

Sportovní fond

6.4 Podpora v oblasti zabezpečení provozu a údržby sportovních zařízení v roce 2024

správce programu - Jana Nalezencová, DiS., tel.: 48 524 3765,
email: nalezencova.jana@magistrat.liberec.cz

ostatní kontakty - Klára Bulková, tel.: 48 524 3140,
email: bulkova.klara@magistrat.liberec.cz
- Bc. Jana Kvapilová, tel.: 48 524 3135,
email: kvapilova.jana@magistrat.liberec.cz

telefonické konzultace

pondělí a středa **15:00 - 16:30**

úterý a čtvrtek **8:00 - 9:00**

podávání žádostí	4. 3. – 20. 3. 2024
celkový objem prostředků	2 000 000 Kč
výše dotace (v Kč)	- minimálně 5 000 Kč – 25 000 Kč/na rok 2024 - maximálně 50 000 Kč/na dva roky 2024 + 2025 (v případě vyčerpání finančních prostředků na dvouleté období, není ve druhém roce klub již oprávněným žadatelem o dotaci v tomto programu)
počet žádostí	1/2024 1/2024 + 2025 (dle výše požadované částky)
termín realizace aktivit	1. 1. 2024 – 31. 12. 2024
forma dotace	účelová neinvestiční dotace

Konzultace žádostí

4. 3. 2024 – 20. 3. 2024

pondělí, středa 15:00 - 16:30

úterý, čtvrtek 8:00 - 9:00

Podání žádostí

4. 3. 2024 – 20. 3. 2024

Kontrola administrativního souladu

3 - 4/2024 odbor majetkové správy
a sportu

Hodnocení a návrh přidělení dotace

4/2024 Výbor pro sport

Projednání návrhu

5/2024 Rada města Liberec

Schválení návrhu

5/2024 Zastupitelstvo města Liberec

Oznámení o schválení/neschválení dotace písemně do 15 dnů od zveřejnění
usnesení ZM

Výzva k podpisu smlouvy

na základě dohody smluvních stran,
neprodleně

Poskytnutí dotace

do 20 dnů od uzavření smlouvy

Podání žádosti

4. 3. 2024 – 20. 3. 2024

Povinné přílohy k žádosti:

- popis projektu – formulář dostupný na webu statutárního města Liberec nebo na <https://granty.liberec.cz>
- plná moc – pokud žádost nepodává statutární zástupce
- právnické osoby předloží úplný výpis z evidence skutečných majitelů, který není starší než 90 dnů
- **všechny přílohy žádosti musí být vloženy v GRANTYSu!**
- **žádost musí být odeslána také datovou schránkou!**

Způsob podání žádosti:

- elektronicky formou datové schránky
- elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem

Název a hodnota závazného parametru

Název závazného parametru	Měrná jednotka závazného parametru	Hodnota závazného parametru

Rozpočet projektu – musí být vyplněno také spolufinancování projektu!

Příklad:

Název zdroje	Částka (Kč)	Podíl na financování projektu %	Komentář
Vlastní zdroje			
např. jiná dotace (NSA, kraj)	XX XXX Kč	XX %	
vlastní zdroje	X XXX Kč	XX %	
Za kapitolu celkem	XX XXX Kč	XX %	
Kofinancování celkem v Kč		XX XXX Kč	
Podíl kofinancování na projektu v %		XX %	

6.4 Podpora v oblasti zabezpečení provozu a údržby v roce 2024

Smlouva může být podepsaná vlastnoručním podpisem statutárního zástupce nebo elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem.

Doklady požadované k uzavření smlouvy:

- kopie dokladu o zřízení bankovního účtu – lze vložit do GRANTYSU (SUBJEKTY – soubory, v levém menu)
- plná moc – pokud nebude podepisovat Veřejnoprávní smlouvu o poskytnutí dotace statutární zástupce spolku
- čestné prohlášení o bezdlužnosti dle statutu Dotačního fondu statutárního města Liberec
- čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis

Požadované dokumenty předkládají pouze příjemci dotací (nikoliv žadatelé), dokumenty nesmí být starší než 3 měsíce.

Příjemce dotace je povinen předložit k závěrečnému vyúčtování tyto přílohy:

- originál formuláře závěrečného vyúčtování/vypořádání projektu, jehož součástí je závěrečná zpráva o realizaci projektu
- samostatnou průkaznou oddělenou účetní evidenci a soupis všech účetních dokladů ve výši celkových uznatelných výdajů projektu
- kopie účetních dokladů, daňových dokladů nebo zjednodušených daňových dokladů do výše poskytnuté dotace
- doklady prokazující jejich úhradu – výpisy z účtu nebo výdajové pokladní doklady
- **všechny přílohy vyúčtování musí být vloženy v GRANTYSu!**
- **formulář vyúčtování musí být odeslán také datovou schránkou!**

Z dokladů musí být zřejmý účel a způsob využití vynaložených finančních prostředků. **Zaúčtování v účetnictví musí být v souladu s vyúčtováním dotace.**

K účetním dokladům je třeba doložit doklad o vzniku právního vztahu – nájemní smlouva (např. na vypůjčené nářadí, stroje), objednávka, smlouva o dílo (např. na provedené práce), pokud není součástí účetního dokladu.

Uznatelné výdaje

- **Nákup materiálu** na opravy a údržbu (např. stavební materiál, barvy, náhradní díly na stroje zařízení a vybavení sportoviště, ...)
- **Nákup služeb** (např. zednické práce, malířské práce, opravy sekaček, trenažérů, terénní úpravy, opravy oplocení, opravy obkladů, ...)

Neuznatelné výdaje

- Investice - v případě souběhu provádění technických zhodnocení/modernizací a oprav je příjemce povinen z účetního hlediska prokázat **nezávislost prováděných oprav** a technického zhodnocení. Pokud tuto nezávislost nelze prokázat, je nezbytné akci hodnotit jako technické zhodnocení – jako neuznatelný výdaj
- daň z přidané hodnoty, o jejíž vrácení má žadatel právo zpětně žádat
- výdaje, u kterých nelze prokázat jejich přímý vztah k realizaci projektu
- výdaje za alkohol, tabák a výrobky z nich, návykové a psychotropní látky
- výdaje na splátky úvěru, leasingu apod.
- výdaje na pořízení finančního majetku
- výdaje vzniklé na základě smluv uzavřených ústně

Neuznatelné výdaje

- výdaje na zpracování žádosti a výdaje spojené s administrativou nad 10% z celkových uznatelných výdajů
- dary třetím osobám
- cestovní náhrady nad rámec zákoníku práce
- výdaje na občerstvení (vyjma stravného dle zákoníku práce), pohoštění, catering
- členské příspěvky zastřešujícím organizacím působícím v ČR či jiné příspěvky podobného typu
- náklady zahraničních stáží
- úroky, které příjemce dluží třetí osobě
- pokuty, penále, správní a soudní poplatky a jiné sankce

Časté chyby ve vyúčtování

Oznámení o provedení příkazu k úhradě, pohyby na účtu a přehledy plateb **nejsou** výpisy z bankovního účtu.


Celkové uznatelné výdaje projektu ve vyúčtování často neodpovídají částce, která je uvedena ve smlouvě. Tyto uznatelné výdaje projektu uvedené ve vyúčtování mohou být vyšší než částka, která je stanovena smlouvou. Nesmí být nižší – porušení spolufinancování projektu.

Fakturační adresa **musí** být shodná s adresou spolku! Dodací adresa může být odlišná.

Ze smlouvy vyplívá povinnost dodání věrohodných kopií účetních/daňových dokladů.

Příklady výměny věci v souvislosti se zaúčtováním

- pokud je věc **součástí** stavby a **nevyřazují** ji – jedná se o opravu – neinvestice do 40 000 Kč
- pokud má věc **nové parametry** – do 40 000 Kč se jedná o neinvestici, nad 40 000 Kč o investici
- pokud je věc **samostatná**, původní věc **vyřazují** – neinvestice je do 40 000 Kč – investice nad 40 000 Kč

 U příkladu vycházíme z předpokladu, že pokud určitou věc evidují jako součást stavby, budu tak evidovat i věc novou, ale nemusí tak být vždy, jedná se o příklad. Stanovení ceny pro zatřídění majetku si určuje účetní jednotka sama vnitřními předpisy, zde kopírujeme zákon o daních z příjmu, pro názornost používáme částku 40 000 Kč.

- výměna dveří beze změny velikosti a typu, včetně stavebních úprav – **OPRAVA**
- výměna dveří se změnou velikosti – REKONSTRUKCE/MODERNIZACE – **TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ**
- bourací práce související s opravou (výměnou dveří, oken) – **OPRAVA**
- bourací práce související rekonstrukcí/modernizací (výměnou dveří, oken) – **TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ**
- vytvoření akustického podhledu v místnosti – MODERNIZACE/**TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ**
- náhrada stropní konstrukce za stejnou – **OPRAVA**

Tíži prokazování, jsou-li výdaje na opravy a údržbu správně zaúčtovány je vždy na straně příjemce dotace. Poskytovateli dotace musí, v případě pochybností, doložit důkazy o správném zařazení opravy. Např. fotografiemi původního a nového stavu, nebo jinak.

SUBJEKTY - část **Soubory** (levé menu) - zde můžete nahrát dokumenty vztahující se k vaší organizaci (např. potvrzení o zřízení bankovního účtu), abyste je nemuseli přikládat znovu ke každé žádosti.

PROJEKTY - dokumenty týkající se konkrétní žádosti vkládejte do složky **Soubory projektu**.

ŽÁDOST O DOTACI – **Soubory** – v této části stáhnete vygenerovanou a uloženou žádost. Žádost bude vygenerována automaticky odesláním ke schválení. Poté jí stáhnete a odešlete přes datovou schránku.

Postup:

- vyplnit žádost 100%
- odeslat ke schválení
- odesláním se žádost automaticky uloží do složky Soubory (levé menu)
- uloženou žádost odeslat datovou schránkou

UDÁLOSTI – u každého projektu naleznete záložku **Události** v levém menu. Zde budou evidovány informace o zásadních událostech v projektu. Najdete zde např. informace o tom, že je smlouva připravena k podpisu, nebo že je podepsaná. Zde se také zobrazí informace o procesu kontroly, průběžné a závěrečné zprávy. Události do systému zapisuje administrátor, žadatel/příjemce toto právo nemá.

ZPRÁVY – Pro kontrolu realizace podpořeného projektu slouží **Zprávy** v Grantysu. Vyplnění formuláře zprávy (závěrečné vyúčtování) je obdobné jako vyplnění formuláře žádosti. Povinnost zpracování a odevzdání kontrolních zpráv (závěrečného vyúčtování) vyplývá ze smlouvy o poskytnutí dotace. Termíny odeslání kontrolních zpráv (závěrečných vyúčtování) naleznete ve smlouvě nebo přímo v Grantysu.

DĚKUJEME ZA POZORNOST

odbor majetkové správy a sportu, oddělení sportu a majetkové evidence