**Příloha č. 3 Výzvy dotačního programu
Způsob vyúčtování poskytnuté dotace**

**Vyúčtování dotace (částečné/ závěrečné)[[1]](#footnote-1)**

Evidenční číslo smlouvy: …............................................................................ (*doplní žadatel*)

Žadatel o dotaci: …....................................…................................................. (*doplní žadatel*)

Základní škola: ………………………………............................................................. (*doplní žadatel)*

Název programu: „Identifikace nadání a práce s nadanými a mimořádně nadanými dětmi a žáky v základních školách Pardubického kraje v rámci projektu Smart akcelerátor Pardubického kraje II, reg. č. projektu CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_055/0016502“

Název projektu: …......................................….................................................. (*doplní žadatel*)

Výše dotace (částka ze smlouvy): ….….….….….….………………………………….... Kč (*doplní žadatel*)

Částka k vyúčtování (podložená kopiemi účetních dokladů):

* za část dotace ........…......................................….….….….….….….…. Kč (*doplní žadatel*)
* za spoluúčast ….....................…......................................….….….…. Kč (*doplní žadatel*)
* celkem vyúčtováno ….....................................….….….….….….….…. Kč (*doplní žadatel*)

Období vyúčtování: ……………………………………………………………………….…………. *(doplní žadatel)*

**Přílohami** vyúčtování jsou následující podklady (příjemce vyznačí přílohy, které dokládá):

***Dokladování výdajů*** (vychází z přílohy č. 4 Výzvy dotačního programu – Finanční podmínky Programu):

**Doloženo jak za dotaci, tak za spoluúčast!**

* výpis z oddělené účetní evidence,
* seznam účetních dokladů,
* kopie účetních dokladů,
* k osobním výdajům (jak za přímé, tak za nepřímé výdaje):
* pracovní smlouvy nebo dohody zaměstnanců pracujících na projektu vč. pracovních náplní, platových/mzdových výměrů zaměstnanců a výše úvazku/počtu hodin pro projekt,
* mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému) za sledované období,
* výkazy práce osob, kterými se dokládá počet hodin odpracovaných na přípravě projektu,
* seznam osob zapojených do projektu (tabulka Realizační tým – seznam pracovníků),
* doklady o úhradě mezd vč. úhrad pojistného (např. výpisy z BÚ s úhradami, pokladní doklady, příp. jiné sestavy ze systému, které toto potvrzují),
* interní směrnice, která upravuje nároky výše dovolené pracovníků (např. i kolektivní smlouva),
* k dodavatelským dokladům (jak za přímé, tak za nepřímé výdaje):
* faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o dotaci),
* objednávky/smlouvy,
* dodací listy,
* doklady o úhradě,
* průzkumy trhu (např. 3 cenové nabídky) či veškeré podklady k veřejným zakázkám, které se týkají výdajů pro projekt,
* další podklady – viz příloha č. 4 Výzvy dotačního programu – Finanční podmínky Programu (*doplní žadatel*).

***Další doklady k vyúčtování***

* závěrečná zpráva k pilotáži,
* metodika organizace a způsobu práce ve škole,
* předložení návrhu publicity projektu ke schválení (např. printscreen webových stránek s uvedením informací o projektu, popisem projektu a informací o spolufinancování z dotačního programu).

Originály účetních dokladů jsou uloženy (adresa, odpovědná osoba)

……................................................................................................................... (*doplní žadatel*)

V ................................................ dne ...............................................

Podpis (případně razítko) osoby oprávněné jednat za žadatele (statutární zástupce):

........................…......................................

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***Tuto část vyplňuje oprávněný pracovník Krajského úřadu Pardubického kraje***

Vyúčtování dokládá použití prostředků v souladu s podmínkami smlouvy: ano – ne[[2]](#footnote-2)\*

Potřeba provedení úpravy v Centrálním registru podpor malého rozsahu – registru podpor de minimis (RDM) ano – ne[[3]](#footnote-3)\*

Úprava provedena dne …………………………………..,

nově zapsaná částka do RDM …...................................... Kč

…....................................................................

jméno a podpis oprávněného pracovníka Krajského úřadu Pardubického kraje

V  …...................................... dne ………………………………

1. nehodící se škrtněte [↑](#footnote-ref-1)
2. \* nehodící se škrtněte [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)