

**VYÚČTOVÁNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PODPORY – GRANTU
Z ROZPOČTU MĚSTA STUDÉNKY
PRO ROK 2019**

I. IDENTIFIKACE PŘÍJEMCE:

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

II. CELKOVÁ VÝŠE POSKYTNUTÉ VFP:

Použití VFP	CELKOVÉ náklady částka v Kč	Hrazeno z dotace částka v Kč	Počet příloh (kopie dokladů) ^{*)}
Odměny a honoráře účinkujících a poroty			
Upomínkové předměty, ceny a odměny pro soutěžící nebo hosty			
Nájemné sálů a dalších venkovních či vnitřních prostor			
Náklady spojené s nájmem – příprava a úklid pronajatých prostor			
Propagace			
Nákup spotřebního materiálu			
Nákup energií			
Doprava materiálu a osob na akce			
Zajištění služeb (s výjimkou stravy, pohoštění a leasingu)			
<i>Tabulku je možné doplnit o další řádky</i>			

^{*)} Nehodící se nevyplňujte

III. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU PŘÍJEMCE:

Příjmy / Výnosy	Částka ^{*)} v Kč	Výdaje / Náklady	Částka ^{*)} v Kč
VFP z rozpočtu města Studénky		Osobní náklady	
Členské příspěvky		Materiální náklady	
Dotace a ostatní příspěvky		Nájmy	
Vstupné		Služby	
Reklama, dary		Energie	
Ostatní výnosy		Doprava	
		Ostatní náklady	
CELKEM		CELKEM	

^{*)} Nehodící se nevyplňujte.

IV. POČET ÚČASTNÍKŮ AKCE:

<u>Termín</u>	<u>Počet účastníků</u>

V. ZPŮSOB VYÚČTOVÁNÍ:

1. Příjemce VFP – grantu předloží odboru ŠKSV v souladu se smlouvou a programovým dokumentem pro poskytování veřejné finanční podpory – grantu z rozpočtu města Studénky vyúčtování výhradně na tomto tiskopise.
2. V souladu se zněním veřejnoprávní smlouvy předloží příjemce VFP - grantu kopii článku (článků), které předal SAK Studénka, příspěvková organizace, ke zveřejnění v měsíčníku Studénka - Zpravodaj města.
3. Příjemce VFP – grantu předloží kopie všech dokladů (daňové doklady a faktury spolu s dokladem o úhradě) o použití VFP – grantu tak, aby byly prokázány výnosy (příjmy) a náklady (výdaje) na projekt v plné výši a mohl být určen skutečný podíl VFP – grantu na celkových nákladech (výdajích) na projekt, 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.
4. Příjemce VFP – grantu vyplní jako součást vyúčtování počet účastníků akce a předloží seznam převzetí cen výherci soutěží nebo dalšími oceněnými (hodnota ceny 300 Kč a více) včetně jejich podpisů.

5. Následná veřejnosprávní kontrola u příjemců VFP – grantu bude provedena na základě předloženého vyúčtování dle výše uvedených bodů.
6. Příjemce VFP – grantu je povinen předložit kontrolnímu orgánu i další doklady, o které je kontrolní orgán požádá a které se vztahují k předmětné VFP – grantu a mohou přispět k řádnému objasnění vyúčtování (jedná se zejména o účetnictví organizace).
7. Více informací ke správnému způsobu vyúčtování najdete v uzavřené veřejnoprávní smlouvě.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ:

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

V XX.XX.20XX

.....
podpis a razítko