**Pokyny k vyúčtování dotace na podporu údržby a obnovy sportovních zařízení poskytnuté z rozpočtu Karlovarského kraje**

**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
6. Vyúčtování musí být v souladu s veřejnoprávní smlouvou předloženo na předepsaných formulářích, které jsou přílohou pravidel.

Veškeré formuláře a vzory jsou k dispozici **online ke stažení**na webu Karlovarského kraje na adrese: <http://www.kr-karlovarsky.cz/dotace/Stranky/dotaceKK/prispevky-skolstvi/sport-udrzba.aspx>. **Využívejte pouze aktuální verzi těchto formulářů a vzorů platných pro rok 2022.**

1. Příjemce při vyúčtování předkládá **pouze kopie dokladů** ve výši poskytnuté dotace, které dokládají její použití. Předkládané doklady budou seřazeny vzestupně dle jejich soupisu uvedeného ve finančním vypořádání.
2. **Dotace je investičního nebo neinvestičního charakteru. Není možná kombinovaná dotace.**
3. 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).
4. 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.
5. 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 s nimi souvisí (např. přílohy k fakturám, smlouvy o pronájmu, stvrzenky apod.). Předkládané doklady budou seřazeny vzestupně dle jejich soupisu uvedeného ve finančním vypořádání.
6. **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 údaje nepotřebné pro účel administrativní kontroly vyúčtování anonymizovat. 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.
7. 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 na ně příjemce povinen uvést poznámku upřesňující, co bylo předmětem úhrady a výpočet převodu na české koruny včetně kurzu.
8. Samotná zálohová platba se nepovažuje za podklad k závěrečnému vyúčtování dotace jako uznatelný výdaj. **K zálohové faktuře musí být vždy doložena i konečná faktura.**
9. 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.
10. 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.).
11. O užití prostředků dotace vede příjemce oddělenou průkaznou účetní evidenci.

**ČÁST DRUHÁ**

**Čl. I.**

**Finanční vypořádání a vztah subjektu k DPH**

1. Do formuláře finančního vypořádání příjemce vyplní:
2. identifikátor žádosti a agendové číslo veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace,
3. celý název právnické osoby v souladu s daným veřejným rejstříkem,
4. vztah právnické osoby k DPH,
5. soupisku neinvestičních nebo investičních výdajů,
6. částku poskytnuté dotace, která se v případě vyčerpání celé částky dotace shoduje s celkovými neinvestičními či investičními výdaji,
7. výši celkových výdajů vztahujících se k projektu ke dni odevzdání finančního vypořádání,
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. V souladu s čl. IX, odst. 4 Dotačního programu 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. V tomto případě příjemce **doloží také odůvodnění**, proč neuplatňuje odpočet DPH vůči finančnímu úřadu.
12. částky bez DPH, pokud je plátcem DPH a bude uplatňovat odpočet DPH.

**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
4. jiným prokazatelným způsobem podle svého uvážení.

**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. **7613272/0800 – Česká spořitelna, 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** s poznámkou, z jakého důvodu dotaci vrací, a **formulář avízo**, který je přílohou formuláře finanční vypořádání dotace. Do avíza příjemce vyplní **variabilní symbol**, který je uveden ve veřejnoprávní smlouvě, a datum odeslání vratky dotace.

**ČÁST TŘETÍ**

**Čl. I.**

**Dokládaní povinných příloh**

Způsob doložení dokladů k níže uvedeným typům výdajů (nejde o výčet všech druhů výdajů v rámci dotačního programu).

Způsobilé výdaje jsou uvedeny v Programu pro poskytování dotací z rozpočtu Karlovarského kraje na podporu údržby a obnovy sportovních zařízení.

**MATERIÁL**

Nakoupený materiál se musí vztahovat k dané akci a musí být doložen řádným daňovým dokladem (paragon nebo faktura) a jeho evidence musí být provedena v souladu se zákonem
č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

**ODMĚNY Z DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR (na základě DPČ či DPP)**

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

**Činnost vykonávaná na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce**

Tyto dohody musí být uzavřeny písemně a v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti. Odměny z uzavřených dohod musí být doloženy prokazatelným způsobem, ze kterého bude patrné komu, kolik a za co, byly prostředky vyplaceny.

**Příjemce je povinen doložit:**

1. kopii DPP/DPČ
2. výkaz práce případně jinou přílohu s údaji o počtu hodin činnosti, ceně za 1 hodinu či den činnosti a celkovou cenu za činnost, včetně doložení proplacení (výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad). Pokud příjemce nepoužívá vlastní vzor výkazu práce, může využít vzor z webu Karlovarského kraje na adrese uvedené v čl. I odst. 2.

**PROPAGACE**

Žadatel dokládá propagaci a reklamu na základě vybraných variant uvedených v žádosti. Výdaje musí příjemce doložit řádným účetním dokladem včetně dokladu o úhradě.

**FOTODOKUMENTACE PRŮBĚHU AKCE/PROJEKTU**

Je třeba doložit řádnou fotodokumentaci průběhu celé akce/projektu, tj. stav před, v průběhu provádění oprav, rekonstrukce a po skončení akce, a to v tištěné podobě.

**SOUHLAS VLASTNÍKA**

V případě akcí stavebního charakteru (pokud to charakter akce vyžaduje) doloží žadatel souhlas vlastníků nemovitosti.