**Pokyny k vyúčtování dotace na podporu údržby a obnovy sportovních zařízení**

**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. vyplněný formulář závěrečného zhodnocení akce.
7. 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: <https://www.kr-karlovarsky.cz/dotace/program-na-podporu-udrzby-obnovy-sportovnich-zarizeni>

**Využívejte pouze aktuální verzi těchto formulářů a vzorů platných pro rok 2024.**

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, stvrzenky apod.). Předkládané doklady musí být **seřazeny** vzestupně dle jejich pořadí 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 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.
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 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).
8. Příjemce je povinen **dokládat zálohové i konečné faktury.**
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.). O užití prostředků dotace vede příjemce oddělenou průkaznou účetní evidenci.
11. **Podmínky pro doložení finančního vypořádání a kopií dokladů v elektronické podobě** (např. prostřednictvím datové schránky):
12. 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.
13. 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.
14. 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.).
15. 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
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.**

**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 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** kopii uzavřené DPP/DPČ.

**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.

**SOUHLAS VLASTNÍKA**

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