

# „DOTAČNÍ KUCHARKA“ KRÁLOVÉHRADECKÉ UNIE SPORTU

Obecné zásady a doporučení při zakládání a vyúčtování projektů,  
grantů v oblasti sportu

# Obsah:

1. Podávání žádostí
2. Smlouvy, rozhodnutí
3. Veřejnoprávní kontrola – připravenost
4. Obsah projektu, rozpočet – změny
5. Vyúčtování
6. Závěr

# 1. Při podávání žádosti

## 1.1 Před každým podáním žádosti, je potřeba si podrobně a pečlivě přečíst

- dotační podmínky (program, titul)
  - často ještě souvisí s dalšími směrnicemi poskytovatele (zásady, pravidla, manuály, statuty, strategie apod.)
- ověřit si možnost zařazení do programu, především v kapitole „oprávněný žadatel“
- při nejasnostech neváhat a kontaktovat příslušného zodpovědného pracovníka
- vymezit si dostatečný časový prostor na vypracování žádosti včetně potřebných dokladů a dokumentů
- nepromeškat termín podání žádosti!
- žádost podat předepsanou formou – u jednotlivých poskytovatelů se může lišit (dotační portál, pošta, podatelna, e-podatelna, datová schránka)

# 1. Při podávání žádosti

## 1.2 Dbát na zásadu „co je v projektu, musíme dodržet a doložit při případné veřejnoprávní kontrole“

- název a místo akce, projektu
- harmonogram projektu – lépe delší časový rozptyl před i po akci
- termín akce (raději napsat měsíc než přesné datum)
- počet a věk účastníků
- počet tréninků nebo tréninkových hodin
- spíše volit obecné pojmy nebo průkazné:
  - cíle, plány
  - soutěže, úspěchy, reprezentanti, talenti, naděje
  - propagace poskytovatele

# 1. Při podávání žádosti

**1.3 Popis projektu** - zvolit přiměřený, ne moc dlouhý, text - spíše vystihující projekt a co požaduje dotační program, nepsat tam, co nejste schopni splnit!

**1.4 Přílohy** - **nezapomenout** na povinné přílohy dle dotačního programu a naopak nedávat zbytečné přílohy

**1.5 Rozpočet** – nastudovat podmínky čerpání dotace (každý dotační program má jinak)

- uznatelné a neuznatelné náklady
- % spoluúčast a její dodržení při ponížení dotace
- postup v případě, že je příjemce plátcem DPH
- čerpání rozpočtu musí být pouze dle položek v žádosti
- každý program má jinak následné čerpání položek
- změny rozpočtu během projektu

## 2. Smlouvy, rozhodnutí

**2.1 Před podpisem smluv** (město, kraj...) pečlivě prostudovat obsah dokumentů, někteří poskytovatelé často smlouvy mění bez jakéhokoliv upozornění

**2.2 Pro lepší kontrolu** lze vyžádat od zodpovědného pracovníka zaslání smlouvy předem, elektronicky

**2.3 Rozhodnutí o přidělení dotace (MŠMT)** pečlivě prostudovat, může obsahovat upřesnění k použití finančních prostředků, **uschovat** – číslem rozhodnutí se označují použité účetní doklady

## 3. Veřejnoprávní kontrola – připravenost

- 3.1** Na každý projekt založit vlastní účetní středisko včetně spoluúčasti na zakázce
- 3.2** Pro účetní označovat doklady příslušným střediskem, sledovat správnost účetních operací a stav čerpání dotace přes výsledovku a účetní deník
- 3.3** Uchovávat související dokumenty (poptávky, nabídky, objednávky, zdůvodnění výběru materiálu a služeb – zákon o veřejných zakázkách)
- 3.4** Zařazovat materiál do majetku spolku (příjemce)
- 3.5** Na předané sportovní vybavení hráčům a trenérům vést předávací listy
- 3.6** Uchovávat rozpisy soutěží, zásady soutěží, propozice
- 3.7** Seznamy účastníků, týmů – prezenze, startovné (turnaj, závod, soustředění)
- 3.8** Přehled předaných cen (stačí týmy) – turnaje, závody

### 3. Veřejnoprávní kontrola – připravenost

**3.9** Ze soutěží, turnajů, závodů – uchovávat výsledkové listiny a tabulky

**3.10** Vést přehled docházky (tréninky, turnaje, závody, soustředění)

**3.11** Soupiska sportovců v oddíle, týmů – vygenerovaná svazem

**3.12** Seznam trenérů a organizačních pracovníků včetně přehledu týmů v oddíle

**3.13** Registrace v národním svazu a střešní organizace (např. ČUS, ČOS...)

**3.14** K nájemnému – ceník sportovišť, přehled čerpaných hodin

**3.15** K soustředění, kempu, závodu – seznamy ubytovaných a stravovaných

**3.16** K propagaci – publicita, zpráva z akce, fotodokumentace

**3.17** Vyčíslení hodin při honoráři včetně seznamu odměněných



## 3. Veřejnoprávní kontrola – připravenost

**3.18** K osobním nákladům – výkazy práce při HPP, DPP, DPČ

**3.19** Vyčíslení hodin OSVČ

**3.20** Stanovy, směrnice, smlouvy se svazy

**3.21** Připravit ostatní povinné přílohy dle dotačního programu (viz bod 5.1)

**3.22** Členské a oddílové příspěvky

- seznam členů
- Prokazatelné připsání příspěvku na účet nebo podúčet ve vlastnictví spolku
- prokazatelná úhrada příspěvku do pokladny spolku (příjmové doklady)

## 4. Obsah projektu, rozpočet - změny

### Postupovat podle smlouvy, rozhodnutí (každý poskytovatel má jinak)

- 4.1 Každou případnou změnu konzultovat s příslušným zodpovědným pracovníkem
- 4.2 Informovat ho elektronicky o drobných změnách v projektu
- 4.3 Zažádat poskytovatele o změnu projektu formou dodatku smlouvy

## 5. Vyúčtování

**5.1** Vyúčtování připravit dle požadavků poskytovatele, obvykle uvedeno ve smlouvě, v rozhodnutí nebo v pokynech k vyúčtování (v případě jakýchkoliv nejasností kontaktujte příslušného zodpovědného pracovníka)

- Předložit výsledovku a účetní deník střediska daného projektu, zkontrolovat dodržení rozpočtu a zda k úhradě výdajů nedošlo souběhem dotací z více zdrojů
- Originály účetních dokladů (faktury, pokladní doklady, účtenky) označit číslem smlouvy (rozhodnutí), částku rozepsat na dotaci a spoluúčást (zkontrolovat, zda jsou doklady podepsané oprávněnou osobou)
- Z označených originálů účetních dokladů pořídit fotokopie
- K prokázání úhrady u použitých dokladů připravit fotokopie bankovních výpisů nebo výdajových pokladních dokladů
- K propagaci projektu – publicita, články, zveřejnění loga, fotodokumentace

## 5. Vyúčtování

**5.2** Dodržet rozpočet – viz bod 1.5

**5.3** V případě nevyčerpání dotace nezapomenout vrátit finanční prostředky v řádném termínu na účet poskytovatele

**5.4** Hlídat si termín a způsob odeslání vyúčtování a tím předejít zbytečným sankcím

**5.5** ***Nenechávejte vyúčtování na poslední chvíli!***

# Závěrem

Tuto kuchařku berte prosím jako pomocný materiál při vašem každoročním boji s dotacemi. Stále je však potřeba myslet na to, že každý poskytovatel má svá specifická pravidla. Kdo je však připraven, uspěje lépe s žádostí i vyúčtováním a nemá problémy při případné veřejnoprávní kontrole.

**Za KHUS zpracovali:**

Jakub Lejsek, Petra Tomsová, Milena Fridrichová, Kateřina Kárníková

**V Hradci Králové dne 3. listopadu 2020**