



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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

**PODPŘENÉ 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	<a href="#">STÁHNOUT PDF ŽÁDOSTI</a> <a href="#">STÁHNOUT PŘÍLOHY ŽÁDOSTI</a> <b>NAHRÁT VYÚČTOVÁNÍ</b>

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	<a href="#">Stáhnout soubor</a>	<a href="#">Smazat soubor</a>
závěrečná zpráva	<a href="#">Stáhnout soubor</a>	<a href="#">Smazat soubor</a>
Formulář D1_podepsaný	<a href="#">Stáhnout soubor</a>	<a href="#">Smazat soubor</a>
finanční vypořádání	<a href="#">Stáhnout soubor</a>	<a href="#">Smazat soubor</a>

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	<a href="#">STÁHNOUT PDF ŽÁDOSTI</a> <a href="#">STÁHNOUT PŘÍLOHY ŽÁDOSTI</a> <a href="#">STÁHNOUT PROTOKOL O PŘIJETÍ VYÚČTOVÁNÍ</a>

## JEDNOTLIVÉ TABULKY VYÚČTOVÁNÍ DOTACE (D1-D7)

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, D7.**

**Listy D1 – D4 jsou vyplněny povinně u každého vyúčtování dotace. Další listy 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. 22 „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. 28 bude uvedena případná vratka vykázaná v souladu s již dříve na MŠMT zaslaným Avízem.
- Na řádce č. 30 bude uvedeno, zda byl naplněn účel dotace.

### List D3 Součtová tabulka „Náklady projektu hrazené z dotace“

Ve sloupci D uvede organizace data z rámcového projektu, příp. ze změnového rozhodnutí (**pouze 3 hlavní kategorie** – materiálové náklady, nemateriálové náklady, osobní náklady), ve sloupci C potom uvede skutečné čerpání **dotace (dle jednotlivých položek)**. **Uvedené údaje musí odpovídat a vycházet z údajů ostatních listů vyúčtování.**

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

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.**

#### 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),
- organizace dále u uvedených dokladů specifikují též výši provozních nákladů kanceláře (ve sloupci G). V dolní části formuláře se provádí automatický součet všech provozních nákladů kanceláře organizace, použitých z poskytnuté dotace z MŠMT,
- ve sloupci H organizace uvedou, zda se u konkrétní položky (dokladu) jedná o materiálový náklad a to tím, že do příslušného řádku doplní písmeno „m“; ostatní náklady (služby, os. náklady) není nutné specifikovat a je možné nechat buňku prázdnou

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 D7 Vyúčtování aktivity „Mládež kraji“

V případě, že organizace obdržela dotaci na aktivitu Mládež kraji, vyplní povinně list D7 (týká se pouze krajských rad, které v daném roce aktivitu Mládež kraji administrovaly).

Aktivita Mládež kraji je z max. 50 % financovaná z dotace MŠMT a z min. 50 % z dalších zdrojů.

Na aktivitu „Mládež kraji“ mohou krajské rady dětí a mládeže čerpat finance v tomto členění:

- 2/3 dotace na přímé náklady na konkrétní projekty mladých lidí (souhrnně vykázáno v buňce C5,
- 1/3 dotace na režijní náklady (souhrnně vykázáno v buňce C6).

### 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
<b>A.1 Dotace celkem</b>				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. ZDE tedy ve většině případů nebude vyplněno <b>NIC</b> .		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		10 000,00 9 500,00 9 500,00	0,00 0,00 500,00 0,00
<b>A.2 Návratné finanční výpomoci celkem</b>				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
<b>A.3 Dotace a návratné finanční výpomoci celkem (A.1 + A.2)</b>				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
		<b>Celkem</b>		<b>1 060 100,00</b>

#### Výnosy

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

	Výnosy	Náklady	Zisk/Ztráta
Výkony	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