



Návod, jak správně vyúčtovat poskytnutý finanční dar od ČEZ, a. s.

Formulář závěrečné hodnoticí zprávy

Vyplnění základních údajů o organizaci a projektu

Povinné dokumenty, které se přikládají k závěrečné hodnoticí zprávě

1. Tabulka Soupis účetních dokladů vystavených na příjemce daru od ČEZ, a.s. (použijte Přílohu č. 1, v případě nedostatku prostoru vytvořte samostatnou tabulku)
2. Kopie dokladů od dodavatelů (např. faktury, smlouvy apod.) prokazující čerpání příspěvku
3. Kopie dokladů prokazující platby předložených faktur (např. výpis z účtu)
4. Materiály z realizace projektu- USB s fotkami z průběhu projektu (kvalitní fotografie, které jasně prokazují využití daru v souladu s účelem projektu)
5. Materiály z propagace projektu o podpoření ČEZ a.s. v listinné podobě- dokládáte, pokud jste se o něm zmínili v oddíle „Zveřejnění informací o podpořeném projektu“

Vyplněnou Závěrečnou hodnoticí zprávu (podepsanou statutárním zástupcem) spolu s přílohami zašlete na kontaktní osobu uvedenou v darovací smlouvě.

- Příjemce daru je povinen zaslat Závěrečnou hodnoticí zprávu s vyúčtováním do 60 dnů od vyčerpání daru, nejpozději však do 31. 1. následujícího kalendářního roku po obdržení daru
- Ve vyúčtování daru dokládáte pouze doklady do výše poskytnutého daru, i když celkové náklady na daný projekt jsou vyšší (např. celkové náklady na vybudování osvětlení byly 2 miliony, ovšem poskytnutý dar byl ve výši 200 000 Kč- příjemce daru předkládá doklady v hodnotě 200 000 Kč)
- **Uplatňované náklady musí být vždy v souladu s účelem podpořeného projektu!**
- Po provedení kontroly vyúčtování může být příjemce daru vyzván k doplnění potřebných podkladů
- V případě dotazů se můžete obrátit na Lenku Hybšovou, e-mail: lenka.hybsova@cez.cz

A) Jak vyplnit závěrečnou hodnotící zprávu

Základní informace o smlouvě

Číslo darovací smlouvy

- Je uvedeno ve smlouvě (např. 4100000000).

Datum podpisu darovací smlouvy

- Uveďte datum podpisu smlouvy příjemcem daru.

Datum přijetí příspěvku

- Uveďte datum, kdy byl dar připsán na bankovní účet příjemce.

Datum zahájení projektu

- Uveďte skutečné datum zahájení realizace podpořeného projektu, tedy kdy byly práce na projektu opravdu zahájeny.

Datum ukončení projektu

- Uveďte skutečné datum ukončení realizace podpořeného projektu (tj. např. datum kolaudace, datum předání díla do používání či datum vyčerpání finančního příspěvku)
- Pokud nebyl projekt ještě ukončen, napište předpokládané datum ukončení projektu
- V případě, že se jedná o projekt či akci, která se konala jeden den, napište prosím pouze jeden (tj. od 2. 3. do 2. 3. 2016)

Informace o organizaci

Název organizace, IČ, Forma právní subjektivity

- Uveďte aktuální název a identifikační údaje organizace k datu podpisu závěrečné zprávy. Název a ostatní identifikační údaje si můžete zkontrolovat na např. na webových stránkách veřejného rejstříku <http://portal.justice.cz/Justice2/Uvod/uvod.aspx>. Formu právní subjektivity vyberte z nabídky, rozbalovací šipka je na konci řádku. Údaje musí být shodné s údaji uvedenými v žádosti o dar, a pokud došlo v průběhu realizace projektu ke změnám, je třeba tyto změny uvést v kolonce „Změny v základních údajích organizace“

Jste plátcí DPH?

- Příjemce vybere z nabídky odpověď, rozbalovací šipka je na konci řádku.

Zřizovatel (vyplňují pouze příspěvkové organizace)

- Příspěvková organizace vyplní jméno svého zřizovatele.

Sídlo organizace

Ulice a č. p., PSČ, obec, kraj

- Uveďte aktuální adresu sídla organizace k datu podpisu závěrečné zprávy. Údaje o sídle organizace si můžete zkontrolovat např. na webových stránkách veřejného rejstříku <http://portal.justice.cz/Justice2/Uvod/uvod.aspx>. Údaje musí být shodné s údaji uvedenými v žádosti o dar, a pokud došlo v průběhu realizace projektu ke změnám, je třeba tyto změny uvést kolonce „Změny v základních údajích organizace“

Telefon, e-mail, webové stránky organizace

- Příjemce daru zde uvádí své aktuální kontaktní údaje.

Korespondenční adresa

Ulice a č.p., PSČ, obec

- Vyplňuje příjemce daru pouze v případě, že se korespondenční adresa liší od adresy sídla organizace.

Bankovních údaje- název banky a číslo účtu, ze kterého byl čerpán příspěvek

Název banky, číslo účtu, kód banky

- Vyplňte název banky. Číslo účtu je bankovní účet, ze kterého podpořená organizace čerpala finanční dar, tj. ze kterého byly uhrazeny náklady spojené s realizací podpořeného projektu. Vyplňte číslo účtu a kód banky.
- Pokud je toto číslo účtu jiné, než číslo uvedené ve Smlouvě, je třeba tuto skutečnost uvést v kolonce „Změny v základních údajích organizace“

Statutární zástupce organizace

Titul, jméno a příjmení, funkce

- Uvádějte jméno zástupce statutárního orgánu, případně jiné osoby, která je oprávněná jednat za příjemce ve věcech smluvních.

Změny v základních údajích organizace (např. sídlo, číslo účtu, statutární zástupce)

- Pokud došlo v průběhu realizace projektu ke změnám od data podpisu smlouvy, pak je zde uveďte.

Informace o projektu

Název projektu

- Uveďte název projektu shodně s názvem uvedeným v žádosti o dar

Základní popis projektu včetně popisu skutečnosti prokazující účely

- Stručně uveďte popis projektu, tedy za jakým způsobem byly poskytnuté finanční prostředky použity. Popište naplnění záměru projektu v souladu se smlouvou o poskytnutí daru.

Zdroje financování projektu podle skutečnosti

Finanční prostředky od ČEZ, a.s.

- Uveďte částku poskytnutého finančního daru, která je uvedena ve smlouvě.

Celkové náklady na projekt

- Uveďte skutečné celkové náklady na projekt.

Informace o průběhu realizace projektu

Došlo v průběhu realizace ke změně v projektu či účelu daru uvedeném v darovací smlouvě? Pokud ano, stručně popište, v čem změna spočívala, a jaký důvod jste k tomu měli

- Stručně popište důvod v případě jakýchkoli změn v projektu.

Zhodnoťte, jak projekt splnil účel, ke kterému byl určen, popř. na jaké problémy jste naráželi

- Stručně popište, jak projekt splnil účel.

Zveřejnění informací o realizaci projektu

Jakým způsobem jste projekt propagovali? (článek v denním tisku, internetové stránky, jiný způsob prezentace)

- V případě prezentace podpory ČEZ, a.s. uveďte bližší informace (např. druh média, název periodika, časové rozmezí propagace apod.)

Prohlášení

Vyplňte informace o statutárním zástupci a podepsaný formulář závěrečné zprávy zašlete poštou spolu se všemi povinnými přílohami na kontaktní osobu uvedenou v darovací smlouvě.

B) jakým způsobem vyplnit Soupis účetních dokladů vystavených na příjemce daru od ČEZ, a.s.

V záhlaví tabulky uveďte číslo smlouvy a částku finančního příspěvku- obě informace naleznete ve smlouvě.

Pořadové číslo

- Všechny předkládané faktury očísľujte od 1 výše a v daném pořadí je také fyzicky řadte za sebou

Datum

- Uveďte datum, kdy byl daný doklad vystaven

Účetní doklad

- Uveďte typ daného dokladu- zda se jedná o fakturu, pokladní doklad, smlouvu apod.

Číslo dokladu

- Uveďte konkrétní číslo daného dokladu

Dodavatel- druh výdaje

- Uveďte jméno dodavatele a druh výdaje (předmět faktury apod.)- v souladu s daným dokladem

Čerpání prostředků v Kč

- Pokud je daný doklad (faktura, pokladní doklad atd.) v rámci vyúčtování uplatňován v plné výši, uveďte zde plnou částku daného dokladu (faktury, pokladního dokladu atd.)
- Pokud je daný doklad (faktura, pokladní doklad atd.) v rámci vyúčtování uplatňován pouze v částečné výši, uveďte zde uplatňovanou část a plnou výši dokladu (faktury, pokladního dokladu atd.) uveďte v poznámce.

Poznámka

- Zde uveďte doplňující informace k daným dokladům. Uveďte zde také plnou částku, na kterou byla vystavena faktura (doklad), kterou jste hradili z poskytnutého finančního příspěvku pouze z části (tak, aby byla částka dohledatelná např. na výpisu z účtu apod.).
- Např. faktura za nákup materiálu byla vystavena na 50 000 Kč, ovšem z daru od ČEZ, a.s. bylo čerpáno za daným účelem pouze 20 000 Kč, zbytek hradil příjemce z vlastních zdrojů. Ve sloupci „čerpání prostředků v Kč“ uvede příjemce částku 20 000 Kč a do poznámky uvede „celková výše faktury 50 000 Kč“.

V zápatí tabulky uvedete výši nedočerpaných prostředků v Kč, datum vrácení nedočerpaných finančních prostředků a poznámku- vysvětlení nedočerpání daru. V případě vrácení nedočerpaných prostředků vždy informujte Lenku Hybšovou, e-mail: lenka.hybsova@cez.cz. Nedočerpané finance vraťte na číslo účtu uvedené ve smlouvě s variabilním symbolem = číslo Vaší smlouvy.

C) Jakým způsobem doložit jednotlivé typy nákladů

Pro přehlednost rozdělujeme následující druhy nákladů:

osobní náklady, materiálové náklady, služby, ostatní náklady

1. Typ nákladů „osobní náklady“

Patří sem například: náklady na mzdy dle pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o provedení činnosti, tj. výdaje vzniklé organizaci na základě pracovněprávních vztahů.

Jak správně doložit osobní náklady:

- kopie pracovní smlouvy zaměstnance (příp. dodatek k pracovní smlouvě), roční mzdový list zaměstnance/výplatnice + výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad v případě výplaty v hotovosti
- kopie dohody o provedení práce/ dohody o pracovní činnosti (příp. dodatek k DPP/ DPČ), roční mzdový list zaměstnance/výplatnice/výkazy práce + výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad v případě výplaty v hotovosti
- zákonné odvody není třeba číselně vykazovat zvlášť – zahrnují se do částky superhrubé mzdy, do tabulky tedy uveďte superhrubou mzdu, která Vám bude celá uznána jako náklad a na výpisu z účtu či na výdajovém pokladním dokladu pak bude čistá mzda, která byla zaměstnanci vyplacena

2. Typ nákladů „materiálové náklady“

Patří sem například: pořízení herních prvků na hřiště, pořízení technických zařízení, nákup spotřebního materiálu, kancelářských potřeb, nábytku, PC, vozidla, sportovní vybavy, literatury, náradí, strojů apod.

Jak správně doložit materiálové náklady:

- nejčastěji kopie průkazných faktur - tj. daňové doklady s konkrétní specifikací nákladu (tj. počet kusů, typ apod.) případně včetně dodacího listu, účtenky, paragony + výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad v případě úhrady v hotovosti; v případě platby kartou je potřeba dodat výpis z účtu
- zaplacené zálohy je třeba doložit zúčtovacími fakturami (doklady)

3. Typ nákladů „služby“

Patří sem například: náklady na služby a vykonanou práci- stavební práce, terénní úpravy, rekonstrukce, restaurátorské služby, nakupované výkony (spotřeba el. energie, tepla, vody), montáže, honoráře, pronájmy prostor, publikace, školení, náklady na přepravu osob, překladatelské služby, výroba na zakázku, náklady na opravy a udržování, ubytování a stravování

Jak správně doložit služby:

- kopie průkazných faktur-tj. daňové doklady s konkrétní specifikací poskytnuté služby/ práce (tj. druh práce, počet osob, období, náklady za jednotku...), smlouva s dodavatelem (např. smlouva o dílo apod.), položkový rozpočet, u stavebních prací i předávací protokol + výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad v případě úhrady v hotovosti
- cestovné resp. spotřeba PHM se dokládají na základě cestovních příkazů s uvedením jasného účelu cesty, počtu ujetých km, termín uskutečnění cesty. Při použití osobních vozidel je třeba doložit schválený interní předpis či příslušnou část směrnice, jakým způsobem účetní jednotka vyúčtovává PHM z cestovního, způsob výpočtu, technický průkaz použitého vozidla, pokud se postupuje při výpočtu cestovního dle vyhlášky o cestovních náhradách a zákona o cestovních náhradách, příp. kopii příslušné části z knihy jízd +výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad v případě úhrady v hotovosti
- v případě cestování hromadnou dopravou dokládáte kopie cestovních dokladů spolu s dokladem o zaplacení (výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu)
- doprava/přeprava se dokládá formou kopie faktury za dopravu s uvedením specifikace (dne, počet km, odkud kam, účel apod.) + výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad v případě úhrady v hotovosti
- u spotřeby energií nestačí doložit jen zaplacené zálohy, ale je třeba doložit i vyúčtování skutečné spotřeby zúčtovacím dokladem. Zasahuje-li vyúčtování těchto energií i mimo období, na které byl příspěvek poskytnut, je uznatelná jen poměrná část

4. Ostatní provozní a finanční náklady

Patří sem náklady, které nelze zařadit do výše uvedených typů (osobní náklady, materiálové náklady nebo služby)- např. školné, zákonné poplatky (např. poplatky za registraci), pojištění, autorská práva, finanční účelové dary

Jak správně doložit ostatní finanční náklady:

- Kopie darovací smlouvy, pojišťovací smlouva, nařízení nadřízených orgánů apod. dokumenty k prokázání řádného čerpání + výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad v případě úhrady v hotovosti

Formulář Žádost o změnu

- Vyplňujete pouze v případě, že došlo k závažným změnám, které vedly ke změně účelu projektu
- Důvody změny vysvětlíte ve formuláři Žádosti o změnu, která bude následně posouzena poskytovatelem daru

Další užitečná doporučení vedoucí ke správnému vyúčtování:

- pokud vykazujete smlouvu nebo doklad v jiném než českém jazyce, je potřeba dodat také překlad smlouvy
- pokud je částka stanovena v jiné měně než CZK, je potřeba doložit kurzovní lístek k prokázání použitého kurzu (není potřeba v případě převodu z účtu, kdy je částka automaticky přepočítána)
- není možné uznat náklady, které vznikly po 31. 12. roku, kdy byl dar poskytnut (tj. v případě, že byla darovací smlouva uzavřena 24. 3. 2016, je možné do vyúčtování zahrnout náklady, které vznikly v termínu od 1. 1. – 31. 12. 2016)
- **není možné prodlužovat termín čerpání daru! – Poskytnutý finanční dar musí být utracen vždy nejpozději k termínu 31. 12. roku, kdy byl poskytnut, pokud není, nevyčerpaná částka se musí vrátit!**
- nelze uznat náklady, pokud obsah daňového dokladu - faktury nesouvisí s účelem podpořeného projektu nebo není obsah faktury uveden
- nelze uznat náklady, pokud je daňový doklad - faktura vystavena na kohokoli jiného, než na příjemce finančního příspěvku (neplatí v případě přefakturace)
- nelze uznat samostatné zálohové faktury - placené zálohy bez řádného vyúčtování záloh
- nelze uznat doklad (faktura, výdajový pokladní doklad, cestovní příkaz apod.), který nemá řádně vyplněné všechny náležitosti dokladu (datum zdanitelného plnění/ datum vystavení, evidenční číslo, jasný a srozumitelný popis předmětu fakturace, částka, razítko, podpis...)
- nelze uznat doklad, který je přepisovaný nebo je nečitelný
- jako náklady nelze uznat úroky z prodlení, pokuty, penále atd.

- v případě cestovního (např. cestování na turnaj apod.) je potřeba doplnit informace o účelu cesty- typ akce, datum jejího konání, místo konání; počet osob, které cestují na danou akci, složení týmu apod.
- doklady musí být řazeny ve stejném pořadí, v jakém jsou zapsány v tabulce evidence čerpání. Doklady, které spolu souvisí (faktura, přílohy k faktuře, úhrada, smlouvy...) musí být spojeny k sobě.
- fotografie musí být dodány výhradně na USB disku, není možné přijímat CD nebo jiné typy nosičů
- fotografie musí korespondovat s využitím finančních prostředků a s účelem poskytnutého daru