

Pokyny k finančnímu vypořádání poskytnuté dotace z rozpočtu města Sokolova - Program pro poskytování dotací v oblasti volnočasových aktivit

Finanční vypořádání musí být předloženo nejpozději do data, které je uvedeno v uzavřené veřejnoprávní smlouvě (rozhodující je datum doručení na podatelnu).

K finančnímu vypořádání dotace příjemce dokládá:

1. vyplněný formulář Finanční vypořádání dotace v oblasti volnočasových aktivit,
2. kopie účetních dokladů ve výši poskytnuté dotace,
3. povinné přílohy k účetním dokladům (viz. čl. II),
4. propagaci města dle uzavřené veřejnoprávní smlouvy (nevztahuje se na finanční vypořádání jednotlivých splátek dotace).

Čl. I

Povinnosti příjemce dotace při finančním vypořádání dotace

1. Přijátá dotace smí být **použita výhradně ke stanovenému účelu** uvedenému v uzavřené veřejnoprávní smlouvě a v souladu s podrobným rozpočtem předloženého projektu.
2. Finančně vypořádávané náklady musí **věcně a časově souviset** s projektem.
3. V případě dotace poskytnuté na projekt, kterým je celoroční činnost příjemce, musí být tato využita na výdaje vzniklé v témže roce, ve kterém byla dotace poskytnuta, přičemž úhrady výdajů musí proběhnout nejpozději do termínu uvedeného v uzavřené veřejnoprávní smlouvě.
4. Dotace ani její část nesmí být poskytnuta jiným fyzickým ani právnickým osobám, pokud nejde o **úhradu spojenou s realizací účelu** dotace.
5. O užití prostředků dotace vede příjemce **oddělenou průkaznou účetní evidenci** a zavazuje se uchovávat tuto účetní evidenci minimálně po dobu **deseti let** po ukončení realizace projektu.
6. Pokud je příjemce dotace plátcem DPH nebo se jím v průběhu realizace projektu stane, je povinen poskytnutou dotaci **finančně vypořádat v cenách bez DPH**.
7. Příjemce při finančním vypořádání předkládá **kopie účetních dokladů ve výši poskytnuté dotace**, dokládající jeho použití. K dokladům je příjemce povinen doložit **i přílohy, které jsou na dokladech 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.
8. **Účetní doklady musí obsahovat** jasnou specifikaci pořízeného zboží, nakoupené služby nebo práce (včetně pořízeného množství a jednotkové ceny). Obecně formulované doklady jako např. „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, „ceny“ nejsou považovány za uznatelné výdaje. 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 kurz vč. výpočtu převodu na české koruny (přepočet kurzu může být uveden např. na dokladu o úhradě).
9. Ke každému účetnímu dokladu musí být doložen **doklad o jeho úhradě**. Za doklad o úhradě nákladů se považuje bankovní výpis, oznámení o provedení příkazu k úhradě, výdajový pokladní doklad, v případě úhrady dobírkou také potvrzení o zaplacení dobírky. 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.
10. **Zálohová platba** samotná se nepovažuje za podklad k závěrečnému finančnímu vypořádání dotace jako uznatelný výdaj, tato musí být doložena **fakturou konečnou**.
11. Příjemce dotace nesmí do finančního vypořádání akce zahrnout výdaje spojené s nákupem drobného dlouhodobého majetku, cenin (poštovní známky), materiálu apod., který není **během akce zcela či alespoň z velké části spotřebován**.
12. Za finanční vypořádání přidělené dotace je zodpovědný statutární zástupce/zástupci příjemce.

13. V případě **omezení poskytnuté dotace na činnost/akci spojené s mládeží** musí být toto zřejmé i ze všech účetních dokladů (text faktury, text smlouvy apod.).

Čl. II

Bližší charakteristika vybraných způsobilých výdajů

1. **Věcné odměny** (ceny), diplomy a podobné náklady musí příjemce dotace doložit řádným účetním dokladem a musí být doloženy výsledkové (výherní) listiny s označením obdarovaných. Na účetní doklad nebo do finančního vypořádání musí příjemce uvést název a datum konání akce, ke které se ceny vztahují.
2. **Peněžní výhry** - vyplacení takové odměny musí příjemce dotace doložit před závodem/zápasem/turnajem vyhotovenými propozicemi s uvedením výše takových výher, výsledkovou (výherní) listinou, seznamem výherců (vč. částek, adresy a ročníku narození výherců) a účetním dokladem dokládajícím výplatu výhry.
3. **Startovné** příjemce dokládá dokladem o úhradě, propozicemi závodu/zápasu/turnaje a výsledkovou listinou, ve které označí své reprezentanty. Z dokladů musí být zřejmá částka na jednotku a počet jednotek.
4. Licence/registrační poplatky/jiné výdaje za vstupy do soutěží - příjemce dokládá příslušným dokladem, na němž uvede název a datum konání soutěže.
5. **Tisk** se týká zejména činností spojených s obsahovým a organizačním zabezpečením akcí (soutěží), jejichž charakter to vyžaduje. V případě množení materiálů (pozvánky, pokyny atd.) – může sloužit jako doklad paragon za provedenou službu nebo vystavená faktura.
6. **Spoje – poštovné** musí příjemce doložit dokladem za nákup. V případě, že nakoupí větší množství známek (cenin), je třeba zpracovat čestné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce příjemce) o počtu kusů známek určených a skutečně využitých pro realizaci projektu.
7. **Nájemné** u cizího subjektu dokládá příjemce dokladem prokazujícím pronájem (kopií smlouvy včetně dodatků o pronájmu, byla-li k dokladu uzavřena) nebo vstup (např. paragon či čip na vstup do bazénu apod.) a vystavenou fakturou.
V případě, že se akce koná přímo ve vlastních prostorách příjemce, není možné účtovat nájemné stejným způsobem jako dalším (cizím) subjektům – tj. na základě nájemní smlouvy, případně přímé fakturace za služby. V případě úhrady vlastních provozních nákladů spojených s akcí provozovanou v prostorách příjemce, musí tento vycházet ze smluvních vztahů, které se týkají úhrad výdajů za elektřinu, vodu apod. Náklady musí příjemce doložit konkrétním výpočtem (spotřeba energie na m²/hod vynásobená prostorami v m² a počtem hodin apod.) na vystaveném interním dokladu.
8. **Doprava** - příjemce je povinen použít nejehospodárnější způsob dopravy s ohledem na vzdálenost, čas a výběr dopravních prostředků. Náklady za dopravu dokládá příjemce způsobem dále popsáním, s tím, že doklad musí obsahovat označení přepravovaných osob (např. označení kategorie sportovců) a seznamem přepravovaných osob společně s uvedením důvodu cesty (např. zápisem/soupiskou z utkání/výsledkovou listinou/propozicemi).

Jízdné je cena za přepravu osob prostředky hromadné dopravy. Jízdné dokládá příjemce kopiemi jízdenek, letenek apod.

Cestovné je náklad za dopravu soukromým motorovým vozidlem, kterou příjemce může výjimečně povolit za podmínek, které stanoví. Náhrada za použití soukromého motorového vozidla se poskytuje maximálně ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku v době cesty. Výši tohoto jízdného dokládá při finančním vypořádání cestovného spolu s cestovním příkazem. Při předložení cestovního příkazu k finančnímu vypořádání je příjemce povinen doložit kopii velkého technického průkazu, popř. osvědčení o registraci použitého vozidla. *Cestovní příkaz* musí obsahovat veškeré náležitosti podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Doložení výše jízdného veřejnými dopravními prostředky je nedílnou přílohou cestovního příkazu. Do formuláře finančního vypořádání příjemce uvádí nižší částku (buď z cestovního příkazu nebo podle ceny jízdného hromadným dopravním prostředkem). Náklady na stravné nejsou součástí finančního vypořádání nákladů na dopravu.

Služby dopravců - jsou výdaje spojené se službami dopravců na pronájem autobusů nebo jiných dopravních prostředků potřebných k zajištění realizace projektu. Účetní doklad vystavený dopravcem musí obsahovat minimálně datum a místo počátku, cíle a konce cesty, počet ujetých kilometrů, celkovou cenu, textovou část s důvodem cesty a označením přepravovaných osob (např. doprava kategorie U7 na turnaj).

9. **Ubytování** - doklad za ubytování musí mít náležitosti účetního dokladu a navíc musí obsahovat minimálně tyto údaje: termín, počet nocí, cenu za jednu noc a počet osob. Na dokladu musí být jako odběratel uveden název nebo jméno příjemce. 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. K dokladu o ubytování je příjemce povinen doložit **jmenný seznam ubytovaných osob** a důvod využití ubytování (např. soustředění, ubytování mezi soutěžemi/zápasy atd.), včetně doložení propozic akce.

10. **Stravování (snídaně, obědy, večeře, svačiny, pitný režim)** - výdaje vynaložené na stravování musí být doloženy příslušným dokladem. Z dokladu musí být patrné množství, druh a jednotková cena, vč. ceny celkem. K dokladu příjemce přiloží jmenný seznam osob, kterým bylo stravování poskytnuto a při jakém účelu bylo toto stravování poskytnuto (akce, soutěž, apod.). Z dotace nelze hradit alkoholické nápoje.

11. Mzdové prostředky a odměny

Prostředky nelze použít na mzdy a odměny pracovníků nebo funkcionářů, kteří jsou v pracovním poměru vůči příjemci dotace, nebo příjemce samotného.

a) Výjimku z tohoto ustanovení činí výdaje na základě písemně uzavřené **dohody o provedení práce** nebo **dohody o pracovní činnosti** se zaměstnancem nebo funkcionářem, **jejíž druh činnosti není shodný s pracovním zařazením v pracovním poměru a přímo souvisí s projektem. Tuto skutečnost dále doloží příjemce čestným prohlášením.** Dohody musí být uzavřeny v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti. Tyto výdaje musí být doloženy uzavřenou dohodou, podepsaným výkazem práce (s uvedením termínu, kdy byla práce odváděna, počtu odpracovaných hodin a druhu práce) a dokladem o uskutečnění výplaty mzdových prostředků. **V tomto případě se jedná například o odměny trenérům.**

b) Právnická osoba nebo fyzická osoba podnikající může dále poskytnout odměnu související s danou akcí na základě **výplatnice nebo podobného soupisu**, které musí obsahovat výši této odměny, činnost, za jakou odměnu obdržel, jméno a příjmení, jeho adresu, podpis příjemce a toho, kdo prostředky vydal, označení příjemce dotace a název projektu v případě jednotlivé akce. Dále musí být doložen účetní doklad vystavený příjemcem dotace, který dokládá vyplacení příslušné odměny (bankovní výpis nebo výdajový a příjmový pokladní doklad) a směrnice či jiný dokument stanovující výši sazby odměny, sazby cestovného a sazby stravného. V tomto případě se jedná především o náklady související se zabezpečením akce, a to například o odměny rozhodčím, pořadatelům a časoměřičům.

c) Odměny mohou být doloženy dalšími doklady, jako je doklad o výplatě **příležitostného příjmu** (dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů) nebo doklad o odměně rozhodčím. Tyto doklady musí obsahovat výši odměny, činnost, za jakou odměnu obdržel, jméno příjemce, jeho adresu a podpis, podpis toho, kdo prostředky vydal, název projektu v případě jednotlivé akce a označení příjemce dotace. Dále musí být doložen účetní doklad, který dokládá vyplacení příslušné odměny (bankovní výpis nebo pokladní výdajový doklad) a směrnice či jiný dokument stanovující výši sazby odměny, sazby cestovného a sazby stravného.

d) **Činnost na základě živnostenského oprávnění** (např. služby trenérů) lze finančně vypořádat z dotace na základě doložené faktury za vykonávanou činnost, smlouvy, je-li k výkonu činnosti uzavřena, podepsaného výkazu práce (s uvedením termínu, kdy byla práce odváděna, počtu odpracovaných hodin a druhu práce) a příslušným dokladem o úhradě.

e) Odměny nebo mzdové výdaje je možné čerpat s **limitem** do 20 000 Kč na osobu a měsíc, přičemž jejich výše nesmí zároveň překročit 300 Kč za hodinu včetně odvodů. Výše uvedený limit se týká mzdových prostředků a odměn vyplácených způsobem uvedeným v písm. a) až d) tohoto bodu. Výdaje nad uvedené limity jsou považovány za neuznatelné.

- 12. Výdaje na honoráře účinkujícím** musí být doloženy písemným ujednáním – například smlouvou o účinkování umělce, objednávkou apod. Doklad musí obsahovat konkrétní umělecký výkon, jeho rozsah, stanovenou výši honoráře, datum a místo konání produkce.
- 13. Výstroj** - výstrojí se pro účely tohoto programu rozumí materiální náklady přímo spojené s výkonem hlavní činnosti. Jedná se např. o míče, dresy, hokejky, sítě, žíněnky, interaktivní a výchovné pomůcky apod. Příjemce musí tyto náklady doložit řádným účetním dokladem a musí být zároveň doloženy další doklady o užití (např. seznam osob, kteří výstroj obdrželi). V případě předání výstroje dětem a mládeži předkládá příjemce dotace jmenný seznam včetně jejich ročníku narození.
- 14. Materiál** - ostatní materiální náklady (např. tonery, papíry, úklidové prostředky, hygienické potřeby, léky, potraviny, veterinární přípravky, krmivo, stelivo apod.) jsou zahrnuty do položky „materiál všeobecný“.

Čl. III Nezpůsobilé výdaje

Nestanoví-li veřejnoprávní smlouva jinak, dotaci **nelze použít** na:

- a) úhradu DPH v případě, že příjemce dotace je plátcem DPH a může uplatnit odpočet daně,
- b) nákup tabákových výrobků a alkoholických nápojů,
- c) splátky finančních závazků a leasingové splátky,
- d) odpisy majetku,
- e) opravy, servis a udržování,
- f) odpisy nedobytných pohledávek, úroky, bankovní poplatky, kurzové ztráty, manka a škody, pojistné, penále,
- g) daně, vyjma daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických nebo právnických osob,
- h) odvody,
- i) pokuty a sankce,
- j) tvorbu kapitálového jmění,
- k) odměny, mzdy a platy členů správních rad, dozorčích rad a statutárních a jiných orgánů právnických osob,
- l) odměny, mzdy a platy zaměstnanců, kteří jsou v pracovním poměru vůči příjemci dotace,
- m) výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci, náhrady nákladů apod.),
- n) účetní, uklízení, administrativní činnosti,
- o) mimořádné odměny podle zákoníku práce,
- p) přestupy hráčů, výchovné, trenérské licence,
- q) pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku (investice),
- r) úhradu nákladů věcně a časově spojených s minulým obdobím,
- s) činnost politických stran a hnutí,
- t) poskytnutí dotace jinému subjektu (např. v rámci benefiční akce),
- u) na večírky a plesy,
- v) zahraniční pracovní cesty,
- w) telefonní poplatky, internetové poplatky a ostatní datové služby,
- x) webhosting, správa webu, reklama, propagace, marketing (služby a předměty), náklady na reprezentaci příjemce dotace (tj. občerstvení, pohoštění, dary a obdobná plnění),
- y) stipendia a doplňky k nim, kurzovné a ostatní vzdělávání,
- z) dopravu a úhradu cestovních nákladů vlastních zaměstnanců a funkcionářů či příjemce samotného, vyjma nákladů na dopravu přímo spojených s akcí (zajištění cen, doprovodné vozidlo při závodech apod.),
- aa) prázdninové, letní a rekreační soustředění, vyjma sportovních soustředění a v oblasti sociální vyjma pobytových akcí,
- bb) nespecifikované výdaje (tj. výdaje, které nelze účetně doložit).