VYÚČTOVANIE POSKYTNUTEJ DOTÁCIE
(POHOTOVOSTNÝ FOND)

Názov právnickej osoby/ fyzickej osoby - podnikateľa, ktorá podáva vyúčtovanie

Číslo dotácie

Správa o použití finančných prostriedkov:

Presné vyúčtovanie finančných prostriedkov:

Doklad č.	Položka – Rozpočet	Mesto Žilina v (€)

Prijímateľ dotácie čestne prehlasuje, že zodpovedá za všetky prílohy uvedené pod vyúčtovaním.

Dátum:

.....
podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa
dotácie a pečiatka

Doklady, ktoré je prijímateľ dotácie povinný predložiť k riadnemu vyúčtovaniu:

a) kópie faktúr dodávateľa s priloženými výpismi účtu prijímateľa dotácie (nie kópia dokladu o vykonaní transakcie cez internet banking), kde bude vyznačená úhrada faktúry v prípade bezhotovostného styku **(akceptované budú len platby z účtu prijímateľa dotácie, ktorému bola dotácia poskytnutá),**
b) kópie faktúr dodávateľa s priloženými pokladničnými výdavkovými dokladmi a príjmovými pokladničnými dokladmi dodávateľa v prípade, že platba prebehla v hotovosti,
c) kópie dokladov z registračnej pokladne s priloženými pokladničnými výdavkovými dokladmi prijímateľa dotácie alebo podpísané kópie dokladov štatutárom prijímateľa dotácie v prípade, že platba prebehla v hotovosti,
d) pri platbách uskutočnených platobnou kartou je povolené použiť len platobnú kartu prijímateľa dotácie,
e) pri platbách nie je možné používať zľavové karty a registrácie u obchodníkov vedené na osoby odlišné od prijímateľa dotácie, (Metro karta, Billa karta a podobne),
f) v prípade, že prijímateľ dotácie uzatvorí zmluvu, ktorej výsledkom je dielo podľa autorského zákona (napr. odborná prednáška, umelecký výkon), predloží kópiu zmluvy a doklady o všetkých platbách, ktoré súvisia s obsahom predmetnej zmluvy,
g) v prípade cestovných náhrad predloží prijímateľ dotácie vyúčtovanie cestovného príkazu účtovníčkou, fotokópiu technického preukazu a fotokópiu zelenej karty motorového vozidla,
h) ďalšie podporné doklady potrebné na preukázanie oprávnenosti, účelu, skutočného vynaloženia a rozsahu deklarovaných výdavkov, najmä prezenčné listiny účastníkov podujatí, objednávky, preberacie a odovzdávacie protokoly, výkazy vykonaných prác, časové harmonogramy.