



Vyúčtování dotace Provoz a údržba 2021

Stručný manuál - Jak vyplnit jednotlivé listy - I. PU_ vyúčtování a vypořádání _2021 (**excelové tabulky**)

Listy vyplňujte postupně 1. -7.

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 statutáty, ale může dle stanov podepisovat každý samostatně – stačí jeden)

Podpisy stejně jako u statutárů

Pokud budete podepisovat na základě plné moci, musíte ji přiložit

2. Použití dotace

Hlavička se vyplní sama

Náklady se vykazují ve dvou sloupcích - **skutečné čerpání dotace** a **ostatní zdroje spolufinancování** (výše spolufinancování musí být ve stejné výši jako dotace)

- formulář má obsahově tři části

Osobní náklady

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

Služby

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

- jedná se o osobní služby dle výzvy

Provozní náklady

Vyplnit dle účetnictví podle uvedených výdajů

Jiné provozní náklady - příklad –údržba hřiště apod.

Z této dotace nelze pořizovat drobný hmotný majetek (ani ze spoluúčasti)

3. Finanční vypořádání

- vyplní se automaticky – doplnit pouze podpisovou část

Osoba schválil 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 jinde 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 ze sloupečku **skutečné čerpání dotace**

pokud je nemáme - list nevyplňujeme

Je třeba hlídat součet nahoře v tabulce

- vyplňují se žlutá pole

- účel použití - dle rozhodnutí - provoz TVZ

-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 ze sloupečku **skutečné čerpání dotace**

pokud je nemáme - list nevyplňujeme

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

- Povinná příloha

- návaznost na list 2 -poskytnuté i čerpané prostředky se musí rovnat

Vzhledem ke spolufinancování, které je povinné v rámci PÚ2021 doporučujeme si v účetnictví klubu nebo jednoduchou excelovou tabulkou vytvořit souhrn nákladů, které spadají do spolufinancování – pro účely případné kontroly.

Obecné informace:

Termín pro vyúčtování dotací Provoz a údržba za rok 2021 je do **15. února 2022**

Kromě excelových tabulek vyúčtování a vypořádání je potřeba předložit i výsledovku obdržené dotace, účetní sestavu obsahující jednotlivé položky zahrnuté do vyúčtování obdržené 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 PÚ 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_PU21_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 označená stejným způsobem jako zpráva zasílaná v listinné podobě - „Vyúčtování 2021_označení Výzvy_číslo jednací“ - např. „Vyúčtování 2021_PU21_NSA-00XX/2020/D“

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.