zák. odvodů	
Dotace a ostatní příspěvky		Materiální náklady	
Vlastní příjmy z činnosti (rozepište na volné řádky)		Nájmy	
		Služby	
		Energie	
		Ostatní náklady	
CELKEM		CELKEM	

*) Nehodící se nevyplňujte.

IV. ZPŮSOB VYÚČTOVÁNÍ

1. Příjemce NFV předloží odboru školství, kultury a sociálních věcí v souladu se smlouvou a programovým dokumentem pro poskytování NFV z rozpočtu města Studénky vyúčtování poskytnuté NFV výhradně na tomto tiskopise.
2. Na vyžádání předloží kopie výkazu zisku a ztráty a rozvahy za rok, kterého se NFV týká (příjemce vede zjednodušené nebo podvojně účetnictví) nebo přehledu o příjmech a výdajích a přehledu o majetku a závazcích (příjemce vede daňovou evidenci, jednoduché účetnictví).
3. Příjemce NFV předloží kopie všech dokladů (daňové doklady a faktury spolu s dokladem o úhradě) o použití NFV tak, aby byly prokázány výnosy (příjmy) a náklady (výdaje) na činnost v plné výši, a to spolu s jejich soupisem. Předložení kopií dokladů je možné nahradit kontrolou originálů dokladů na místě, případně zapůjčením originálů dokladů ke kontrole prováděné odborem ŠKSV v budově Městského úřadu Studénka (dále jen MěÚ).
4. Následná veřejnosprávní kontrola u příjemců NFV na činnost nebo k jiným účelům bude provedena na základě předloženého vyúčtování dle výše uvedených bodů a kontrolou dokladů (originálů, bez předkládání kopií dokladů) o použití NFV na místě. Příjemce NFV může po dohodě poskytnout (zapůjčit) originály dokladů ke kontrole prováděné odborem ŠKSV v budově MěÚ.
5. Příjemce NFV je povinen předložit kontrolnímu orgánu i další doklady, o které je kontrolní orgán požádá a které se vztahují k předmětné VFP a mohou přispět k řádnému objasnění vyúčtování (jedná se zejména o účetnictví organizace).
6. Více informací ke správnému způsobu vyúčtování najdete v uzavřené veřejnoprávní smlouvě.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé, že nezatajuji žádné okolnosti důležité pro posouzení projektu.

Ve XX.XX.20XX

.....

podpis a razítko