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

**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/Stranky/dotaceKK/prispevky-skolstvi/sportovni-aktivity-akce.aspx> **Využívejte pouze aktuální verzi tohoto formuláře pro rok 2023.**

1. V dotačním programu na podporu sportovních akcí **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. výši celkových výdajů vztahujících se k podporované akci,
9. 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.
10. Příjemce uvede ve finančním vypořádání ve sloupci „Částka skutečně využitá z poskytnuté dotace v Kč“:
11. částky s DPH, pokud není plátcem DPH.
12. 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 sportovců 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:**

<http://www.kr-karlovarsky.cz/samosprava/Stranky/poskyt.aspx>

**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. **SPORTOVNÍ MATERIÁL související s pořádáním akce, který je zcela či z velké části spotřebován**

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

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 se ceny vztahují včetně termínu jejího konání, **nebo**
2. doložit výsledky, **nebo** propozice k akci, ke které se ceny vztahují,
3. **a** pokud byl jako cena sportovcům předán materiál (např. sportovní pomůcky), uvede příjemce na kopii faktury **také** **poznámku, že se jednalo věcné o 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 souhrnným 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 akce, např. dopravu na utkání, na přepravu sportovního vybavení

(či koní) apod.

V případě přepravy osob musí doklad obsahovat **označení přepravovaných osob**, které může příjemce nahradit souhrnným 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 dokladu 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 je 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 AKCI (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 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 loga na dresech a jiném způsobilém sportovním materiálu, umístění loga na ceny, výroba bannerů a cedulí, výroba tiskovin ke sportovní činnosti)**

**Za způsobilou propagaci se považuje:**

1. potisk loga na dresech a jiném způsobilém sportovním materiálu
2. umístění loga na ceny
3. výroba bannerů a cedulí
4. výroba tiskovin ke sportovní činnosti (plakátů, brožur, vstupenek apod.)

Výdaje musí příjemce doložit příslušným dokladem včetně dokladu o úhradě.

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

**DOPROVODNÝ PROGRAM (např. stavba pódia, ozvučení, služby moderátora apod.)**

Výdaje musí příjemce doložit příslušným dokladem.

**POJIŠTĚNÍ SOUVISEJÍCÍ S VÝKONEM SPORTU při akci**

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 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,
3. 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).
4. **STARTOVNÉ, REGISTRACE, REGISTRAČNÍ POPLATKY**

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 **je** **příjemce povinen uvést**, ke které akci či se vztahují včetně termínu konání této akce, nebo doloží výsledky či propozice k dané akci.