



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Instrukce k vyplnění
vyúčtování neinvestiční
dotace za rok 2023 –
Výzva
PRÁCE S DĚTMI A MLÁDEŽÍ
pro osvědčené organizace**

NÁLEŽITOSTI VYÚČTOVÁNÍ

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

1. Vyúčtování dotace za rok 2023 (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 příjemce dotace (export z účetnictví) - z dokumentu musí být zřejmá výše jednotlivých druhů nákladů, **na jejichž úhradu byla dotace čerpána**; ve výnosech bude zaúčtována dotace MŠMT – viz vzor. Lze akceptovat i další sestavy generované z účetnictví, pokud obsahují výše popsané náklady i výnosy.
5. Adekvátní doložení celkových vynaložených nákladů na projekt
6. 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. 2024**:

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 2023 - **Výzva PRÁCE S DĚTMI A MLÁDEŽÍ 2023** 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.**

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	Dotlační 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

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

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 PŘIJETÍ 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.
- Na řádce č. 43 bude uvedeno jméno statutárního zástupce, příp. i podpis

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.

Celkově vynaložené náklady na projekt musí však být adekvátně doloženy, např. výsledkovou, včetně transakcí, ve výši celkového rozpočtu projektu apod. MŠMT si může v případě potřeby vyžádat další podklady či namátkově další sestavy z účetnictví na určitý objem vynaložených finančních prostředků.

V případě vysokého počtu dokladů, které se vztahují k danému projektu, může organizace část tabulky D4 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

Při vyplňování tohoto formuláře organizace doplní jak samotnou tabulku (viz vzor), tak údaje nad tabulkou (název příjemce) a pod tabulkou (tj. kdo sestavil, kdy apod.). V tabulce je pak nutné rozlišit, kdy byla zaslána případná vratka nevyužitých finančních prostředků MŠMT.

Příloha č. 3 k vyhlášce č. 367/2015 Sb.

Příjemce:
Poskytovatel:
Kapitola: 333

Finanční vypořádání dotací a návratných finančních výpomocí poskytnutých příjemcům přímo ze státního rozpočtu nebo státních finančních aktiv

Část A. Finanční vypořádání dotací a návratných finančních výpomocí s výjimkou dotací na programové financování, na projekty výzkumu, vývoje a inovací a na projekty spolufinancované z rozpočtu Evropské unie a z prostředků finančních mechanismů

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 vrátky 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:					ZDE tedy ve většině případů nebude vyplněno NIC .		0,00
a) vše spotřeboval, nic nevrací				10 000,00		10 000,00	0,00
b) do 31.12. vrátil 500 Kč				9 500,00		9 500,00	0,00
c) po 31.12. vrátil 500 Kč				10 000,00		9 500,00	500,00
							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

Sestavil:
Datum a podpis:
E-mail:
Tel.:

Kontroloval:
Datum a podpis:

VÝSLEDOVKA

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

Výsledovka			Datum: 25.1.2016
			Firma
K období: 1.1.2015 - 31.12.2015 (1.1.2015 - 31.12.2015)			
Kniha účtů: Pracovní kniha - uzávěrka 2015 za období 1.1.2015 - 31.12.20			
Náklady			
Synt.	Anal.	Název	Zůstatek
501		Spotřeba materiálu	176 478,01
501	0021	Kancelářské potřeby	13 251,00
501	0023	Drobný režijní materiál	21 320,00
501	0031	Sportovní potřeby	141 907,01
512		Cestovné	396 657,00
512	0001	Cestovné ostatní	118 342,00
512	0003	Cestovné soutěže	278 315,00
518		Ostatní služby	3 457 475,17
518	0004	Ostatní služby	681 158,17
518	0006	Rozhodčí	841 615,00
518	0007	Ostatní služby - školení, semináře	61 974,00
518	0009	Ostatní služby soutěže	1 795 158,00
518	0021	Nájemné sportovišť	4 507,00
518	0034	Připojení na Internet	3 583,00
518	0061	Technický komisař	69 500,00
521		Mzdové náklady	315 230,00
521	0001	Mzdy	254 730,00
521	0022	Odměny dle dohod o provedené práci	60 500,00
524		Zákonné sociální pojištění	86 611,00
524	0001	Zákonné zdravotní pojištění	22 923,00
524	0002	Zákonné sociální pojištění	63 688,00
549		Jiné ostatní náklady	12 082,00
549	0024	Pojistné zahraničních cest	12 082,00
582		Poskytnuté příspěvky	5 067,80
582	0001	Členské zaplacené příspěvky IBAF,CEB	5 067,80
		Celkem	4 449 600,98
Výnosy			
Synt.	Anal.	Název	Zůstatek
691		Provozní dotace	4 449 600,00
691	0001	Dotace MŠMT - program V	4 449 600,00
		Celkem	4 449 600,00
	Výnosy	Náklady	Zisk/Ztráta
	4 449 600,00	4 449 600,98	- 0,98