



Vyúčtování dotace MŮJ KLUB 2021

Stručný manuál - Jak vyplnit jednotlivé listy - I. MK2 vyúčtování a vypořádání_2021“ (exelové tabulky)

Vyplňujte postupně od listu číslo jedna.

1. Souhrnné informace

- příjemce - celý název
- IČO - včetně nul
- Adresa sídla - celá adresa uvedená ve spolkovém rejstříku
- Kraj - vybrat z nabídky
- Číslo žádosti - v rozhodnutí o přidělení dotace na str. 2
- Číslo jednací – v rozhodnutí na první straně
- Výše dotace – částka uvedená v rozhodnutí

Kontaktní osoba - vyplnit

Statutární zástupci - vyplnit podle stanov (**pokud mám dva statuty, ale může dle stanov podepisovat každý samostatně – stačí jeden**)

Podpisy stejně jako u statutarů (podepíše ten, kdo je uveden v této tabulce jako statutar)

Pokud budete podepisovat na základě plné moci, musíte ji přiložit

2. Použití dotace

Hlavička se vyplní sama

- formulář má obsahově tři části

Osobní náklady - zde se vyplní dle účetnictví - pozor návaznost na list 5. Mzdy, DPP, DPČ, odvody

Pozor - daň sražená u dohod není odvodem, uvádí se hrubá mzda před sražením daně.

Služby

Zde se vyplní dle účetnictví osobní výkon služeb – návaznost na list 6. OSVČ

- jedná se o osobní služby dle výzvy Můj klub 2021 bod - 9. 1. c

Provozní náklady

Vyplnit dle účetnictví podle uvedených výdajů

– pozor na rozdíl mezi spotřebním materiálem a drobným hmotným majetkem

Jiné provozní náklady - příklad - ekonomické a právní služby, internet, telefon,

3. Finanční vypořádání

- vyplní se automaticky – doplnit pouze podpisovou část

Osoba schválila a kontroloval nesmí být totožná (dvě osoby)

4. Naplnění účelu dotace

- hlavička se vyplní sama

- uvede se slovní popis čerpání dotace

- text je lepší připravit v textovém editoru a pak vložit, v tabulce nelze opravovat – text se smaže

5. Mzdy, DPP, DPČ, odvody

Hlavička se vyplní sama

– návaznost na list č. 2 - řádek osobní náklady

pokud je nemáme - list nevyplňujeme

Je třeba hlídat součet nahoře v tabulce

- vyplňují se žlutá pole

- účel použití - vychází z účelu uvedeného v rozhodnutí o přidělení dotace:

1. sportovní aktivity dětí,

2. zabezpečení funkce TJ

-modré sloupečky se vztahují k dotaci, červené jsou statistické údaje

Pozor - daň sražená u dohod není odvodem, uvádí se hrubá mzda před sražením daně.

6. OSVČ

– návaznost na list č. 2 - řádek služby

pokud je nemáme - list se nevyplňuje

Je třeba hlídat součet nahoře v tabulce

- vyplňují se žlutá pole

- účel použití - dle rozhodnutí - sportovní aktivity dětí, zabezpečení funkce TJ

-modré sloupečky se vztahují k dotaci, červené jsou statistické údaje

7. Přehled zdrojů

- **Nepovinná příloha**

- pokud se TJ/SK rozhodne vyplnit - musí doložit ještě 11% způsobilých výdajů dle řádku č. 7

Obecné informace:

Termín pro vyúčtování dotace Můj klub 2021 je do **15.2.2022**.

Kromě tabulek vyúčtování a vypořádání je potřeba předložit i výsledovku dotace, účetní sestavu obsahující jednotlivé položky zahrnuté do vyúčtování dotace a čestné prohlášení.

Pokud vyúčtování podáváte v listinné podobě je potřeba podepsat všechny povinné dokumenty (vyúčtování, výsledovka dotace, účetní sestava a čestné prohlášení) osobou/osobami dle vašich stanov. **Úředně ověřený podpis stačí pouze na straně č. 1 excel souboru.**

Ideálním způsobem pro odeslání je elektronický podpis/datová schránka, kde stačí naskenovat s neověřenými podpisy.

Dále je nutné do 15. 2. 2022 zaslat I. MK 2021 Vyúčtování a vypořádání dotace **elektronicky** v excelových tabulkách společně s ostatními dokumenty vyúčtování (výsledovka, účetní sestava a čestné prohlášení - podepsané a naskenované) na email podatelnavyuctovani@agenturasport.cz a **následně ještě poslat** v písemné podobě s ověřeným podpisem/podpisy.

Obálka s vyúčtováním musí být označena: „Vyúčtování 2021_označení Výzvy_číslo jednací“ - např. „Vyúčtování 2021_MK21_NSA-00XX/2020/D“. Číslo jednací naleznete na Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Nebo dalšími způsoby dle závazných pokynů (datová schránka nebo elektronický podpis). Datová zpráva musí být označena stejným způsobem jako zpráva zasílaná v listinné podobě.

Ideální v této chvíli se nabízí založení datové schránky, která vám velmi usnadní práci na dotacích a komunikaci s úřady.

Manuál vypracovala Irena Lehárová spolu s kolektivem Středočeské krajské organizace ČUS.