



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Instrukce k vyplnění
vyúčtování neinvestiční
dotace za rok 2022 –
Výzva
PRÁCE S DĚTMI A MLÁDEŽÍ
pro osvědčené organizace**

NÁLEŽITOSTI VYÚČTOVÁNÍ

Vyúčtování musí obsahovat všechny **povinné** dokumenty vyúčtování:

1. Vyúčtování dotace za rok 2022 (formulář ve formátu xls)
2. Finanční vypořádání dotací se státním rozpočtem (formulář ve formátu xls)
3. Závěrečná zpráva o věcném plnění projektu (formulář ve formátu doc)
4. Výsledovka (z účetního programu) – viz vzor
5. Avízo o vratce (v případě vrácení dotace/části dotace na účet MŠMT)

Všechny povinné dokumenty k vyúčtování a finančnímu vypořádání musí příjemce nejpozději do **15. 2. 2023**:

1. nahrát do systému ISPROM na adrese <https://isprom.msmt.cz>. Zde se vkládají soubory jednotlivě, a to ve formátech:
 - Vyúčtování dotace a finanční vypořádání ve formátu XLS/XLSX (případně ODS),
 - Závěrečná zpráva o věcném plnění projektu a avízo o vratce ve formátu DOC/DOCX (případně ODT),
 - Výsledovka (ideálně ve formátu PDF)
2. podat jedním z následujících způsobů:
 - a) odeslat v listinné podobě (rozhodující je razítko pošty) na adresu: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1 – Malá Strana, nebo
 - b) odeslat v elektronické podobě do datové schránky ministerstva (ID: vidaawt),** nebo
 - c) osobně podat v úředních hodinách na podatelnu ministerstva na adrese Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1 – Malá Strana.

Obálka nebo datová zpráva musí být označena slovy „Vyúčtování 2022 - **Výzva PRÁCE S DĚTMI A MLÁDEŽÍ 2022** pro osvědčené organizace – číslo rozhodnutí“.

Jedná-li se o zaslání z datové schránky **organizace** není podpis statutárního zástupce na dokumentech vyžadován, ve všech ostatních případech je podpis vyžadován.

Ostatní informace:

Příjemce dotace při vyúčtování **nepředkládá** tzv. prvotní účetní doklady, jako například doklady o provedení úhrad jednotlivých nákladů – výpisy z účtu/výdajové pokladní doklady, dále dohody o provedení práce, faktury. **Tyto doklady je povinen u sebe uložit a předložit na vyžádání MŠMT či kontrolního orgánu.**

V případě organizace s pobočnými spolky nebo organizačními jednotkami je nutné předložit vyúčtování v souhrnné podobě, nikoli jednotlivě za různé pobočné spolky či organizační jednotky.

NAHRÁNÍ KOMPLETNÍHO VYÚČTOVÁNÍ (SOUBORŮ) DO ISPROMU

Žadatel se přihlásí ke svému účtu v systému ISPROM. V záložce „PROJEKTY“, ve sloupci s názvem „PODPORA PRÁCE S DĚTMI A MLÁDEŽÍ PRO NNO“ přejde k projektovým žádostem. V sekci PODPOŘENÉ PROJEKTY je u konkrétního projektu vpravo tlačítko „NAHRÁT VYÚČTOVÁNÍ“.

Jste přihlášen jako HK Odhlásit

PROJEKTY - PROGRAMY STÁTNÍ PODPORY PRÁCE S DĚTMI A MLÁDEŽÍ PRO NNO Úvodní stránka | Projekty

Na [přehledové stránce projektů](#) můžete založit nový projekt pro právě otevřené programy. PŘEHLED PROGRAMŮ

PODPOŘENÉ PROJEKTY

Název projektu	Evidenční číslo	Dotazní program	Stav	Datum eL podání	Akce
Pokus	0007/4/NNO/2019	Program č. 4 – podpora NNO, které nemají pobočné spolky	Podpořený	20.9.18 11:53	STÁHNOUT PDF ŽÁDOSTI STÁHNOUT PŘÍLOHY ŽÁDOSTI NAHRÁT VYÚČTOVÁNÍ

Po kliknutí na tlačítko „nahrát vyúčtování“ se otevře nabídka, která umožní uživateli nahrát jednotlivé požadované soubory (seznam povinných souborů viz výše), a to pomocí tlačítka „nahrát“.

Jste přihlášen jako HK Odhlásit

POKUS 0007/4/NNO/2019 Úvodní stránka | Projekty

Vyúčtování projektu - nahrajte prosím potřebné přílohy.
Zatím nemáte nahrané žádné soubory s vyúčtováním

Soubor Soubor nevybrán

Textový popis souboru

[ZPĚT NA PŘEHLED PROJEKTŮ](#) **NAHRÁT**

Až budou vloženy všechny požadované soubory, je nutné vyúčtování odeslat, a to pomocí zeleného tlačítka ODESLAT VYÚČTOVÁNÍ.

Jste přihlášen jako HK Odhlásit

POKUS 0007/4/NNO/2019 Úvodní stránka | Projekty

Vyúčtování projektu - nahrajte prosím potřebné přílohy.

formuláře D1_D9 souhrnně	Stáhnout soubor	Smazat soubor
závěrečná zpráva	Stáhnout soubor	Smazat soubor
Formulář D1_podepsaný	Stáhnout soubor	Smazat soubor
finanční vypořádání	Stáhnout soubor	Smazat soubor

Soubor Soubor nevybrán

Textový popis souboru

[ZPĚT NA PŘEHLED PROJEKTŮ](#) **NAHRÁT**

ODESLAT VYÚČTOVÁNÍ

Po odeslání vyúčtování přijde organizaci informační email o tom, že vyúčtování bude kontrolováno a u projektu je stav „vyúčtováno“. Pokud MŠMT zjistí, že ve vyúčtování jsou nedostatky, vrátí vyúčtování žadateli k doplnění/opravě. Stav projektu bude nastaven na „vyúčtování vráceno“. Pokud je vyúčtování v pořádku, nastaví MŠMT u projektu stav „vyúčtování přijato“.

Název projektu	Evidenční číslo	Dotací program	Stav	Datum el. podání	Akce
Pokus	0007/4/NNO/2019	Program č. 4 – podpora NNO, které nemají pobočné spolky	Vyúčtování přijato	20.9.18 11:53	STÁHNOUT PDF ŽÁDOSTI STÁHNOUT PŘÍLOHY ŽÁDOSTI STÁHNOUT PROTOKOL O PŘEJETÍ VYÚČTOVÁNÍ

JEDNOTLIVÉ TABULKY VYÚČTOVÁNÍ DOTACE (D1-D6)

Pro každou výzvu jsou určeny **specifické** formuláře k vyúčtování. Tyto formuláře je možné najít na webové stránce MŠMT.

Formulář vyúčtování je intuitivně kontrolně provázán mezi jednotlivými listy. V případě nesprávného uvedení hodnoty do buňky dojde k jejímu zčervenání a od NNO je následně vyžadována oprava příslušného problému.

Doporučený postup vyplnění formuláře vzhledem ke zmíněným provázanostem mezi jednotlivými listy je začít od listů D4 a D3, příp. D5.

Listy D1 – D4 jsou vyplněny povinně u každého vyúčtování dotace. Další listy D5, příp. D6 vyplní organizace v závislosti na dílčím čerpání dotace.

List D1 Úvodní list „Vyúčtování účelové dotace“:

- Zde organizace vyplní údaje o výši poskytnuté dotace. Výše čerpání dotace je doplněna automaticky z ostatních listů.
- Na řádce č. 23 „neinvestiční prostředky (v Kč)“ budou uvedeny celkově vynaložené náklady na projekt. Musí být **minimálně** ve výši uvedené v Rozhodnutí, příp. změnovém rozhodnutí.
- Na řádce č. 29 bude uvedena případná vratka vykázaná v souladu s již dříve na MŠMT zaslaným Avízem.
- Na řádce č. 31 bude uvedeno, zda byl naplněn účel dotace.

List D2 „Přehled zdrojů financování projektu“

Tabulku s označením a) vyplňují organizace, které mají pobočné spolky. Zdroje financování rozepisují pouze za ústředí, kofinancování pobočných spolků uvedou jednou částkou.

V případě organizací, které nemají pobočné spolky, je rozepsání zdrojů povinné a vyplňují tedy tabulku s označením b).

List D3 Součtová tabulka „Náklady projektu hrazené z dotace“

Ve sloupci D uvede organizace data z rámcového projektu, příp. ze změnového rozhodnutí, ve sloupci C potom uvede skutečné čerpání **dotace**. **Uvedené údaje musí odpovídat a vycházet z údajů ostatních listů vyúčtování.**

Organizace je povinna dodržet rozpočet projektu dle položek přiloženého rozpočtu (myšleno rozpočet, který je součástí rámcového projektu a je přiložený k rozhodnutí, event. změnovému rozhodnutí), a to alespoň 80 % každé dílčí položky.

To neplatí pro poskytnutou dotaci na specifické aktivity celkem – tyto výdaje musí být min. ve výši uvedené v rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace a jsou pro organizaci závazné. V případě celkových nákladů projektu je nutné dodržení tohoto výdaje minimálně ve výši schváleného projektu.

Na provozní náklady kanceláře NNO (nájem kanceláře, energie, spoje, poštovné, kancelářský materiál, propagaci apod.), BEZ osobních nákladů lze použít nejvýše 20 % z poskytnuté dotace. Náklady kanceláře musí být jednoznačně vyznačeny.

UPŘESNĚNÍ POLOŽEK (LIST D3)

Podpora činnosti ústředí (kanceláře) spolku (provozní náklady na ústřední úrovni) zahrnuje např. nájem kanceláře, energie, spoje, poštovné, kancelářský materiál, propagace apod.

Přímá podpora činnosti členů nebo pobočných spolků (provozní náklady na lokální úrovni, centrální náklady přímé podpory pobočných spolků či členů) zahrnuje např. metodické materiály pro nižší články typu časopisy, akce nebo aktivity zajišťované z ústředí se zacílením na členy a pobočné spolky, materiál zajišťovaný centrálně pro pobočné spolky apod.

Ostatní volnočasové aktivity (náklady nejrůznějších akcí a aktivit dětí a mladých lidí mimo aktivity tábory, mezinárodní spolupráce a vzdělávání) – tj. např. jednodenní a víkendové akce, akce pro neorganizované děti a mládež během roku apod.

Osobní náklady

Osobní náklady v jednotlivých aktivitách (tj. tábory, mezinárodní spolupráce, činnost ústředí apod.) nebudou uváděny, ale uvedou se souhrnně jedním číslem v položce „OSOBNÍ NÁKLADY“.

List D4 „Přehled realizovaných nákladů projektu (neinvestiční prostředky)“

Do tabulky vyplní organizace jednotlivé doklady, u kterých uvede:

- č. dokladu,
- účel použití dokladu (např. nájemné za klubovnu),
- částku v Kč celkem za doklad,

- částku v Kč, která byla hrazena z dotace (např. faktura je vystavena na celkovou částku 10 tis. Kč, avšak organizace na její uhrazení použila z dotace MŠMT pouze 5 tis. Kč),

Na listě D4 budou uvedeny veškeré náklady projektu včetně osobních nákladů (lze přenést do jednoho řádku listu D4 souhrnnou hodnotu celkových osobních nákladů uvedených na listu D5) a příp. nákladů uvedených na listu D6.

Součástí vyúčtování jsou i náklady, které jsou hrazeny z vlastních zdrojů. Jejich uvedení na formuláři se připouští součtem bez rozpisu na jednotlivé doklady.

V případě vysokého počtu dokladů, které se vztahují k danému projektu, může organizace část této tabulky nahradit výkazem z účetnictví.

List D5 „Přehled realizovaných osobních nákladů projektu“

V případě, že organizace obdržela dotaci na osobní náklady (mzdové prostředky, DPP, DPČ), vyplnění listu D5 je povinné. **Zde organizace vykazuje výše hrubých mezd včetně povinných odvodů na sociální a zdravotní pojištění.**

V tabulce musí být vyplněna identifikace osob, druh pracovního poměru a měsíc, za jaký byly finanční prostředky vynaloženy. Uvádí se pouze náklady, které byly hrazeny z dotace.

List D6 Tábory „Vyúčtování dotace na tábory“

V případě, že organizace obdržela dotaci na letní, příp. zimní tábory (netýká se příměstských táborů), vyplnění listu D6 je povinné. Zde organizace vyplní jednotlivé údaje podle legendy.

NÁVOD NA VYPLNĚNÍ FINANČNÍHO VYPOŘÁDÁNÍ

v Kč na dvě desetinná místa

Ukazatel	č. akce (projektu) EDS/SMVS	účelový znak	číslo jednací	Skutečně čerpáno k 31. 12. 2...	Vráceno v průběhu roku na příjmový účet poskytovatele	Skutečně použito k 31. 12. 2...	Předepsaná výše vratky dotace a návratné finanční výpomoci při finančním vypořádání
a	b	c	d	1	2	3	4 = 1 - 2 - 3
A.1 Dotace celkem				29 500,00	0,00	29 000,00	500,00
v tom: jednotlivé dotační tituly			číslo jednací		Vratka do 31.12. se realizuje na výdajový účet, vratka po 31.12. na účet depozitní.		0,00
příklad vyplnění tabulky: příjemce obdržel 10.000 Kč: a) vše spotřeboval, nic nevrací b) do 31.12. vrátil 500 Kč c) po 31.12. vrátil 500 Kč				10 000,00 9 500,00 10 000,00	ZDE tedy ve většině případů nebude vyplněno NIC.	10 000,00 9 500,00 9 500,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
A.2 Návratné finanční výpomoci celkem				0,00	0,00	0,00	0,00
v tom: jednotlivé tituly							0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
A.3 Dotace a návratné finanční výpomoci celkem (A.1 + A.2)				29 500,00	0,00	29 000,00	500,00

VÝSLEDOVKA

Jedná se pouze o příklad; konkrétní formát dokumentu bude záviset na užívaném účetním systému.

Výsledovka - vzor

Datum: 11.02.2021
Uživatel: CSTV198
Firma: Horní dolní spolek

K období: 1.1.2020 - 31.12.2020 (01.01.2020 - 31.12.2020)
Kniha účtů: Pracovní kniha - UZÁVERKA 2020 za období 01.01.2020 - 31.12.

Náklady

Synt.	Anal.	Název	Rozpis	Zůstatek
501		Spotřeba materiálu		210 569,55
501	0031	Sportovní potřeby		210 569,55
518		Ostatní služby		849 530,45
518	0004	Ostatní služby		101 906,00
518	0009	Ostatní služby nájemné		397 624,45
518	0021	Nájemné ubytování		350 000,00
		Celkem		1 060 100,00

Výnosy

Synt.	Anal.	Název	Rozpis	Zůstatek
691		Provozní dotace		581 000,00
691	0031	Dotace na významné akce		581 000,00
		Celkem		581 000,00

Výkony	Výnosy	Náklady	Zisk/Ztráta
	581 000,00	1 060 100,00	- 479 100,00
MŠMT - VSA - PBT			23
MŠMT - VSA - PBT navýšení			23N

Podmínky zpracování

Období: 01.01.2020 - 31.12.2020
Účet: 000 - 999
Útvary: Pracovní kniha
Další podmínky