



## ZÁVAZNÉ POKYNY

### PRO VYÚČTOVÁNÍ A VYPOŘÁDÁNÍ SE STÁTNÍM ROZPOČTEM

#### ZPS 2021

#### NÁLEŽITOSTI VYÚČTOVÁNÍ

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

- I. Vyúčtování dotace za rok 2021 – vše je v jednom excelovském souboru s názvem:  
**„VYÚČTOVÁNÍ A VYPOŘÁDÁNÍ\_ZPS\_2021“ SOUBOR**

**OBSAHUJE NÁSLEDUJÍCÍ LISTY:**

1. SOHRNNÉ INFORMACE – **povinně vyplnit**
2. 2A ROZPOČET – **povinně vyplnit PRO KAŽDOU VÝZVU ZPS**  
2B rozpočet AKCE – **povinně vyplnit, pokud bylo na akce žádáno (Výzva 2/2021 PODPORA SVAZŮ ZPS 2021 a VÝZVA 11/2020 PODPORA SK/TJ ZPS 2021)**
3. Finanční vypořádání dotací se státním rozpočtem (**je navedeno z jiných listů, nemusí příjemce vyplňovat – prosíme o kontrolu**)
4. Naplnění účelu dotace – **povinně vyplnit**
5. MZDY, DPP, DPČ, odvody – **povinně vyplnit v případě, že příjemce uplatňuje ve vyúčtování osobní náklady – lze doložit relevantním dokumentem obsahujícím všechny požadované údaje např. ze mzdového programu**  
OSVČ (příkazní či smlouva o spolupráci např. pro trenéry) – **povinně vyplnit v případě, že příjemce uplatňuje ve vyúčtování smlouvy s trenéry, terapeuty apod.**

- II. Výsledovka dotace (dle oddělené evidence) – **povinně přiložit**
- III. Účetní sestava jednotlivých dokladů hrazených z dotace (ze sestavy musí být zřejmá výše jednotlivých druhů nákladů, na jejichž úhradu byla dotace čerpána) – **povinně přiložit**
- IV. Čestné prohlášení o vyloučení souběhu dotace – **povinně přiložit**

Vyúčtování musí dále obsahovat údaj o případném nečerpání finančních prostředků, včetně **zdůvodnění, objemu a termínu vrátky** (je součástí excelovského souboru – **list „2. ROZPOČTY“**).



Vratce předchází informace zaslaná na NSA formou avíza (pro více informací viz Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

**Podání VYÚČTOVÁNÍ A VYPOŘÁDÁNÍ musí být označeno číslem žádosti.** Číslo žádosti najdete v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. U Výzev pro ZPS, které se nepodávaly přes systém JDP, je číslo Rozhodnutí shodné s číslem spisu.

Všechny povinné dokumenty k vyúčtování a finančnímu vypořádání musí příjemce nejpozději do

**15. 2. 2022** podat jedním z následujících způsobů:

I. **Elektronicky** na emailovou adresu [podatelnaZPS2021@agenturasport.cz](mailto:podatelnaZPS2021@agenturasport.cz). Tento způsob lze využít pokud:

a) Příjemce disponuje **platným kvalifikovaným elektronickým podpisem**<sup>1</sup>. Všechny listy Excelu a všechny další přílohy uložte do souborů pdf, připojte do každého souboru elektronický podpis/y<sup>2</sup> a **všechny pdf soubory včetně vyplněného excelovského souboru** zašlete je na výše uvedenou emailovou adresu.

**nebo**

b) využijete možnost autorizované konverze listinné formy **vyúčtování se všemi přílohami**– v takovém případě vytiskněte **VYÚČTOVÁNÍ 2021 (všechny listy Excelu a také všechny další přílohy dle bodu 1.,** zajděte na nejbližší pracoviště CzechPointu, kde vše podepíšete a necháte podpis/y nejdříve úředně ověřit a následně celý dokument **autorizovaně zkonvertovat** do elektronické podoby<sup>2</sup>. Autorizovanou konverzi vygenerovaného vyúčtování včetně vyplněného excelovského souboru zašlete je na výše uvedenou emailovou adresu.

**Emailová zpráva s VYÚČTOVÁNÍM A VYPOŘÁDÁNÍM musí být označena číslem žádosti.**

II. **Elektronicky do datové schránky** poskytovatele ID **vnadiz2. Odesílající datová schránka musí být datová schránka příjemce.** Všechny excelovské listy a také všechny další přílohy

dle bodu 1 zašlete podepsané v souboru/souborech pdf a zároveň ve vyplněném excelovském souboru. V případě doručování **podepsaného vyúčtování** ~~dle~~ do datové schránky, není třeba

<sup>1</sup> (např. PostSignum České pošty)

<sup>2</sup> V souladu se stanovami příjemce.

<sup>2</sup> Celý postup není nijak složitý, na pracovištích CzechPointu Vám s ním poradí a nabídnou, jakým způsobem chcete výsledný zkonvertovaný dokument předat (můžete si jej nechat nahrát např. na Váš flashdisk máte-li jej sebou, nebo jej můžete nechat nahrát do úložiště, kdy dostanete přístupové údaje a dokument si následně vyzvednete z jakéhokoliv počítače, který má internetové připojení).



podpis/y úředně ověřovat, neboť autenticitu dokumentu zajistí samotný systém datových schránek

**Datová zpráva s VYÚČTOVÁNÍM A VYPOŘÁDÁNÍM musí být označena číslem žádosti**

**III. Listinná podoba vyúčtování** (v takovém případě musí být **podpis/y**<sup>1</sup> na vyúčtování a vypořádání **úředně ověřen/y**):

- a) Vyúčtování v listinné podobě doručit osobně na podatelnu NSA na adrese: Českomoravská 2420/15, 190 00 Praha 9, a to v pracovní dny v úředních hodinách, nebo
- b) v listinné podobě doporučeně zaslat společností, která poskytuje poštovní služby na adresu: Národní sportovní agentura, Českomoravská 2420/15, 190 00 Praha 9.

**Obálka s VYÚČTOVÁNÍM A VYPOŘÁDÁNÍM musí být označena číslem žádosti a v obou případech vyplněný excelovský soubor zašlete elektronicky na emailovou adresu [podatelnaZPS2021@agenturasport.cz](mailto:podatelnaZPS2021@agenturasport.cz), e-mailovou zprávu označte číslem žádosti.**

**VYÚČTOVÁNÍ a VYPOŘÁDÁNÍ NENAHRÁVÁTE DO ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU!!!!**

#### **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, smlouvy. **Nicméně je nutné, aby byly druhy nákladů průkazně popsány v komentáři závěrečné zprávy k vyúčtování.** Prvotní doklady musí být příjemce dotace schopen doložit při veřejnosprávní kontrole hospodaření státní dotace.

**Upozorňujeme, že při nedodání vyúčtování a finančního vypořádání dotace v řádném termínu postupuje poskytovatel v souladu s § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.**