

**VYÚČTOVÁNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PODPORY – GRANTU
Z ROZPOČTU MĚSTA STUDÉNKY
PRO ROK 202X**

I. IDENTIFIKACE PŘÍJEMCE

Příjemce: (Název a Sídlo /Jméno a Adresa)	
IČO/Datum narození:	
Název projektu:	
Číslo smlouvy, dle které byla VFP – grant poskytnuta	
Kontaktní osoba odpovědná za vyúčtování: (jméno, telefonní číslo, e-mail)	

II. CELKOVÁ VÝŠE POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PODPORY – GRANTU v Kč (dále jen VFP – grant)

Použití VFP – grantu	CELKOVÉ náklady	Hrazeno z dotace	Číslo dokladu
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 (např. s výjimkou stravy, pohoštění a leasingu)			
CELKEM			

Tabulku je možné doplnit o další řádky

**) Nehodící se nevyplňujte*

III. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU PŘÍJEMCE (v Kč)

Příjmy / Výnosy	Částka	Výdaje / Náklady	Částka
VFP – grant z rozpočtu města Studénky		Osobní náklady	
Členské příspěvky		Materiálové 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

Termín	Počet účastníků

V. ZPŮSOB VYÚČTOVÁNÍ

1. Příjemce VFP – grantu předloží odboru školství, kultury a sociálních věcí vyúčtování **výhradně** na tomto tiskopise.
2. V souladu se zněním veřejnoprávní smlouvy předloží příjemce VFP – grantu kopii článku (článků), které předal SAK Studénka, příspěvkové organizaci, 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 školství, kultury a sociálních věcí.
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 nezatajuji žádné okolnosti důležité pro posouzení projektu.

V XX.XX.202X

.....
podpis příjemce