**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: <http://www.kr-karlovarsky.cz/dotace/Stranky/dotaceKK/prispevky-skolstvi/sport-udrzba.aspx>. **Využívejte pouze aktuální verzi těchto formulářů a vzorů platných pro rok 2023.**

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,
5. vztah právnické osoby k DPH, a zda z dotace uplatňuje či neuplatňujte odpočet DPH,
6. soupisku neinvestičních nebo investičních výdajů,
7. částku poskytnuté dotace, která se v případě vyčerpání celé částky dotace shoduje s celkovými neinvestičními či investičními výdaji,
8. výši celkových výdajů vztahujících se k projektu ke dni odevzdání finančního vypořádání,
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. V souladu s čl. IX, odst. 4 Dotačního programu 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
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.**

**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, a to v tištěné podobě.

**SOUHLAS VLASTNÍKA**

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