**ZÁVAZNÉ POKYNY**

**PRO VYÚČTOVÁNÍ A VYPOŘÁDÁNÍ SE STÁTNÍM ROZPOČTEM MŮJ KLUB 2022**

Vyúčtování dotace Můj klub 2022 – formuláře pro vyúčtování dotace programu Můj klub 2022 a Můj klub 2022 - 2. kolo zveřejněny na webových stránkách NSA

<https://agenturasport.cz/muj-klub-2022/>

<https://agenturasport.cz/dotace-neinvesticni/muj-klub-2022-2-kolo/>

Vyúčtování obsahuje celkem 7 listů, které jsou navzájem propojené. Doporučujeme proto při jejich zpracování postupovat od prvního až k závěrečnému tiskopisu. **Tiskopis č. 7 - Přehled zdrojů je NEPOVINNÝ,** není potřeba vyplňovat, pouze podepsat. Příjemce dotace vždy vyplňuje pouze žlutá pole.

Vyúčtování musí být provedeno a zasláno Národní sportovní agentuře **nejpozději do 15. února 2023** (**viz popis níže „Způsob odeslání“).**

**NÁLEŽITOSTI VYÚČTOVÁNÍ**

1. Vyúčtování musí obsahovat všechny **povinné** dokumenty vyúčtování:

1. **Formulář vyúčtování dotace za rok 2022**
* vše je v excelovském souboru s názvem: „**MK\_vyúčtování a  vypořádání\_2022“** ***SOUBOR OBSAHUJE NÁSLEDUJÍCÍ LISTY:***
	1. **SOUHRNNÉ INFORMACE**
* vyplňte základní informace o klubu, vždy použijte údaje z Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tam je také uvedeno číslo žádosti a číslo jednací žádosti
	1. **POUŽITÍ DOTACE**
* vyplňte jednotlivé nákladové položky dle skutečného čerpání dotace, vždy je nutné dodržet povinné limity uvedené ve Výzvě, viz bod 9.1.
* **POZOR**: pokud jste žádali i na provoz a údržbu sportoviště, musí tyto náklady činit maximálně 50 % přidělené dotace!
* Pokud jste použili vratku části dotace, je potřeba uvést důvod (řádek č. 34), zároveň je potřeba postupovat dle formuláře Avízo vrácení finančních dotačních prostředků
	1. **Finanční vypořádání dotací se státním rozpočtem**
* je navedeno z jiných listů, nemusí příjemce vyplňovat, všechny údaje zkontrolujte, vyplňte kolonky u podpisů statutárního zástupce i toho, kdo dotaci kontroluje
	1. **Naplnění účelu dotace**
* popište všechny uskutečněné aktivity, které souvisí s účelem poskytnuté dotace a zároveň popište čerpání jednotlivých nákladových položek – viz návod na přiloženém vzoru vyúčtování;
* po zkušenosti doporučujeme si popis připravit ve wordovském souboru a následně nahrát do formuláře (při případných změnách ve formuláři dochází k jeho vymazání), nahrání je nejlépe provést prostřednictvím adresního řádku (horní buňka nad lištou písmen) – vložte kopírovaný soubor a proveďte ENTER, tím by mělo dojít k nahrání textu
	1. **MZDY, DPP, DPČ, odvody**
* povinně vyplnit v případě, že příjemce uplatňuje ve vyúčtování osobní náklady, pokud ano, vyplňte souhrn, jaký typ mezd jste v rámci dotace použili (HPP, DPP, DPČ) a pak začněte vyplňovat jednotlivě (co jméno to řádek), typ smlouvy vyberte z nabídky a dle toho se zažlutí povinná pole pro vyplnění dle zadaného typu smlouvy, vyplňte druh práce dle smlouvy, účel použití – např. práce s mládeží, trenér mládežnických družstev, pokud se jedná o další služby tak např. zabezpečení funkce SK (např. v případě služeb účetní apod.), účel použití vychází z účelu dotace, který je uveden v Rozhodnutí, počet měsíců – uveďte pouze počet, který souvisí s dotačními prostředky, měsíční výše hrubé mzdy dle smlouvy se vyplňuje pouze v případě mzdových nákladů na hlavní pracovní poměr, u DPP a DPČ se nevyplňuje, počet odpracovaných hodin se uvádí celkem za uplatňované období (počet hodin za měsíc x počet uplatněných měsíců), hodinová sazba – uveďte skutečnou hodinovou sazbu dle dohody, ale v kolonce Skutečné čerpání dotace na osobu bez odvodů uveďte takovou výši odměny, která odpovídá maximální částce 400 Kč/hodinu (u DPP a DPČ), u mzdových nákladů musí být dodržen maximální limit 50 000 Kč za měsíc bez odvodů při plném úvazku, u zkráceného úvazku se krátí i limit;
* pokud uplatňujete, uveďte i odvody z částky Skutečné čerpání dotace
	1. **OSVČ** (příkazní či smlouva o spolupráci např. pro trenéry)
* povinně vyplnit v případě, že příjemce uplatňuje ve vyúčtování smlouvy s trenéry, terapeuty apod. – tzn. těch, kteří své služby fakturují
* při vyplňování postupujte obdobně jako v případě tabulky mzdových nákladů, v obou případech se držte naváděcích popisků (červený text) a vždy platí, že u modrých sloupečků musí dodrženy limity dle Výzvy
	1. **Přehled zdrojů** **– NEPOVINNÁ PŘÍLOHA, doporučujeme nevyplňovat**
1. **Výsledovka dotace** (dle oddělené evidence) **– povinně přiložit**
* Jedná se o přehled výnosů (příjem z dotace) a nákladů (hrazených z dotace), v tomto případě se výnosy musí rovnat nákladům
* pokud klub vede jednoduché účetnictví, pak doloží peněžním deníkem s vyznačením položek, které jsou hrazené z dotačních prostředků či přehledem příjmů a výdajů (opět pouze dotačních)
1. **Účetní sestava jednotlivých dokladů hrazených z dotace**
* ze sestavy musí být zřejmá výše jednotlivých druhů nákladů, na jejichž úhradu byla dotace čerpána (např. materiální náklady, služby, mzdy apod.)
* pokud klub vede jednoduché účetnictví, vytvoří např. excelovskou tabulku s přehledem účetních dokladů, které byly hrazeny z dotace
1. **Čestné prohlášení o vyloučení souběhu dotace** – povinně přiložit
2. **Seznam sportovců a jejich vykonávanou sportovní činnost – NEPOVINNÁ PŘÍLOHA**
* dle bodu 12. části III Rozhodnutí o poskytnutí dotace není Příjemce povinen doložit jako součást Vyúčtování, ale je povinen jej mít k dispozici a předložit ho na základě vyzvání Poskytovatele

Vyúčtování musí dále obsahovat údaj o případném nečerpání finančních prostředků, včetně **zdůvodnění, objemu a termínu vratky** (je součástí excelovského souboru – list „2. POUŽITÍ DOTACE“). Vratce předchází informace zaslaná na NSA formou avíza (pro více informací viz Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

**KAŽDÁ JEDNOTLIVÁ PŘÍLOHA MUSÍ BÝT PODEPSÁNA, PŘÍPADNĚ ORAZÍTKOVÁNA, SAMOSTATNĚ STATUTÁRNÍM ZÁSTUPCEM SPOLKU!!!** (všechny přílohy vyplňte, vytiskněte, podepište, případně orazítkujte, naskenujte a pošlete dle pokynů o odevzdání)

**Všechny povinné dokumenty k vyúčtování a finančnímu vypořádání musí odevzdat příjemce nejpozději do 15. února 2023 pouze prostřednictvím datové schránky příjemce dotace, a to následujícím způsobem:**

* **Elektronicky do datové schránky** poskytovatele ID **vnadiz2**.
* Odesílající datová schránka musí být datová schránka příjemce!
* Pokud příjemce dotace nemá dosud svou vlastní datovou schránku, lze vyúčtování podat prostřednictvím pověřeného zmocněnce (z datové schránky zmocněnce). V takovém případě musí být k žádosti přiložena písemná plná moc podepsaná statutárním orgánem v souladu se zakladatelskou listinou, plná moc musí být ověřená a opatřená autorizovanou konverzí (lze opatřit zároveň s ověřením). Žadatele může zastupovat pouze jeden zmocněnec – Příloha č. 1.
* V případě doručování podepsaného vyúčtování není třeba podpis/y na formulářích úředně ověřovat, neboť autenticitu dokumentu zajistí samotný systém datových schránek.
* Datová zpráva s vyúčtováním musí být označena: „Vyúčtování číslo žádosti“ - např. „Vyúčtování MK22\_XXXXX“. Číslo žádosti naleznete na Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**VYÚČTOVÁNÍ a VYPOŘÁDÁNÍ NENAHRÁVÁTE DO ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU!!!!**

**Ostatní informace:**

Příjemce dotace při vyúčtování **nepředkládá** tzv. prvotní účetní doklady, jako například doklady o provedení úhrad jednotlivých nákladů – výpisy z účtu/výdajové pokladní doklady, dále dohody o provedení práce, faktury, smlouvy**. Nicméně je nutné, aby byly druhy nákladů průkazně popsány v komentáři závěrečné zprávy k vyúčtování.** Prvotní doklady musí být příjemce dotace schopen doložit při veřejnosprávní kontrole hospodaření státní dotace.

**Upozorňujeme, že při nedodání vyúčtování a finančního vypořádání dotace v řádném termínu postupuje poskytovatel v souladu s § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.**