**Pokyny příjemcům dotací v oblasti sportu k předložení finančního vypořádání za rok 2026**

Statutární město Ostrava (SMO) poskytuje každoročně dotace v oblasti tělovýchovy a sportu, a to prostřednictvím odboru sportu. Dotace jsou schvalovány na celoroční činnost mládežnického sportu a talentované mládeže, na pořádání významných sportovních akcí, na opravy a investice a na podporu vrcholového sportu.

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) má odbor sportu povinnost u příjemců dotací kontrolovat jejich čerpání. Příjemce dotace je povinen umožnit poskytovateli provést kontrolu čerpání poskytnuté dotace a nahlédnout do účetnictví, a to po dobu deseti let od předložení závěrečného finančního vypořádání. Poskytovatel je oprávněn v případě zjištění nesrovnalostí požádat příjemce o vysvětlení a doplnění příslušných dokladů.

**Finančním** **vypořádáním** se rozumí přehled o čerpání a použití peněžních prostředků (podle § 10a odst. 1 písm. d) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů). Finanční vypořádání se odevzdává v elektronické podobě prostřednictvím Systému elektronických podání EvAgend, případně prostřednictvím datové schránky. Odevzdání finančního vypořádání je povinností všech příjemců dotací.

Program na podporu významných sportovních klubů a program na podporu tělovýchovy a sportu ukládá povinnost odevzdat kopie účetních dokladů pouze těm příjemcům, které k tomu poskytovatel písemně vyzve. Příjemci v ostatních programech odevzdávají kopie účetních dokladů automaticky.

Pozor na dodržení limitů stanovených pro některé uznatelné náklady (procento z poskytnuté dotace, sazba za časovou jednotku).

**Nejdůležitější povinnosti příjemce dotace**

* Použít dotaci ke stanovenému účelu, v určené výši a době (náklady se musí časově vztahovat k období projektu).
* Úhradu provádět nejpozději do data uvedeného ve smlouvě (z pokladny nebo bankovního účtu příjemce dotace).
* Neuplatnit totožné náklady duplicitně v jiném finančním vypořádání.
* Čerpání dotace evidovat v účetnictví odděleně, účetní sestavu doložit v rámci finančního vypořádání.
* Originály účetních dokladů označit textem „Financováno z rozpočtu SMO“ + č. smlouvy + částka uplatněná z dotace (kopie pořizovat až poté).
* Předložit finanční vypořádání do data uvedeného ve smlouvě (včetně závěrečného zhodnocení projektu, popisu a doložení způsobu prezentace SMO).
* Doložit v rámci finančního vypořádání kopie dokladů prokazující využití dotace v souladu s uzavřenou smlouvou:
	+ úplné, čitelné, srozumitelné,
	+ jedná se zejména o účtenky, faktury, doklady o úhradě (bezhotovostní či pokladní doklady), smlouvy, objednávky a dodací listy (pokud byly vystaveny),
	+ zálohové faktury či platby dokládat včetně úhrad záloh a konečné faktury (včetně její úhrady).
* Nakládat s veřejnými prostředky podle principů 3E – efektivně, hospodárně a účelně (effectiveness, economy, efficiency).
* Prezentovat vhodným způsobem poskytovatele.
* Vrátit nevyčerpané peněžní prostředky zpět na účet poskytovatele včetně písemného odůvodnění (termín ve smlouvě). Obdobný postup platí také v případě nerealizování projektu.
* Nejpozději do 8 dnů písemně nahlásit poskytovateli veškeré změny identifikačních údajů.
* Předem písemně nahlásit všechny změny, týkající se realizace projektu (včetně změny názvu). Zásadní změnu obsahu projektu musí schválit poskytovatel dotace.

**Příklady dokladů, které je potřeba k jednotlivým položkám uznatelných nákladů připojit, a jejich náležitosti**

Sportovní materiál, věcné ceny, výživa, materiál na drobné opravy:

* účtenka z kamenného obchodu,
* faktura vystavena na příjemce dotace, ne na fyzickou osobu,
* u všech dokladů připojit popis položek, v případě, že jsou na nich uvedeny pouze zkratky či kódy, ze kterých není možné identifikovat konkrétní položky,
* objednávka (nebo e-mailová komunikace s dodavatelem, potvrzení objednávky z e-shopu).

Drobný dlouhodobý hmotný majetek:

* pro uznání nákladu je podstatné kritérium doby použitelnosti a pořizovací ceny (dle programu či interní směrnice),
* připojit stručný popis využití pořízeného vybavení, případně fotodokumentaci, pokud není způsob využití věci zřejmý.

Energie:

* smlouva s dodavatelem,
* v případě refakturace též prvotní doklad, na jehož základě je refakturováno,
* úhrady zálohových plateb,
* konečná faktura s vyčíslením skutečné spotřeby – uplatňovat pouze spotřebu za období trvání projektu.

Doprava:

* jízdní doklady, faktura,
* objednávka, pokud byla vystavena,
* seznam účastníků, propozice zájezdu (utkání, soustředění…),
* interní předpis upravující výši cestovních náhrad za použití soukromého vozidla (případně individuální dohodu uzavřenou s majitelem či uživatelem soukromého vozidla),
* výpočet cestovních náhrad,
* doklad o výplatě (v případě hotovostní úhrady s podpisem osoby, které cestovní náhrady náleží).

Ubytování, stravování:

* seznam účastníků, propozice akce,
* objednávka, pokud byla vystavena,
* z dokladu (nebo kalkulace dodavatele) by měla být zjistitelná jednotková cena, tzn. za osobu a den.

Nájemné v ubytovnách, bytech (městských bytech):

* nevztahuje se na podnájem!!!
* nájemní smlouva s vyčíslením výše nájmu,
* smlouva mezi sportovní organizací a hráčem (či jinou osobou).

Nájem a podnájem sportovišť:

* smlouva, objednávka, případně ceník,
* faktura včetně podrobného rozpisu užívání sportoviště, pokud tvoří její přílohu.

Odvoz odpadu:

* smlouva, objednávka,
* z dokladu musí být zřejmé, k jakému období se náklad vztahuje.

Externí služby (trenéři, rozhodčí, zdravotníci, pořadatelé a další):

* písemná smlouva, objednávka, případně směrnice, kterou je výše odměny stanovena,
* z dokladů by měl být zřejmý rozsah a specifikace práce, za kterou je odměna sjednána, a sazba za hodinu nebo tréninkovou jednotku, pokud je odměna tímto způsobem kalkulována,
* trenérské služby je možno poskytovat jak v rámci živnosti, tak v rámci nezávislého povolání (pokud dodavatel nemá IČO, stále se jedná o externí službu, nikoli osobní náklady).

Startovné, licence:

* jmenný seznam, propozice soutěže (sazebník poplatků),
* z dokladu musí být zřejmé období, ke kterému se náklad vztahuje.

Internet, web:

* objednávka, smlouva,
* z dokladu musí být zřejmé období, ke kterému se náklad vztahuje – pokud přesahuje období projektu, lze uplatnit pouze poměrnou část.

Tiskové služby:

* objednávka (e-mailová komunikace),
* grafický návrh, pokud faktura obsahuje pouze obecný popis, např. tiskové služby.

Vzdělávání:

* doklad, ze kterého bude vyplývat termín a obsah školení (objednávka, pozvánka, přihláška, faktura apod.),
* seznam účastníků.

Opravy a údržba sportovišť:

* objednávka, smlouva,
* opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu,
* údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady,
* pozor na opravy a údržbu majetku ve vlastnictví SMO (včetně obvodů a městských firem), které jsou z dotací vyloučeny!!!

Osobní náklady zaměstnanců:

* písemné pracovní smlouvy nebo dohody mimo pracovní poměr s uvedením čísla bankovního účtu zaměstnance v případě bezhotovostní výplaty mzdy,
* mzdové listy, případně evidence docházky,
* úhrady daně a odvodů na sociální a zdravotní pojištění, pokud jsou ve vyúčtování jako náklady uplatňovány,
* z dokladů by měl být zřejmý rozsah a specifikace práce, za kterou je odměna sjednána, a sazba za hodinu nebo tréninkovou jednotku, pokud je odměna tímto způsobem kalkulována,
* osobními náklady se rozumí mzdové náklady (hrubá mzda), náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění (pojistné hrazené zaměstnavatelem),
* zaměstnancem je fyzická osoba, která vykonává závislou práci upravenou pracovní smlouvou, dohodou o pracovní činnosti či dohodou o provedení práce.

Paušál:

* není potřeba dokládat.

Náklady vyúčtovávané v rámci programu na podporu sportovní infrastruktury:

* podrobný položkový rozpočet prací,
* protokol o předání díla nebo dodací listy,
* fotodokumentace prací.