

Manuál – pokyny ke zpracování vyúčtování dotací poskytnutých z rozpočtu města Klášterce nad Ohří

- Vyúčtování musí být v souladu se smlouvou předloženo **v papírové podobě s podpisem statutárního zástupce** na **předepsaném platném formuláři** k vyúčtování dle dotačního programu.
- Přijaté dotace smí být **použita výhradně ke stanovenému účelu** uvedenému v uzavřené veřejnoprávní smlouvě a v souladu se Zásadami pro poskytování dotací z rozpočtu města Klášterce nad Ohří (dále jen „Zásady“), schválenými usnesením Zastupitelstva města Klášterce nad Ohří č. 443/16/2016 ze dne 22.09.2016.
- Příjemce při vyúčtování předkládá **kopie účetních dokladů, které byly zcela nebo částečně hrazeny z dotace. Dokladově musí být doložena kromě výše dotace také minimálně povinná 10% spoluúčast (doklady hrazené z jiných zdrojů než z dotace).**
- Kopie účetních dokladů **musí být očíslovány, seřazeny** vzestupně a popř. nalepeny na samostatný papír. Jejich strukturovaný seznam je součástí vyúčtování. Každý originál dokladu, který byl zcela nebo částečně hrazen z dotace (paragon, faktura...) musí být označen „**Hrazeno z dotace města Klášterce nad Ohří**“. Toto označení musí být přímo na daném originálu dokladu (ne třeba na papíře, na kterém je doklad nalepený). Tento text musí obsahovat i kopie dokladu.
- **Obecně formulované doklady** jako např. „materiál“, „kancelářské potřeby“, „ceny“ **nebudou považovány za uznatelné výdaje** – z dokladů musí vyplývat konkrétní účel - na co, kolik kusů, za jakou službu apod.
- **Ke každému účetnímu dokladu (faktuře apod.) musí být doložen doklad o její úhradě** (bankovní výpis či pokladní doklad). Za doklad o úhradě nákladů se považuje u bezhotovostní platby **výpis z účtu** (nestačí dodat jen příkaz k úhradě, ten nezaručuje provedení platby!), u hotovostní úhrady **výdajový, příjmový pokladní doklad (nikoliv pouze paragon, účtenka...).**

Příjemce je dále povinen předložit k vyúčtování výstup z účetnictví - kompletní **seznam všech nákladů a výnosů (výdajů a příjmů) souvisejících s činností resp. s daným projektem**. Příjemce je povinen vést oddělenou průkaznou účetní evidenci. Veškeré originály účetních dokladů musí být uchovány po dobu 10 let od odsouhlasení vyúčtování!

V případě výdajů na děti a mládež (limity vyplývají z daného dotačního programu), musí být z dokladu jasně patrné, že se daný výdaj týká prokazatelně dětí a mládeže (text faktury, text smlouvy, obsah paragonu...). Nepatří sem doklady za účetnictví, tonery, květiny, internet, webové stránky, licence na SW apod.

- Pokud je **příjemce dotace plátcem DPH** nebo se jím v průběhu realizace projektu stane, je povinen poskytnutou dotaci **vyúčtovat v cenách bez DPH**.

Nutné provozní náklady (nákup materiálu, energie, služeb)

- **Nakoupený materiál** se musí vztahovat **pouze k podporované činnosti** a účelu poskytnuté dotace a musí být doložen řádným daňovým dokladem (paragon nebo faktura).
- Na nákupy materiálu **nad 10.000 Kč musí být vystaven řádný daňový doklad. V případě nákupu jednotlivého kusu, jehož cena bude převyšovat 5.000 Kč, je nutné zdůvodnit a vysvětlit účet (jak souvisí s danou činností/projektem a kde je umístěn pro případ kontroly)**. Při nákupu výstroje či sportovního vybavení nad 3.000 Kč je nutné na doklad uvést konkrétní jméno, pro koho bylo pořízeno popřípadě pro jakou kategorii (3. třída, mladší žáci apod.).
- **Služby** – z dotace je možné hradit služby, které jsou v souladu s cílem projektu a přispívají k jeho naplnění, a které bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně). V případě úhrady za masáže, saunu, vstupné apod. je nutné doložit jmenný seznam příjemců této služby.
- **Nákup cen a trofejí** – diplomy, poháry, medaile, potravinové ceny mimo alkohol nebo tabákové výrobky, musí subjekt doložit řádným dokladem a musí být **doloženy výsledkové (výherní) listiny. Účastníkům nelze za umístění v soutěži (turnaji, závodě) vyplatit odměnu v hotovosti. Dále nelze z dotace hradit ceny v podobě alkoholu.**
- **Nájem** - k dokladu **předložit nájemní smlouvu** na pronájem tělovýchovného zařízení nebo prostor k aktivitám (např. tělocvična, hřiště, bazén, sál, klubovna apod.) včetně provozních energií (elektřina, vodné, stočné, plyn, paliva) – z dotace nelze hradit zálohy na energie, ale pouze částku z konečného vyúčtování, nejpozději však k 31. prosinci příslušného roku.
Zálohová platba jako taková není bez doložení vyúčtování této zálohy uznatelným nákladem (výdajem) – nemůže být hrazena z dotace.

Opravy a údržba sportovišť

Nezbytná drobná údržba nebo drobné opravy zařízení, údržba sportoviště (antuka, travní semeno, hnojivo, benzin do sekačky, barvy, štětce), jiné provozní spotřební materiály, opravy náradí a strojů zajišťující provoz.

Osobní výdaje

- **Cestovní náklady** - jízdné poskytuje subjekt v ceně doložených jízdenek, účastníci akce jsou povinni použít nejehospodárnější způsob dopravy s ohledem na vzdálenost, čas a výběr dopravních prostředků. 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.
- **Doprava** – účetní doklady za dopravu musí obsahovat, pro koho byla doprava sjednána (mladší žáci, starší žáci, dorost apod.)
- **Ubytování - Doklad za ubytování** musí mít náležitosti daňového dokladu a **navíc musí obsahovat tyto údaje: počet nocí, cenu za jednu noc, počet osob, popř. jména ubytovaných (nebo se soupiska dodá k faktuře)**. Na dokladu musí být jako odběratel uveden název nebo jméno subjektu.
- **Stravování, reprezentativní pohoštění** – nelze hradit z dotace (ani v případě soustředění apod.)
- **Alkohol** – není uznatelný náklad – nelze zahrnout do vyúčtování!
- **Startovné** - účastnický poplatek do soutěží a turnajů včetně registračních poplatků doložený účetním dokladem dokládajícím úhradu (výdajový doklad nebo bankovní výpis). Z účetního dokladu musí být zřejmé, za koho byl účastnický poplatek či startovné hrazeno (startovné starší žáci apod.). V případě startovného v cizí měně bude také doložen kurz ČNB ze dne úhrady.
- **Odměny rozhodčí, zdravotník, pořadatelská služba** – musí být doložen doklad, ze kterého vyplývá výše sazby za danou odměnu (např. směrnice). Výplatnice těchto odměn musí vždy obsahovat název akce (zápasu, turnaje), datum konání, podpis zodpovědného zástupce subjektu a dále u jednotlivých příjemců odměny jméno a příjmení, adresu bydliště, druh odměny (za jakou činnost), výši odměny a podpis (v případě výplaty v hotovosti). Dále musí být doložen výdajový pokladní doklad a v případě bezhotovostní úhrady bankovní výpis.

Odměna trenérům, asistentům a vedoucím družstev pouze dětských a mládežnických kategorií

- **Dotaci nelze použít na mzdy a odměny pracovníků nebo funkcionářů příjemce či příjemce samotného.**

- **Výdaje za trenéry**

Varianta 1 - výdaje na základě pracovní smlouvy nebo dohody uzavřené s trenéry (asistenty nebo vedoucími družstev) pouze dětských a mládežnických kategorií – z dotace mohou být hrazeny pouze do výše limitů daných dotačním programem.

K vyúčtování se dokládá:

- a) pracovní smlouva nebo dohoda, která musí být uzavřena v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti vč. pracovní náplně, rozsahu činnosti (tzn. úvazek či počet hodin za měsíc, rok apod.) a mzdové sazby;
- b) mzdové výdaje – musí být doloženy vhodnou formou (např. mzdové listy, výplatní pásky, výkazy práce) – dokumenty musí obsahovat informace umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů (vč. počtu odpracovaných hodin);
- c) doklad o úhradě (bankovní výpis, výdajový pokladní doklad).

Varianta 2 - výdaje na základě smlouvy s OSVČ uzavřené na trenérskou činnost pouze dětských a mládežnických kategorií – z dotace mohou být hrazeny pouze do výše limitů daných dotačním programem.

K vyúčtování se dokládá:

- a) smlouva uzavřená s OSVČ na trenérskou činnost, která musí být uzavřena v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti vč. obsahu a rozsahu poskytovaných služeb a způsobu jejich fakturace;
- b) dodavatelské faktury – musí obsahovat informace umožňující řádné provedení kontroly výše výdajů (vč. počtu odpracovaných hodin) – např. výkaz práce;
- c) doklad o úhradě (bankovní výpis, výdajový pokladní doklad).

Neuznatelné náklady – nelze hradit z dotace

- pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku,
- úroky, penále, pokuty a jiné sankce,
- opatření pro možné budoucí ztráty nebo dluhy,
- nákupy pozemků nebo budov,
- ztráty z devizových kurzů,
- reprezentativní pohoštění,
- nájemné s následnou koupí (leasing),

- cestovné nad rámec úpravy v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pro zaměstnavatele, který je uveden v § 109 odst. 3 tohoto právního předpisu,
- další náklady dle vyhlášeného dotačního programu.

Termín vyúčtování

- **termín vyúčtování je uveden striktně ve smlouvě!** - pokud není dodržen, ze smlouvy vyplývá % odvod za porušení rozpočtové kázně – **nutné hlídat!**
- **vyúčtování lze předběžně zkontrolovat a zkontrolovat, popřípadě vyjasnit či upřesnit nesrovnalosti - na MÚ - 3. patro, dveře 301** - Ing. Martina Kubištová. Konzultaci si předem domluvte, možno kdykoliv během roku, s výjimkou měsíce ledna, kdy probíhají předběžné kontroly většiny vyúčtování.
- kontakt na Ing. Martina Kubištová - tel: 474 359 628, 734 262 383 popřípadě e-mail: kubistova@muklasterec.cz