**Pokyny k vyúčtování dotace na podporu sportovních aktivit**

**ČÁST PRVNÍ**

**Čl. I.**

**Povinnosti příjemce dotace při vyúčtování**

1. Při vyúčtování je příjemce povinen doložit:
2. vyplněný formulář finančního vypořádání,
3. kopie dokladů vztahujících se k vyúčtování dotace včetně kopií dokladů o jejich úhradě,
4. propagaci loga „Karlovarský kraj“,
5. povinné přílohy k dokladům podle charakteru výdaje (viz jednotlivé položky způsobilých výdajů v části třetí).
6. Finanční vypořádání musí být předloženo na formuláři, který je **online ke stažení**na webu Karlovarského kraje na adrese:

<https://www.kr-karlovarsky.cz/dotace/program-na-podporu-sportovnich-aktivit>  
**Využívejte pouze aktuální verzi tohoto formuláře pro rok 2024.**

1. V dotačním programu na podporu sportovních aktivit **příjemce nedokládá finanční spoluúčast** a dotace je **neinvestičního charakteru.**
2. Příjemce je povinen doručit poskytovateli finanční vypořádání a vyúčtování dotace nejpozději do data, které je uvedeno v uzavřené veřejnoprávní smlouvě (rozhodující je datum doručení na podatelnu).
3. Dotace musí být využita na výdaje vzniklé v témže roce, ve kterém byla dotace poskytnuta, přičemž úhrady výdajů včetně splnění podmínek zdanitelného plnění musí proběhnout nejpozději do termínu uvedeného v uzavřené veřejnoprávní smlouvě.
4. Příjemce při vyúčtování předkládá **pouze kopie dokladů** **a dokladů o úhradě** ve výši poskytnuté dotace, které dokládají její použití. K dokladům je příjemce povinen doložit **i přílohy, které jsou na faktuře uvedené a které s ní souvisí** (např. smlouvy o pronájmu, smlouvy o poskytování trenérských služeb, stvrzenky apod.). Předkládané doklady musí být **seřazeny** vzestupně dle jejich pořadí ve finančním vypořádání.
5. **Ke každému dokladu musí být doložena kopie dokladu o jeho úhradě** (bankovní výpis, oznámení o provedení příkazu k úhradě, výdajový pokladní doklad, v případě úhrady dobírkou také potvrzení o zaplacení dobírky). Příjemce může anonymizovat údaje nepotřebné pro účel administrativní kontroly vyúčtování. V případě, že příjemce dotace používá k úhradě jiný účet, než je stanoven ve smlouvě, doloží k finančnímu vypořádání dotace také kopii potvrzení banky o vedení tohoto účtu.
6. Na dokladech musí být jednoznačně uveden účel úhrady, musí obsahovat jasnou specifikaci pořízeného zboží, nakoupené služby nebo práce. Ručně vyhotovené doklady včetně případných poznámek musí být **vyplněny čitelně.** V případě **dokladů ze zahraničí** je příjemce povinen na dokladu nebo ve finančním vypořádání upřesnit, co bylo předmětem úhrady, a doložit výpočet převodu na české koruny včetně kurzu (přepočet kurzu může být uveden např. na dokladu o úhradě).
7. Příjemce je povinen **dokládat zálohové i konečné faktury.**
8. Pokud je finančním vypořádání **podepsáno jinou osobou**, než statutárním zástupcem nebo zástupci, musí být k vyúčtování přiložena **také plná moc**, která tuto osobu zmocňuje k podpisu tohoto formuláře. Plná moc nemusí být úředně ověřena.
9. Příjemce je povinen administrátorům odboru školství, mládeže a tělovýchovy neprodleně hlásit všechny změny týkající se právnické osoby (změnu bankovního účtu, změnu statutárního zástupce, změnu sídla apod.). O užití prostředků dotace vede příjemce oddělenou průkaznou účetní evidenci.
10. **Podmínky pro doložení finančního vypořádání a kopií dokladů v elektronické podobě**

(např. prostřednictvím datové schránky):

1. Jestliže jménem příjemce dle platných stanov jedná pouze jeden statutární zástupce a je-li finanční vypořádání odesláno datovou schránkou, je povinnost podpisu splněna formou tzv. fikce podpisu.
2. V případě, že dle platných stanov jednají jménem příjemce dva a více statutárních zástupců, musí příjemce doložit finanční vypořádání v listinné podobě s podpisy každého z nich.
3. Při zpracování finančního vypořádání do datové zprávy je příjemce povinen dodržovat formální úpravu finančního vypořádání podobně, jako je tomu v listinné podobě. To znamená, že předkládané doklady musí být seřazeny vzestupně dle jejich pořadí ve finančním vypořádání a jednotlivé elektronické soubory by měly být pojmenovány buď číslem dokladu, nebo jiným rozlišujícím názvem (např. výpisy z bankovního účtu za měsíc XY, DPP za trenérskou činnost atd.).
4. Problematiku zpracování elektronických souborů doporučujeme předem konzultovat s administrátorem dotačního programu.

**ČÁST DRUHÁ**

**Čl. I.**

**Finanční vypořádání a vztah subjektu k DPH**

1. Do formuláře finančního vypořádání příjemce vyplní:
2. identifikátor žádosti a evidenční číslo veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace,
3. název projektu tak, jak je uveden v účelu poskytnuté dotace v uzavřené veřejnoprávní smlouvě,
4. celý název právnické osoby v souladu s daným veřejným rejstříkem včetně adresy sídla,
5. vztah právnické osoby k DPH, a zda z dotace uplatňuje či neuplatňujte odpočet DPH,
6. soupisku neinvestičních výdajů,
7. částku poskytnuté dotace, která se v případě vyčerpání celé částky dotace shoduje s celkovými neinvestičními výdaji,
8. místo vyhotovení, identifikační údaje a podpis statutárního zástupce nebo zástupců včetně podpisu dle platných vnitřních předpisů (stanov apod.) nebo na základě plné moci, telefon, příp. razítko.
9. Příjemce uvede ve finančním vypořádání ve sloupci „Částka skutečně využitá z poskytnuté dotace v Kč“:
10. částky s DPH, pokud není plátcem DPH.
11. částky s DPH, pokud je plátcem DPH, ale nebude uplatňovat odpočet DPH u finančního úřadu

(tzn. uplatní si DPH z dotace). V tomto případě příjemce **doloží také odůvodnění**, proč neuplatňuje odpočet DPH vůči finančnímu úřadu.

1. částky bez DPH, pokud je plátcem DPH a bude uplatňovat odpočet DPH u finančního úřadu.

**Čl. II.**

**Propagace loga „Karlovarský kraj“**

1. Podmínku propagace loga „Karlovarský kraj“ splní příjemce dotace tím, že doloží minimálně jeden způsob propagace. Příjemce dotace může logo propagovat např.:
2. snímkem obrazovky s logem na webových stránkách příjemce,
3. fotografií bannerů s logem v areálu příjemce nebo při výkonu sportovní činnosti

(např. fotografie dětí a mládeže s logem, loga na dresech, umístění loga na pódiu apod.),

1. propagací loga na reklamních předmětech (trička, čepice, přívěsky, odznaky apod.),
2. propagací loga na cenách (medaile, poháry, diplomy apod.),
3. propagací loga v médiích, tisku, na pozvánkách, vstupenkách, plakátech, článcích na internetu apod.,
4. jiným prokazatelným způsobem podle svého uvážení.
5. **Nové logo „Karlovarský kraj“** je k dispozici **ke stažení na níže uvedeném odkazu:**

<https://www.kr-karlovarsky.cz/karlovarsky-kraj/o-kraji/poskytovani-symbolu-zastit-vyznamenani-za-zasluhy>

**Čl. III.**

**Postup při vrácení dotace**

1. Nevyčerpané finanční prostředky dotace je příjemce povinen vrátit nejpozději do termínu pro předložení finančního vypořádání a vyúčtování dotace uvedeného ve veřejnoprávní smlouvě, a to formou bezhotovostního převodu na účet poskytovatele č. **7882138002/5500 – Raiffeisenbank a.s.** Platba bude opatřena **variabilním symbolem**, který je uveden ve veřejnoprávní smlouvě.
2. Do tohoto termínu je příjemce povinen rovněž předložit **formulář finančního vypořádání** (do kterého může uvést důvod vrácení nevyčerpaných prostředků) a **formulář avízo**, který je součástí finančního vypořádání dotace. Do avíza příjemce vyplní **variabilní symbol**, který je uveden ve veřejnoprávní smlouvě, a datum odeslání vratky dotace.

**ČÁST TŘETÍ**

**Čl. I.**

**Výčet a charakteristika způsobilých výdajů**

1. Na základě čl. IX, odst. 3 Dotačního programu lze dotaci použít **výhradně na níže uvedené** **způsobilé výdaje.**
2. **Tyto výdaje jsou uznatelné také pro sportovní činnost handicapovaných sportovců**

(bez rozdílu výkonnosti, věkových kategorií a odvětví) uvedených v Dotačním programu v čl. I, II a V a IX.

1. **SPORTOVNÍ MATERIÁL (sportovní a cvičební pomůcky, výzbroj, výstroj, tréninkové a závodní pomůcky, úložné prostory pro skladování sportovních pomůcek a výstroje, technika ke sportovním účelům, hygienické potřeby, léky a vybavení lékárničky, zdravotní pomůcky, rehabilitační pomůcky, materiál k zajištění bezpečnosti při sportu, překážky, u jezdeckého sportu také sportovní výstroj a pomůcky k péči o koně, veterinární přípravky, vybavení, krmivo a stelivo pro koně)**

Nakoupený materiál se musí **vztahovat k dané sportovní činnosti** a musí se jednat o sportovní materiál **neinvestičního charakteru** (materiál, drobný dlouhodobý hmotný majetek, samostatná movitá věc, soubor movitých věcí atd.).

Způsobilé výdaje v tomto odstavci určené pro jezdecký sport se obdobně vztahují také na sportovní kynologii (např. pomůcky k péči o psy atd.).

**Z dotace nelze** **hradit** žíněnky, které se skládají po jednotlivých kusech dohromady, jako např. tatami, kancelářské potřeby a kancelářskou techniku (tiskárny, tonery apod.) k administrativním účelům, nářadí sloužící k úklidu a údržbě povrchu sportoviště, materiály, které se stávají neoddělitelnou součástí povrchu (např. antuka, lajnování latexem apod.) a další výdaje, které svým charakterem neodpovídají sportovnímu materiálu uvedenému v tomto odstavci.

**Při veřejnosprávní kontrole** může být po příjemci požadován také jmenný seznam dětí s roky narození v případě, že byl **pořízený materiál předán dětem a mládeži**. Příjemce je tedy povinen tento jmenný seznam k dokladu evidovat ve svém účetnictví, ale při odevzdávání finančního vypořádání a vyúčtování dotace ho administrátorovi dotace dokládat nemusí.

1. **CENY (věcné, peněžní)**

Nákup cen (např. pohárů, medailí, diplomů) a věcných cen (např. dárkových předmětů, sportovních pomůcek atd.) musí příjemce prokázat dokladem o pořízení a zároveň **je povinen**:

1. na dokladu označit, k jaké **akci či soutěži se ceny vztahují** včetně termínu jejího konání, **nebo**
2. doložit výsledky **nebo** propozice k akci či soutěži, ke které se ceny vztahují,
3. **a** pokud se jedná o věcnou cenu (např. dárkové předměty, sportovní pomůcky atd.),

uvede příjemce na kopii faktury **také poznámku, že se jednalo o věcné ceny.**

Vítězným soutěžícím lze poskytnout i peněžní odměnu či poukázku. Vyplacení takové odměny musí příjemce doložit:

1. výsledkovou (výherní) listinou nebo propozicemi,
2. a dokladem dokládajícím výplatu peněžní odměny či úhradu poukázky.

**Z dotace nelze hradit peněžní odměny funkcionářů.**

1. **SLUŽBY**

**JÍZDNÉ (jízdné dle jízdenek, dokladů za taxislužbu či letenek)**

Jízdné je cena za přepravu osoby či osob prostředky hromadné dopravy. Jízdné dokládá příjemce kopiemi jízdenek, dokladů za taxislužbu či letenek.

Doklady musí obsahovat **označení přepravovaných osob**, které může příjemce nahradit seznamem přepravovaných osob (např. soupiskou z utkání) s uvedením **účelu přepravy** (např. v případě více kusů jízdenek apod.) nebo jiným dokladem, který tyto informace obsahuje. Příjemce může tyto informace také čitelně doplnit přímo na doklad, pokud to rozsah doplňovaných informací umožňuje.

**SLUŽBY DOPRAVCŮ**

Jedná se o výdaje spojené se službami dopravců na pronájem autobusů nebo jiných dopravních prostředků **k realizaci sportovní činnosti**, např. dopravu na utkání, dopravu na tréninky, na přepravu sportovního vybavení (či koní) apod.

V případě přepravy osob musí doklad obsahovat **označení přepravovaných osob**, které může příjemce nahradit seznamem přepravovaných osob (např. soupiskou z utkání) s uvedením **účelu přepravy** nebo jiným dokladem, který tyto informace obsahuje. Příjemce může tyto informace také čitelně doplnit přímo na doklad, pokud to rozsah doplňovaných informací umožňuje.

Pokud se jedná o **přepravu sportovního vybavení nebo koní**, je příjemce povinen na doklad poznamenat účel této přepravy (např. název a termín konání sportovní akce, ke které se přeprava vztahuje).

**CESTOVNÉ (doprava automobily)**

Při předložení vyúčtování cesty pro jízdu automobilem je příjemce povinen doložit:

1. doklad nebo doklady prokazující výši a způsob výpočtu cestovného,
2. **nebo** pokud příjemce nevyhotovuje cestovní příkazy, může doložit doklad za nákup pohonných hmot,
3. **a** v případě, že při výpočtu cestovného příjemce vychází z údajů z velkého technického průkazu použitého vozidla, doloží i kopii tohoto průkazu.

Z dokladů musí být zřejmé, **které osoby byly přepravovány a za jakým účelem**. Pokud doklad tyto informace neobsahuje, doloží příjemce přílohu s těmito údaji. Příjemce může tyto informace také čitelně doplnit přímo na doklad, pokud to rozsah doplňovaných informací umožňuje.

**UBYTOVÁNÍ**

Doklad za ubytování musí obsahovat údaje o termínu a ceně ubytování. Pokud tyto údaje nejsou uvedeny přímo na faktuře, může příjemce doložit jinou přílohu, která tyto informace obsahuje (např. kopii objednávky apod.). Za způsobilý výdaj je považováno také parkovné a poplatek z pobytu (dle zákona č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích ve znění pozdějších předpisů), pokud jsou součástí ceny ubytování.

**Z dotace nelze hradit** doplňkové wellness služby a procedury poskytované v rámci ubytování.

K dokladu o ubytování je příjemce povinen doložit také **jmenný seznam ubytovaných osob**

(pokud ubytované osoby nejsou uvedeny přímo na dokladu).

Ve výjimečných případech lze doklad za ubytování nahradit „čestným prohlášením“ trenéra

(např. ubytování v zahraničí).

**STRAVOVÁNÍ PŘI SPORTOVNÍ ČINNOSTI (snídaně, obědy, večeře, svačiny, pitný režim, doplňky stravy pro sportovce)**

Výdaje vynaložené na stravování musí být doloženy příslušným dokladem. Z dokladu by mělo být patrné, že se jednalo o stravování při sportovní činnosti. Pokud tyto údaje nejsou uvedeny přímo na dokladu (např. v případě paragonu), napíše příjemce na doklad poznámku, k jaké sportovní činnosti, sportovní akci, soutěži apod. se stravování vztahuje, nebo tyto informace doloží formou přílohy.

**Z dotace nelze hradit** alkoholické nápoje a pivo.

**PRONÁJEM (pronájem sportovišť a prostor k zajištění sportovní činnosti včetně zázemí, toalet, tělocvičen, vstupů na sportoviště, sportovního vybavení, časomíry, koní, ustájení)**

Výdaje vynaložené na pronájem musí být doloženy příslušným dokladem prokazujícím pronájem nebo vstup na sportoviště (např. paragon na vstup do bazénu, kopii permanentky apod.). Příjemce doloží k dokladu **také** **kopii smlouvy o pronájmu, pokud byla k dokladu uzavřena.**

**ČINNOST A SLUŽBY TRENÉRŮ, ROZHODČÍCH A DALŠÍCH PRACOVNÍKŮ SOUVISEJÍCÍ S VÝKONEM SPORTU (na základě živnostenského oprávnění)**

**Jedná se např. o funkce**: trenér, rozhodčí, pořadatel či organizátor soutěže, brusič, zdravotník, vedoucí družstva, lékař, masér, fyzioterapeut, sportovní fotograf, pracovníci zajišťující úklid, ostraha apod., u jezdeckého sportu např. také veterinář, kovář atd., vykonávané na základě živnostenského oprávnění.

**Z dotace nelze hradit účetní a sekretářské služby.**

Příjemce dotace za činnost trenérů, rozhodčích a dalších pracovníků ve sportu, kteří činnost vykonávají na základě živnostenského oprávnění, **doloží:**

1. kopii faktury za vykonávanou činnost,
2. kopii smlouvy, pokud je k výkonu činnosti uzavřena.

**PROPAGACE, REKLAMA (potisk dresů a jiného způsobilého sportovního materiálu, propagace na cenách, drobný propagační materiál, výroba bannerů a cedulí, pronájem reklamní plochy pro billboardy a venkovní reklamu, výroba tiskovin ke sportovní činnosti)**

**Za způsobilou propagaci se považuje:**

* potisk dresů a jiného způsobilého sportovního materiálu
* propagace na cenách (umístění loga, názvu subjektu nebo názvu sportovní akce na ceny)
* drobný propagační materiál (např. klíčenky, odznaky apod. označené logem, názvem subjektu nebo názvem sportovní akce)
* výroba bannerů a cedulí včetně instalace (montáže)
* pronájem reklamní plochy pro billboardy a venkovní reklamu
* výroba tiskovin ke sportovní činnosti (plakátů, brožur, vstupenek apod.) včetně instalace (výlepu)

Výdaje musí příjemce doložit příslušným dokladem včetně dokladu o úhradě.

**Z dotace nelze hradit** webhosting, správu webu, propagaci na internetu a další marketingové služby a předměty, které nespadají do způsobilých výdajů.

**OPRAVY MATERIÁLU KE SPORTOVNÍ ČINNOSTI PROSTŘEDNICTVÍM SLUŽEB OPRAVÁŘŮ A SERVISU (opravy sportovních a cvičebních pomůcek, výzbroje, výstroje, tréninkových a závodních pomůcek, sportovního materiálu, opravy vybavení a výstroje pro koně)**

Jedná se o výdaje na služby opravářů a servisu (např. servis jízdních kol, služby sedláře apod.), které lze doložit prokazatelným způsobem.

**Z dotace nelze hradit** výdaje za opravu svépomocí a za opravu propagačních předmětů.

**KURZY, SEMINÁŘE A ŠKOLENÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZOVÁNÍM SPORTOVNÍ ČINNOSTI (kurzy, semináře a školení pro děti a mládež nebo pro trenéry či instruktory dětí a mládeže)**

Jedná se o kurzy, semináře a školení pořádané prezenčně či online. Výdaje musí příjemce doložit příslušným dokladem, ze kterého bude patrné, pro kterou osobu nebo skupinu osob byla vzdělávací akce určena, v jakém termínu se konala a co bylo jejím tématem. Pokud doklad tyto informace neobsahuje, může je příjemce na doklad doplnit formou poznámky nebo je doložit formou přílohy (např. objednávky, harmonogramu školení apod.). Uznatelnými výdaji jsou i kurzy, semináře a školení za účelem získání nebo udržení trenérské licence pro trénování dětí a mládeže.

**DOPROVODNÝ PROGRAM (např. stavba pódia, ozvučení, služby moderátora, program pro děti a mládež)**

Výdaje musí příjemce doložit příslušným dokladem.

**ZDRAVOTNÍ TESTY A PROHLÍDKY DĚTÍ A MLÁDEŽE**

Výdaje musí příjemce doložit příslušným dokladem.

**POJIŠTĚNÍ SOUVISEJÍCÍ S VÝKONEM SPORTU (úrazové, odpovědnosti, cestovní pojištění, sportovní pojištění pro výkon určitého sportu)**

Výdaje musí příjemce doložit příslušným dokladem.

1. **ČINNOST TRENÉRŮ, ROZHODČÍCH A DALŠÍCH PRACOVNÍKŮ SOUVISEJÍCÍ S VÝKONEM SPORTU (na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, na základě dokladů při nominaci těchto pracovníků svazem a dokladů v režimu příležitostné činnosti včetně souvisejících zákonných odvodů k této činnosti a dohodám)**

**Jedná se např. o funkce**: trenér, rozhodčí, pořadatel či organizátor soutěže, brusič, zdravotník, vedoucí družstva, lékař, masér, fyzioterapeut, sportovní fotograf, pracovníci zajišťující úklid, ostraha apod., u jezdeckého sportu např. také veterinář, kovář atd., vykonávané na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, dále jen „dohody“), na základě dokladů při nominaci těchto pracovníků svazem nebo v režimu příležitostné činnosti.

**Z dotace nelze hradit účetní a sekretářské služby.**

Dohody musí být uzavřeny písemně a v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti.

Odměny z uzavřených dohod, doklady o výplatě příjmu z příležitostné činnosti nebo o činnosti pracovníků nominovaných svazem musí být doloženy prokazatelným způsobem, ze kterého bude patrné komu, kolik a za co byly prostředky vyplaceny.

**Způsobilým výdajem jsou rovněž zákonné odvody**, které se vztahují k doloženým dokladům.

**Příjemce je povinen doložit:**

1. v případě DPP/DPČ kopii uzavřené DPP/DPČ,
2. v případě činnosti pracovníků nominovaných svazem doklady k této činnosti,

c) v případě příležitostné činnosti kopie dokladů prokazujících úhradu výdajů souvisejících s příjmy z příležitostné činnosti podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů § 10 odst. 1 písm. a).

1. **STARTOVNÉ, REGISTRACE, REGISTRAČNÍ POPLATKY, VÝCHOVNÉ, VÝDAJE NA VSTUPY A LICENCE DO SOUTĚŽE**

Výdaje musí příjemce doložit příslušným dokladem.

Za registrační poplatky se považují i poplatky za přestup, za hostování, registrační poplatky za koně apod.

**Na doklady** za startovné a vstupy či licence do soutěže **je příjemce povinen uvést**, ke které akci či soutěži se vztahují včetně termínu konání této akce či soutěže, nebo doloží výsledky či propozice k dané akci či soutěži.