

<p style="text-align: center;"><b>POKYNY PRO ČERPÁNÍ DOTACÍ MŠMT PRO ROK 2017</b></p>
---

Obsah materiálu:

1. Úvod
2. Obecná pravidla pro veškerá vyúčtování
3. Pokyny pro PS (a další realizátory přímé práce s dětmi a mládeží)
  - postupy vlastního vyúčtování;
  - termíny závazné pro PS.
4. Pokyny pro KOP
  - zpracování plošných dotací;
  - postupy vlastního vyúčtování;
  - termíny závazné pro KOP

## 1. Úvod

Jednotlivé dotační tituly zůstávají pro rok 2017 bez změny. Pokyny pro čerpání dotačních prostředků jsou rozděleny podle běžných příjemců jednotlivých dotačních titulů.

## 2. Obecná pravidla pro vyúčtování

**Pobočný spolek je řádně zaregistrován, splnil základní podmínky vyplývající ze stanov a nemá zjištěné závady v hospodaření.**

1. Předložení evidence ve stanoveném termínu s veškerými náležitostmi vyplývajícími z aktuální Směrnice pro registraci a evidenci členské základny Pionýra a to včetně odvodu členských příspěvků a registračních poplatků.
2. Předání bezchybné účetní závěrky za předchozí účetní období do 31. 5. 2017.
3. Potvrzení převzetí vydaného rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Dotace nebudou poskytovány těm subjektům, které ve stanoveném termínu nepředloží požadované doklady ke kontrole kontrolním komisím, nebo těm subjektům, u kterých budou kontrolními komisemi či jiným kontrolním orgánem zjištěny závažné nedostatky v hospodaření a vedení hospodářské dokumentace. Nedodržení termínu stanoveného kontrolní komisí je důvodem pro pozastavení dotací určených dotčenému subjektu, nedodržení náhradního termínu je důvodem pro neposkytování dotace (tedy ztrátě nároku na dotační prostředky) až do úplného uzavření kontroly a doložení odstranění veškerých zjištěných závad. Toto opatření realizuje Pionýr vůči KOP a dalším pobočným spolkům, kterým dotace přímo poskytuje.

**Vyúčtování dotace je předloženo do stanoveného termínu se všemi předepsanými náležitostmi a na platných formulářích, náklady hrazené z dotace jsou uznatelné a prokazatelné.**

Formuláře pro vyúčtování dotací jsou k dispozici na servisních stránkách Pionýra na internetu. Veškeré přílohy musí být čitelné a odpovídající podmínkám jednotlivých dotací, současně musí být z veškerých předepsaných příloh zřejmé, že se jedná o součást hospodářské dokumentace pobočného spolku Pionýra. To platí především u účetních dokladů, otisků razítek a názvů majitele běžného účtu.

Pro rok 2017 se mění podmínky vyúčtování v povinném předložení přehledu o úhradách plateb ve všech položkách prokazovaných jako náklady realizovaného projektu. Z tohoto důvodu se mění systém předkládání zpracovaných formulářů tímto způsobem:

- veškerá vyúčtování předkládá pobočný spolek v tištěné podobě v originále s podpisem statutárního orgánu (nebo osoby zplnomocněné k jednání),
- přehled o úhradách plateb předkládá pobočný spolek současně v elektronické podobě a to ve formátu Excel. V případě dotací poskytovaných přímo Pionýrem vkládá dokument vždy souhrnně za dotační titul do systému RISP jako dokument pobočného spolku. V případě dotací poskytovaných prostřednictvím KOP stanovuje

postup pro předložení elektronického dokumentu KOP jako součást pokynů pro čerpání dotace.

- V případě, že skutečně poskytovaná dotace se liší od dotace požadované (v důsledku chyby ve vyúčtování, vyššího požadavku, který nebylo možné naplnit apod.) Je povinností pobočného spolku upravit formulář tak, aby odpovídal skutečnému stavu čerpání dotace. Tuto úpravu provádí na základě výzvy (e-mailové zprávy adresované statutárnímu orgánu a hospodáři (ekonomovi) pobočného spolku. Součástí výzvy je vždy skutečná výše poskytované dotace na daný dotační titul. Upravený formulář předává pobočný spolek stejným způsobem, jako tomu bylo v případě odeslání podkladů pro vyúčtování dotace. V případě přímých dotací poskytovaných Pionýrem je termín pro doložení upraveného přehledu 14 dní od odeslání zprávy s výzvou k provedené úpravě. V případě dotací poskytovaných prostřednictvím KOP stanovuje tento termín KOP tak, aby bylo možné dodržet termín stanovený pro souhrnnou úpravu KOP, taje stanovena na 21 dní.

U dotací, kde je požadován jmenný seznam účastníků akce, obsahuje tento seznam minimálně jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště a je napsán na stroji nebo počítači. Současně je seznam označen datem a názvem akce, je podepsán a orazítkován.

Dotace je možné poskytnout pouze na uznatelné náklady roku 2017. Jako podklad pro čerpání dotace tedy nelze akceptovat nezúčtované platby zálohových faktur a další výdaje a náklady mimo rok 2017.

#### **Dotace nelze poskytovat a čerpat na:**

- výdaje na pohoštění a dary včetně odměn pro účastníky akcí;
- mzdové a další osobní náklady a úhradu nákladů spojených se zaměstnáváním osob s výjimkou dotací, jejichž účel čerpání je takto označen ve vydaném rozhodnutí;
- úhradu mezd, dohod o provedení práce či pracovní činnosti (OPPP) a odvodů na sociální a zdravotní pojištění funkcionářů a zaměstnanců NNO, kteří se nepodílejí na realizaci projektu;
- výrobu, tisk a distribuci časopisů, brožur a tiskovin veřejně distribuovaných za úplatu komerčními prodejci;
- nákup předplatných jízdenek městské hromadné dopravy (s výjimkou programu Zahraničí);
- úhradu vstupného mající charakter účastnického poplatku (vstupenky na společenské akce, sportovní akce apod.);
- nákup věcí osobní potřeby, které nesouvisejí s vlastním posláním spolku;
- leasing;
- financování podnikatelských aktivit a výdělečné činnosti spolku nebo pobočného spolku;
- úhradu členských příspěvků střešním organizacím, působícím v ČR;
- úhradu nákladů zahraničních služebních cest a stáží s výjimkou dotace poskytnuté k tomuto účelu;
- úhradu mezinárodních aktivit rekreačního a turistického charakteru;

- úhradu pojištění majetku i osob;
- na vzdělávání, které nesouvisí s činností NNO v oblasti práce s dětmi a mládeží a jejím organizačním zajištěním;
- platby fyzickým nebo právnickým osobám, pokud se nejedná o úhradu spojenou s realizací projektu. Výjimkou je převod finančních prostředků z ústředí NNO na její nižší organizační jednotky.

Veškeré účetní doklady, kterými pobočné spolky prokazují čerpání dotace, jsou viditelně označeny následujícím údajem: "Hrazeno z dotace MŠMT, č. rozhodnutí ...". Tento text nelze nahradit uvedením pouze čísla rozhodnutí MŠMT. Označeny jsou originály účetních dokladů psaným textem nebo razítkem. Originálně označené kopie dokladů jsou důvodem pro vyřazení vyúčtování. Příslušné číslo rozhodnutí MŠMT bude uvedeno pro jednotlivé dotační tituly jako součást vydávaného rozhodnutí. Toto označení se umísťuje na účetní doklady (paragony a faktury) tak, aby v případě umístění textu na podkladový list dokladu minimálně část textu přesahovala okraje účetního dokladu.

Účtující pobočný spolek předkládá originální vyúčtování (formuláře a jmenné seznamy) potvrzené podpisem svého statutárního orgánu.

### **Pravidla pro rozdělování, kontrolu a převody finančních prostředků**

Dotační prostředky jsou pobočným spolkům poskytovány:

- přímo u příspěvků z dotací poskytovaných na základě individuálně zpracovaných projektů a žádostí,
  - prostřednictvím KOP u plošně poskytovaných příspěvků z dotací,
- vždy však na základě řádně vydaného rozhodnutí o poskytnutí příspěvku z dotace MŠMT.

Na základě registrace členské základny k 28. 2. 2017 je provedeno rozdělení dotačních prostředků v rámci 1. kola tzv. plošných dotací určených pro PS (zájmové akce, vybavení kluboven) a dotací určených pro KOP (provozní náklady KOP celoroční, mzdové náklady KOP 1. pololetí, dotace na akce vzdělávacího charakteru celoroční).

Tento nárok bude rozšířen o nárok 2. kola podle registrované členské základny k 31. 8. 2017.

Na základě doložených podkladů k letní činnosti je rozdělen nárok na dotaci na nákup a údržbu MTZ neinvestičního charakteru. Podkladem pro realizovanou letní činnost je dodání seznamu účastníků tábora a dále **Přehledu o úhradách plateb obsahujícího náklady tábora.** (Zde je možné prakticky ve všech účetních systémech zaúčtovat veškeré náklady tábora jedním nebo několika málo doklady a rozúčtovat je položkově v rámci účetního dokladu. Vzhledem k tomu, že na náklady není poskytována dotace MŠMT, není třeba vyčleňovat náklady hrazené z dotace).

Na základě skutečně realizovaných nákladů se rozdělují dotace na nájmy a provozní náklady kluboven a dalších prostor pro činnost a na zimní tábory.

U individuálně předkládaných projektů je stanoven nárok předkladatele VV ČRP v návaznosti na vydané rozhodnutí MŠMT. Realizátoři projektu obdrží rozhodnutí o výši přidělené dotace včetně případného účelového vázání přidělených finančních prostředků. Pokud není toto čerpání stanoveno přímo v rozhodnutí, je závazné čerpání přidělených prostředků v jednotlivých typech nákladů maximálně do výše předloženého požadavku v projektu.

Pobočné spolky projekt realizují a následně je provedeno vyúčtování a převod finančních prostředků. U příspěvku z dotací poskytovaných na základě individuálně zpracovaných projektů a žádostí a dále u dotací poskytovaných na provozní a mzdové náklady KOP je možné na základě písemné žádosti statutárního orgánu dotčeného pobočného spolku poskytnout zálohu na příspěvek z dotace a to až do výše 50% přiděleného příspěvku z dotace. Pionýr tuto zálohu neposkytne, pokud vyúčtování příspěvku z dotace v posledním období, kdy byl příspěvek z dotace poskytován, nebylo předloženo ve stanoveném termínu pro vyúčtování nebo došlo k jinému závažnému porušení podmínek čerpání příspěvku z dotace. O neposkytnutí zálohy rozhoduje VV ČRP.

Pobočné spolky předkládají vyúčtování vždy subjektu, který vystavil příslušné rozhodnutí o poskytnutí příspěvku z dotace. Za správnost vyúčtování odpovídá vždy statutární orgán příslušného pobočného spolku, v případě plošných příspěvků dotací je kontrola dvoustupňová a provádí ji pověřená osoba v rámci KOP.

Na úrovni Pionýra bude realizováno opravné kolo vyřazených vyúčtování 1. kola. Vyřazená vyúčtování bude možné předložit v opravném kole prostřednictvím KOP. Opravy 2. kola dotací nebudou umožněny.

Ústředí Pionýra odešle do 30 pracovních dní po stanoveném termínu pro doručení vyúčtování účtujícímu subjektu (KOP nebo realizátorovi akce) informace o výsledku kontroly dotace a vyzve ho případně k provedení úpravy doloženého přehledu o úhradách plateb. Do 10 dnů po dodání upravených podkladů odpovídajících čerpané dotaci odešle na jeho účet přidělené finanční prostředky. Toto ustanovení se nepoužije v případě, že:

- účtující subjekt nesplňuje některé z výše uvedených podmínek pro poskytnutí dotace;
- finanční prostředky nebyly ze strany MŠMT poskytnuty na účet Pionýra.

U plošně poskytovaných příspěvků z dotací sleduje ÚP nárok jednotlivých KOP jako celku, nesleduje nárokové rozdělení dotace v rámci těchto krajských organizací na jednotlivé pobočné spolky. O rozdělení nároku pro pobočné spolky rozhoduje KOP na základě usnesení VV KRP. Současně stanovuje termíny závazné pro odevzdání vyúčtování dotací na KOP.

### **3. Pokyny pro PS (a další realizátory přímé práce s dětmi a mládeží)**

U všech dotačních titulů je základním formulářem pro vyúčtování dotace Přehled o úhradách plateb. Účtující jednotka vyplňuje na tomto formuláři veškeré náklady účtované aktivity a vyznačuje uvedením do sloupce hrazeno z dotace ty náklady, které mají být ze státní dotace hrazeny. Toto určení musí být zcela jednoznačné, v případě potřeby je možné jeden účetní

doklad rozepsat na více řádků formuláře - např. po položkách účetního dokladu. Ve formuláři je třeba uvést jako náklady hrazené z dotace pouze náklady do výše možné či požadované dotace.

## Krátkodobé akce

### Krátkodobá akce, kterou lze podpořit z dotace MŠMT, je:

- 1-6 denní akce pro děti a mládež;
- minimálně 70% účastníků tvoří děti a mládež ve věku 6-26 let (ode dne dovršení věku do dne dovršení věku);
- minimální počet účastníků na akci je 5 osob ve věku od 6 do 26 let, lze zahrnout občany ČR, dále pak osoby, které mají v ČR přidělen statut uprchlíka, a osoby, kterým bylo uděleno povolení k pobytu na území ČR
- akce se koná na území EU.

### Dotace nelze čerpat na:

- aktivity v průběhu letních prázdnin splňující podmínky pro tábory;
- provoz soukromého motorového vozidla - cestovní příkazy;
- vícedenní mimovíkendové aktivity realizované v jiných termínech než v době prázdnin vyhlášených MŠMT;
- na pronájmy časově přesahující délku trvání akce (objektů, kluboven, tělocvičen apod.);
- na náklady které věcně a časově nesouvisí s realizací akce nebo se jedná o náklady na nákup dlouhodobého majetku (i drobného), který svým charakterem a cenou jednoznačně přesahuje rámec realizované aktivity

### Pravidla pro vyúčtování:

- z vyúčtování akce musí být zcela průkazné, že akce byla realizována popsáním způsobem;
- náklady předkládané do vyúčtování musí odpovídat charakteru akce a počtu jejích účastníků;
- u vícedenní akce dokládá účtující subjekt zajištění v položkách, které nejsou součástí vyúčtování a to minimálně v rozsahu: doprava, ubytování a stravování účastníků;
- v případě, že počet osob uvedených na účetním dokladu neodpovídá uváděnému počtu účastníků, doplní účtující subjekt informaci o způsobu zajištění pro tyto účastníky;
- v případě že u některé nákladové položky jednoznačně nevyplývá její věcná souvislost s realizovanou akcí, doplňuje účtující subjekt tuto informaci.

Z vyúčtování dotace budou vyřazeny akce, u kterých nebude jednoznačně doloženo zajištění a dále akce, jejichž realizace je v rozporu s obecně platnými předpisy a to zejména s ohledem na zajištění nákupu potravin a jejich skladování. Pro nákup potravin platí, že do nákladů akce lze zahrnout pouze nákup přímo související s realizovanou akcí a to zejména časově a místně. Potraviny vyžadující umístění v chladících zařízeních a potraviny určené k rychlé spotřebě (čerstvé pečivo apod.) je možné nakupovat pouze v průběhu konání akce

a těsně před jejím zahájením (max. 1 den před zahájením akce) Toto omezení neplatí pro potraviny s dlouhodobou životností nevyžadující speciální podmínky skladování (např. balené cukrovinky, konzervované potraviny, potraviny s dlouhodobou životností v pevných obalech jako mouka, cukr, sůl apod.)

V případě proplácení cestovních náhrad jednotlivým účastníkům akce je povinností účtujícího subjektu doložit kopii cestovního příkazu s uvedením důvodu proplácení cestovní náhrady a současně s uvedením data uzavření Smlouvy o proplácení cestovních náhrad (viz Směrnice pro hospodaření ve sdružení Pionýr).

### **Jednodenní krátkodobé akce a pravidelné schůzky**

#### **Výše poskytované dotace - maximální limity:**

- do 50% celkových nákladů na akci
- do 100,- Kč na účastníka

#### **K vyúčtování:**

- vyplněná sumarizace za KOP;
- vyplněný formulář **Vyúčtování jednodenní akce**;
- vyplněný formulář **Přehled o úhradách plateb**;
- fotokopie účetních dokladů prvotních a druhotných pro prokázání udávaných výdajů.

K vyúčtování není vyžadováno předložení seznamu účastníků, ale textové vyhodnocení a popis realizované akce. Vyúčtování bez uvedeného hodnocení nebudou akceptována pro vyúčtování dotace.

Za jednodenní akci jsou považovány i pravidelné schůzky oddílů a z nich vyplývající pravidelně se opakující nájmy prostor (školní třídy, tělocvičny, sportovní zařízení apod.) a to i v případě, že je na tyto krátkodobé nájmy uzavírána dlouhodobá smlouva.

### **Vícedenní (dvou až šestidenní) krátkodobé akce**

#### **Výše poskytované dotace - maximální limity:**

- do 70% celkových nákladů na akci
- do 50,- Kč na účastníka a den

#### **K vyúčtování:**

- vyplněný formulář vyúčtování vícedenní akce;
- vyplněný formulář **Přehled o úhradách plateb**;
- fotokopie účetních dokladů prvotních a druhotných pro prokázání udávaných výdajů;
- jmenný seznam účastníků.

## Zimní tábory

### Zimní tábor, na který lze poskytnout dotaci je:

- pobytová akce v rozsahu 7-21 dní;
- hlavní vedoucí tábora splňuje kvalifikační předpoklad Hlavní vedoucí tábora v akreditovaném režimu;
- jedná se o pobytovou akci pro děti a mládež, nikoliv o rodinnou rekreační aktivitu;
- minimální počet účastníků ve věku 6-18 let je 5,
- akce se koná v termínu prázdnin vyhlášeném MŠMT nebo krajským úřadem;
- z rozpočtu tábora nejsou propláceny mzdy a OON;
- akce se koná na území EU

### Výše poskytované dotace - maximální limity:

- dotace se poskytuje pouze na osoby ve věku 6 -18 let (ode dne dovršení věku do dne dovršení věku);
- do 150,- Kč na osobu a den;
- do 70% celkových prokazovaných nákladů na akci;
- dotace se poskytuje na prokázané náklady na ubytování, stravování a dopravu účastníků.

### K vyúčtování se předkládá:

- formulář pro vyúčtování zimního tábora;
- protokol o hospodářském výsledku tábora;
- vyplněný formulář Přehled o úhradách plateb;
- jmenný seznam účastníků;
- fotokopie účetních dokladů prvotních a druhotných, které dokladují výdaje na zajištění dopravy, stravy a ubytování dle požadované dotace;
- potvrzení o kvalifikaci hlavního vedoucího tábora.

**Pro náklady zimních táborů platí stejné podmínky časové a věcné souvislosti nákladů jako pro krátkodobé akce.**

## Údržba kluboven, opravy neinvestičního charakteru, vybavení kluboven

### Nákladem na údržbu a vybavení klubovny je:

- náklad spojený s prostorem využívaným celoročně pro přímou práci s dětmi;
- účel užívání lze doložit dlouhodobou nájemní smlouvou, případně kolaudačním rozhodnutím;
- jedná se o náklady spojené s údržbou prostor a obnovou stálého vybavení (nábytek, podlahové krytiny, osvětlení apod.).

### Dotaci nelze použít na:

- nákup materiálu charakteru osobní spotřeby;
- nákup běžné MTZ (sportovní a turistické vybavení, vybavení kuchyní, elektronika, výpočetní technika, hry, herní pomůcky, kancelářské potřeby a vybavení apod.);
- náklady týkající se táborových a turistických základen, skladových a dalších prostor užívaných pobočným spolkem;



- údržbu a vybavení prostor, užívaných na základě smluv, ve kterých je stanoven opakovaný časový interval, ve kterém má možnost účtující subjekt prostor využívat;
- údržba a vybavení prostor, které pobočný spolek pronajímá.

#### **K vyúčtování:**

- vyplněný formulář Přehled o úhradách plateb;
- fotokopie nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce nebo doklad o vlastnictví nemovitosti a kolaudační rozhodnutí, z nichž vyplývá využití prostor pro celoroční práci s dětmi a mládeží;
- fotokopie účetních dokladů prokazujících náklady hrazené z dotace.

### **Nájmy a přímé provozní náklady kluboven**

#### **Těmito náklady jsou:**

- náklady spojené s dlouhodobým pronájmem nebytových prostor určených k zajištění přímé práce s dětmi a mládeží;
- účel užívání lze doložit dlouhodobou nájemní smlouvou, případně kolaudačním rozhodnutím;
- nájmy a základní provozní náklady (spotřeba elektrické energie, plynu, vodné a stočné, odvoz odpadů, nákup otopu, revize apod.);

#### **Těmito náklady nejsou:**

- náklady spojené s dlouhodobým pronájmem nebytových prostor určených smlouvou nebo kolaudačním rozhodnutím k jiným účelům užívání;
- krátkodobé opakující se nájmy prostor (tělocvičen, bazénů, kluboven apod.), a to i na základě dlouhodobých smluv, ve kterých je stanoven opakovaný časový interval, ve kterém má možnost účtující subjekt prostor využívat;
- nájmy tábořišť, táborových a turistických základen a jejich provozní náklady;
- nájmy a provozní náklady prostor, které jsou pronajímány jiným subjektům,
- náklady na telefonní a internetové připojení, úklid, údržbu a správu prostor

#### **K vyúčtování:**

- vyplněný formulář Přehled o úhradách plateb;
- fotokopie nájemních smluv nebo jiných listin dokládajících oprávnění užívání objektu a účel užívání;
- fotokopie prvotních a druhotných dokladů.

### **Zvláštní podmínky pro čerpání dotace u smluv uzavíraných mezi subjekty Pionýra**

Pokud mají být v rámci dotace čerpány prostředky na pokrytí přímých provozních nákladů v objektech, které jsou ve vlastnictví Pionýra nebo jeho pobočných spolků, doloží účtující subjekt následující doplňující podklady k vyúčtování:

1. Prohlášení o tom, že objekt ani jeho části nejsou pronajímány jiným osobám;
2. V případě existujících krátkodobých i dlouhodobých pronájmů či zápůjčních smluv:
  - propočet poměru užívaných prostor pro přímou práci s dětmi realizovanou účtujícím subjektem a ostatních prostor objektu;

- doklady o odečtech podružných měřidel, jsou-li na jejich základě fakturovány tyto provozní náklady jiným subjektům, případně podklady k jinému druhu stanovení takto přeúčtovávaných provozních nákladů;
- doklady o stanovených poměrech (odpovídajících využití objektu) u dalších nárokovaných provozních nákladů;
- v případě objektů využívaných více subjekty Pionýra předkládá účtující subjekt doklady fakturovaných nákladů současně s podklady k výše uvedenému vyčíslení pro celý objekt.

### **Nájmy a přímé provozní náklady dalších prostor**

#### **Těmito náklady jsou:**

- náklady spojené s dlouhodobým pronájmem nebytových prostor určených k zajištění činnosti pobočných spolků (skladové prostory, kanceláře apod.);
- užívání lze doložit dlouhodobou nájemní smlouvou, případně kolaudačním rozhodnutím;
- nájmy a základní provozní náklady (spotřeba elektrické energie, plynu, vodné a stočné, odvoz odpadů, nákup otopu, revize apod.);

#### **Těmito náklady nejsou:**

- krátkodobé a opakující se nájmy prostor (tělocvičen, bazénů, kluboven apod.), u kterých je stanoven opakovaný časový interval, ve kterém má možnost účtující subjekt prostor využívat;
- nájmy tábořišť, táborových a turistických základen a jejich provozní náklady;
- nájmy a provozní náklady prostor, které jsou pronajímány jiným subjektům.

#### **K vyúčtování:**

- vyplněný formulář Přehled o úhradách plateb;
- fotokopie nájemních smluv nebo jiných listin dokládajících oprávnění užívání objektu a účel užívání;
- fotokopie prvotních a druhotných dokladů.

**Zvláštní podmínky pro čerpání dotace u smluv uzavíraných mezi subjekty Pionýra jsou stejné jako v případě kluboven.**

**Příspěvek z dotace na tyto náklady je poskytován v případě, že jsou pokryty požadavky výžící se k nákladům na klubovny.**

### **Nákup a údržba MTZ**

#### **Dotaci lze čerpat na:**

nákup, opravy a údržbu materiálu neinvestičního charakteru přímo souvisejícího s činností pobočného spolku s dětmi a mládeží (turistický, tábornický, sportovní materiál, materiál pro ostatní druhy činností, vybavení tábora, kluboven, kuchyní a jídelen, údržba a opravy prostor a vybavení neinvestičního charakteru)

**Vyúčtování:**

- formulář Přehled o úhradách plateb
- fotokopie účetních dokladů prvotních (faktury a paragony) a druhotných (výdajové doklady a výpisy z BÚ).

**Do dotace nelze zahrnout náklady realizované v rámci rozpočtu tábora nebo rozpočtu krátkodobé akce.**

**Dotace poskytované v rámci přímých projektů pobočných spolků  
- podpora práce s neorganizovanou mládeží**

Jedná se o aktivity zaměřené na práci s neorganizovanými dětmi a mládeží v souladu s předloženým individuálním projektem.

**Takovými aktivitami jsou:**

- volnočasové nízkoprahové kluby;
- aktivity cíleně zaměřené na práci s dětmi ohroženými sociálním vyloučením a s dětmi se specifickými potřebami ve vzdělávání;
- akce připravované cíleně pro neorganizované děti;
- otevřené akce s významným podílem neorganizovaných dětí;
- akce naplňující vyhlášené priority MŠMT pro rok 2017

**Do projektu nelze zahrnout:**

- pravidelnou činnost oddílů;
- krátkodobé akce pro členy oddílů a PS;
- prázdninové akce připravované jako běžná činnost PS pro členy PS;
- jednorázové akce pro veřejnost, pokud nejsou součástí dlouhodobé nabídky aktivit pro neorganizované děti a mládež;
- rekreační aktivity rodičů s dětmi.

**Výše poskytované dotace - maximální limity:**

- max. 70% celkových prokazovaných nákladů projektu;
- max. 70% nákladů u krátkodobých akcí a táborů;
- max. 80,- Kč na účastníka a den v případě táborů (250,- Kč u dětí se závažným tělesným postižením)

**Povinnosti realizátora projektu:**

- a) V případě využití prostředků na letní tábory do 12.9.2017 dodat na Ústředí Pionýra veškeré podklady týkající se realizovaného tábora.
- b) V případě čerpání dotace na úhradu osobních nákladů zahrne účtující subjekt do přehledu o úhradách plateb mzdové náklady a to odděleně v položkách hrubá mzda a odvody zaměstnavatele tak, jak jsou evidovány v jeho účetnictví pro každý

účetní doklad samostatně. Současně zpracuje přehled realizovaných mzdových nákladů a to odděleně pro mzdy (vyplácené na základě pracovní smlouvy a ostatní osobní náklady (vyplácené na základě DPP a DPČ). Tyto přehledy sestavuje tak, že na každém jednotlivém řádku uvádí mzdové náklady jednoho konkrétního zaměstnance v jednom konkrétním měsíci, přičemž v do řádku uvádí:

- jméno a příjmení, případně titul zaměstnance,
- měsíc, za který jsou náklady vypláceny,
- popis realizovaných činností zaměstnance v souladu s předloženým projektem,
- výši celkových nákladů zaměstnavatele na tohoto pracovníka hrazenou z dotace (jednou položkou hrubá mzda + odvody).

K vyúčtování mzdových nákladů dokládá účtující subjekt:

- kopii pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ),
- kopii aktuálního platového výměru, pokud není mzda stanovena přímo ve smlouvě,
- stanovení náplně práce, pokud není náplň práce stanovena podrobně v pracovní smlouvě,
- vnitřní předpis zaměstnavatele (účtujícího subjektu), kterým je stanoveno rozvržení pracovní doby odpovídající druhu práce. V případě nepravidelně stanovené pracovní doby pak v souladu s platnými právními předpisy předem zpracovaný písemný rozvrh pracovní doby. V případě DPP a DPČ doplňuje vyúčtování o měsíční výkazy práce obsahující rozpis realizovaných činností (odpovídající činnostem realizovaným v rámci projektu) minimálně po jednotlivých kalendářních dnech s uvedením počtu odpracovaných hodin v jednotlivých dnech.

U všech otevřených akcí a akcí pro neorganizované děti a mládež je povinností realizátora projektu zveřejnit nabídku akce prostřednictvím webu Pionýra - v části nabídka táborů a akcí. Realizátor projektu vkládá jednotlivé akce prostřednictvím vnitřního redakčního systému, přístupové údaje mají k dispozici minimálně všechny statutární orgány pobočných spolků. Akce musí být do nabídky vložena minimálně 14 dní před jejím zahájením.

**Vyúčtování:**

- podrobné písemné hodnocení realizovaného projektu včetně popisu a termínů jednotlivých realizovaných aktivit,
- dokladování dopadu na cílovou skupinu - seznamy účastníků, přehledy účasti pod.;
- fotodokumentace realizovaného projektu;
- sumarizovaný přehled celkových nákladů realizovaného projektu včetně vymezení nákladů hrazených z dotace MŠMT v podobě Přehledu o úhradách plateb;
- v případě realizace krátkodobých volnočasových aktivit vyplněné formuláře pro krátkodobé akce, případně tábory včetně veškerých náležitostí stanovených v tomto pokynu pro vyúčtování těchto akcí;
- v případě, že podle předložené žádosti měl být projekt realizován ve spolupráci s dalším subjektem hodnotící stanovisko tohoto spolupořadatele.

## **Integrační aktivity**

Finanční prostředky jsou určeny na příspěvek na pokrytí nákladů účasti dětí umístěných v síti zařízení institucionální výchovy a dětí zdravotně postižených (držitelů průkazů ZTP a ZTPP jejichž účast na činnosti si vyžaduje zvláštní vícenáklady) na táborech a dalších akcích pionýrských skupin.

### **Vyúčtování:**

- podrobné písemné hodnocení realizovaného projektu včetně popisu a termínů jednotlivých realizovaných aktivit,
- dokladování dopadu na cílovou skupinu - seznamy účastníků;
- fotodokumentace realizovaného projektu;
- sumarizovaný přehled celkových nákladů realizovaného projektu včetně vymezení nákladů hrazených z dotace MŠMT v podobě Přehledu o úhradách plateb;
- vyplněné formuláře pro krátkodobé akce a tábory včetně veškerých náležitostí stanovených v tomto pokynu pro vyúčtování těchto akcí;

### **Výše poskytované dotace - maximální limity:**

- max. 70% celkových prokazovaných nákladů projektu;
- max. 70% nákladů u krátkodobých akcí a táborů;
- max. 80,- Kč na účastníka a den v případě letních táborů (250,- Kč u dětí se závažným tělesným postižením), max 150,- Kč v případě zimních táborů.
- max. do výše vybraného účastnického poplatku nepodpořeného dítěte běžné populace (neplatí pro vícenáklady ZTP, ZTP-P) - z příspěvku z dotace nelze tvořit zisk.

## **Mezinárodní spolupráce**

### **Takovými aktivitami jsou:**

- recipročních výměny skupin dětí a mládeže v souladu se zpracovaným individuálním projektem;
- zajištění účasti našich zástupců na mezinárodních akcích pro mládež v souladu se zpracovaným individuálním projektem.

### **Takovými aktivitami nejsou:**

- pobytové akce realizované mimo území ČR;
- rekreační a poznávací zájezdy.

### **Výše poskytované dotace - maximální limity:**

- do 50% nákladů na dopravu našich účastníků výměny do zahraničí a zpět;
- do 250,- Kč na úhradu nákladů spojených s pobytem zahraničních účastníků v ČR a v případě pobytových nákladů českých účastníků na akcích v zahraničí (semináře, mezinárodní pobyty mimo rámec recipročních výměn);

- maximálně do 70% celkových nákladů na realizaci akce v daném rozpočtovém roce;

Dotaci lze využít na úhradu ubytování, stravování, dopravu na území ČR a odůvodněné náklady na programové zabezpečení akce - zejména vstupy.

#### **K vyúčtování:**

- formulář vyúčtování zahraniční akce;
- přehled o úhradách plateb;
- jmenný seznam účastníků - v obou případech potvrzený zahraničním partnerem;
- podrobné hodnocení realizované akce;
- fotokopie účetních dokladů prokazujících náklady hrazené z dotace a povinné navýšení.

#### **Dotace na neinvestiční opravy a údržbu objektů v majetku Pionýra a jeho pobočných spolků**

Finanční prostředky se rozdělují formou vnitřního výběrového řízení. Předložení požadavků a vyúčtování se řídí samostatnými podmínkami výběrového řízení schválenými VV ČRP v návaznosti na rozpočet Pionýra.

#### **Pořádání republikových akcí a soutěží**

Mimo limity krajských normativů jsou hrazeny dotace na republiková finále schválených soutěží a republikové akce. Dotace bude na tyto akce poskytována v případě zařazení mezi republikové akce. Podrobné podmínky pro realizaci akce je třeba projednat v rámci Sekce obsahu činnosti.

#### **Do systému republikových akcí je možné zahrnout:**

- republiková finále vyhlašovaných soutěží;
- republikové soutěže a turnaje jednorázového charakteru bez postupových kol;
- ostatní republikové akce nesoutěžního charakteru;
- oblastní - krajská finále vyhlašovaných soutěží za předpokladu, že o jejich zařazení do systému republikových akcí rozhodla Sekce obsahu činnosti

#### **Povinnosti pořadatele akce:**

- oznámit a projednat záměr o pořádání celorepublikové akce;
- předložit formulář Organizační a ekonomické zajištění akce s přílohami - 6 měsíců před akcí;
- odevzdat podklady do zpravodaje Mozaika Pionýra a na web Pionýra - propozice, článek, přihláška - 6 měsíců před akcí;
- odevzdat do zpravodaje Mozaika Pionýra informace o průběhu akce - článek, výsledková listina, fotografie - do nejbližší uzávěrky zpravodaje 8. každého měsíce;
- předložit hodnocení akce - do 2 měsíců po ukončení akce;
- předložit řádné vyúčtování dotace - do 2 měsíců po akci nejpozději však do 8. 12. 2017;
- současně s vyúčtováním dodat „Dotazníky pro účastníky celostátních akcí“ (vyplněné vedoucími účastnících se kolektivů).

**Výše poskytované dotace - maximální limity:**

- do 50% nákladů, max. do 100,- Kč na účastníka u jednodenních akcí;
- do 70% nákladů, max. do 50,- Kč na účastníka a den u vícedenních akcí;
- maximálně do 70% celkových nákladů na realizaci akce v případě akcí zvláštního významu dle rozhodnutí VV ČRP a sekce obsahu činnosti;

**Vyúčtování dotace:**

Formát vyúčtování dle krátkodobých akcí.

## Termíny závazné pro PS v roce 2017

**15. září 2017**

- vyúčtování mezinárodní činnosti;
- vyúčtování letních táborů - děti s omezenými příležitostmi;

**20. listopadu 2017**

- vyúčtování realizovaných přímých projektů

Termín pro vyúčtování realizovaných republikových soutěží a akcí je **do 2 měsíců po akci**, nejpozději však do 4. 12. 2017. U akcí realizovaných ve druhé polovině měsíce listopadu a v prosinci 2017 je termín vyúčtování možné dohodnout individuálně v rámci projednávání POZ dotčené akce. V takovém případě je částka dotace stanovena paušálně v návaznosti na rozsah akce, počty účastníků v minulých letech a rozpočtované náklady akce.

**Všechny uvedené termíny platí pro dodání na Ústředí Pionýra, nejedná se o datum odeslání podkladů. Materiály jsou dodány do tohoto termínu buď poštou, nebo jinou zásilkovou službou nebo jsou dodány osobně na Ústředí Pionýra a to do 17.30 hodin. Dodání není možné zajistit vložení do schránky nebo zanecháním dokumentace ve vrátnici nebo v jiných prostorách objektu Senovážné náměstí 977/24.**

## 1. Pokyny pro KOP

### Odevzdávaná dokumentace

Nad rámec rozsahu dokumentace definované v části Obecná pravidla pro vyúčtování předkládá KOP hlavní účetní knihy z hospodářské dokumentace KOP za rok 2016 a to do 31.5.2017 na Ústředí Pionýra.

**Prokazování podkladů pro stanovení výše dotace, stanovení jednotlivých nároků pobočných spolků, vydávání rozhodnutí, kontrola vyúčtování, rozesílání finančních prostředků a jeho dokladování**

Výše členské základny je prokazována evidenčními údaji - tedy potvrzenou evidencí KOP a v rámci její působnosti řádně evidovaných pobočných spolků a dále provedenou úhradou odvodu členského příspěvku na účet Pionýra.

Údaje o realizované letní činnosti - Přehled realizovaných táborů tvoří druhou část formuláře Soupis připravovaných táborů v roce 2017, který jednotlivé KOP předkládají na Ústředí Pionýra k 31. 5. 2017. Realizované tábory, které nebyly zahrnuty do soupisu připravovaných táborů, pak uvede KOP odděleně s tím, že tyto nebudou využity pro výpočet přidělované dotace 3. kola MTZ. Přehled táborů obsahuje následující údaje: termín tábora, pořadatel, počet účastníků celkem, počet účastníků do 18 let, počet účastníků do 26 let, počet osobodní do 18 let, počet osobodní do 26 let a celkové náklady tábora. Pro vyhotovení seznamu platí obecně stanovené podmínky. Na základě dodaných podkladů podle počtu osobodní na táborech bude přidělena dotace určená na nákup a údržbu MTZ jednotlivým KOP.

Nároky jednotlivých pobočných spolků u plošných příspěvků z dotací stanovují KOP písemně vydáním rozhodnutí o poskytnutí příspěvku z dotace MŠMT a to nejpozději do jednoho měsíce po převzetí příslušného rozhodnutí Pionýra. Součástí vydávaného rozhodnutí je stanovení termínu pro dodání vyúčtování dotace. KOP stanovuje současně závazné termíny pro doložení podkladů k letní činnosti a termín pro zpracování aktualizace členské základny k rozhodnému datu 31. 8. 2017, pokud bude interval pro zpracování registrace členské základny na základě rozhodnutí orgánu KOP kratší, než stanovuje vnitřní předpis Pionýra.

KOP svým rozhodnutím stanoví postup pro předávání elektronické verze Přehledu o úhradách plateb

V období mezi stanoveným termínem pro odevzdání vyúčtování plošných dotací termínem stanoveným pro odevzdání sumarizovaného vyúčtování zajistí KOP kontrolu předkládaných vyúčtování a to tak, aby tato byla v souladu s obecně platnými předpisy a vnitřními předpisy Pionýra. KOP stanovuje termín pro předání vyúčtování vždy tak, aby bylo možné kontrolu vyúčtování a jeho případnou opravu zajistit.

Dodaná vyúčtování včetně sumarizace předkládá KOP do stanovených termínů Ústředí Pionýra. Podpisem sumarizace předávaných vyúčtování osvědčuje statutární orgán KOP, že kontrola vyúčtování byla provedena.



KOP zajistí rozeslání finančních prostředků poskytnutých v návaznosti na předložená vyúčtování nižších organizačních jednotek a to do 20 pracovních dní po obdržení těchto prostředků na účet KOP. Výjimkou jsou případy, kdy účtující organizační jednotka nemá splněny povinnosti stanovené pro čerpání dotačních prostředků MŠMT. KOP zajistí převedení finančních prostředků nejpozději do 31. 12. 2017. V případě organizačních jednotek, které nemají splněny podmínky pro čerpání dotačních prostředků, stanovuje KOP svým vnitřním předpisem takové podmínky, aby rozeslání prostředků ve stanoveném termínu dodržela.

KOP doloží rozdělení a odeslání dotačních prostředků na jednotlivé příjemce na Ústředí Pionýra do 30 pracovních dní po obdržení těchto prostředků na účet KOP. Tyto skutečnosti dokladuje KOP doplněním jednotlivých přidělených dotací v části poskytnutá dotace do kopie příslušného formuláře k vyúčtování dotací a kopií dokladu o převodu finančních prostředků z účtu KOP.

V případě, že tyto podklady nebudou ze strany KOP řádně doloženy, nebudou KOP poskytovány další prostředky státního rozpočtu a to ihned po prvním nedodržení termínu.

Krajské organizace Pionýra promítají opatření zadržetí či neposkytnutí dotace při porušení podmínek uvedených v části 2 tohoto materiálu vůči pobočným spolkům ve své působnosti, které jejich prostřednictvím účtují plošně poskytované dotace.

## **Dotace určené k zajištění činnosti KOP**

U všech dotačních titulů je základním formulářem pro vyúčtování dotace Přehled o úhradách plateb. Účtující jednotka vyplňuje na tomto formuláři veškeré náklady účtované aktivity a vyznačuje uvedením do sloupce hrazeno z dotace ty náklady, které mají být ze státní dotace hrazeny. Toto určení musí být zcela jednoznačné, v případě potřeby je možné jeden účetní doklad rozepsat na více řádků formuláře - např. po položkách účetního dokladu.

## **Provozní náklady KOP**

Dotace je určena na částečnou úhradu neinvestičních nákladů spojených s provozem KOP. **Dotace není určena na krytí nájmů tábořišť a provozních nákladů táborevých a turistických základen.**

V případech, kdy je sídlo KOP umístěno v objektu ve vlastnictví Pionýra předkládá KOP s vyúčtováním dokumentaci v rozsahu stanoveném pro nájem provozní náklady PS dle bodu 3. tohoto pokynu.

Každé KOP náleží paušální dotace ve výši 35.000,- Kč. Zbývající část dotace je rozdělena mezi KOP v návaznosti na výši evidované členské základny.

Poskytnutí dotace KOP je podmíněno její finanční spoluúčastí na realizovaných nákladech a to minimálně ve výši 20% poskytované dotace. Do výpočtu spoluúčasti se nezahrnuje výše paušálně poskytované dotace.

Z provozní dotace lze hradit náklady na telefon (účtované náklady operátorů za telefonní hovory, SMS, MMS a internet v mobilu) do výše 24.000,- Kč ročně. Tato částka je stanovena měsíčním průměrem 2.000,- Kč s tím, že v průběhu roku může dojít k rozdílným výším v návaznosti na provoz KOP. Do této částky se nezapočítávají náklady na internetové připojení sloužící k zajištění provozu kanceláře KOP.

#### **Vyúčtování:**

- vyplněný formulář Přehled o úhradách plateb;
- fotokopie nájemních smluv a uvedených dokladů pro výpočet;
- fotokopie účetních dokladů prokazujících náklady hrazené z dotace.

#### **Mzdové náklady KOP**

Dotace je určena na částečnou úhradu mzdových nákladů KOP. Cílem dotace je zajištění celoročního servisního zázemí pro činnost KOP a jednotlivých pionýrských skupin.

Každé KOP náleží paušální dotace ve výši 10.000,- Kč pro jedno pololetí. Zbývající část dotace je rozdělena mezi KOP v návaznosti na výši registrované členské základny.

Poskytnutí dotace KOP je podmíněno její finanční spoluúčastí na realizovaných nákladech a to minimálně ve výši 20% poskytované dotace. Do výpočtu spoluúčasti se nezahrnuje výše paušálně poskytované dotace.

V případě, že KOP nevyúčtuje finanční prostředky přidělené pro 1. kolo ve stanoveném termínu, budou tyto prostředky přerozděleny v rámci 2. kola všem KOP.

Účel čerpání dotace na úhradu mzdových nákladů podléhá schvalovacímu řízení. Návrh čerpání mzdových prostředků předkládají jednotlivé KOP předsedovi Pionýra a to nejpozději do 14 dní po obdržení rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pouze ve výjimečných a jednorázových případech bude povoleno čerpání prostředků na úhradu plateb v rámci dohod o provedení práce. Tyto nelze uzavřít se členy výkonných a revizních orgánů KOP na činnosti, které se váží jakýmkoliv způsobem k výkonu jejich funkce.

#### **K vyúčtování:**

- Přehled o úhradách plateb samostatně zpracovaný pro osobní a mzdové náklady a to odděleně v položkách hrubá mzda a odvody zaměstnavatele tak, jak jsou evidovány v jeho účetnictví pro každý účetní doklad samostatně.
- Přehled realizovaných osobních a mzdových nákladů a to odděleně pro mzdy (vyplácené na základě pracovní smlouvy a ostatní osobní náklady (vyplácené na základě DPP a DPČ)). Tyto přehledy sestavuje tak, že na každém jednotlivém řádku uvádí mzdové náklady jednoho konkrétního zaměstnance v jednom konkrétním měsíci, přičemž v do řádku uvádí:
  - jméno a příjmení, případně titul zaměstnance,
  - měsíc, za který jsou náklady vypláceny,

- popis realizovaných činností zaměstnance v souladu s předloženým projektem,
- výši celkových nákladů zaměstnavatele na tohoto pracovníka hrazenou z dotace (jednou položkou hrubá mzda + odvody).

K vyúčtování mzdových nákladů dokládá účtující subjekt:

- kopii pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ),
- kopii aktuálního platového výměru, pokud není mzda stanovena přímo ve smlouvě,
- stanovení náplně práce, pokud není náplň práce stanovena podrobně v pracovní smlouvě,
- vnitřní předpis zaměstnavatele (účtujícího subjektu), kterým je stanoveno rozvržení pracovní doby odpovídající druhu práce. V případě nepravidelně stanovené pracovní doby pak v souladu s platnými právními předpisy předem zpracovaný písemný rozvrh pracovní doby. V případě DPP a DPČ doplňuje vyúčtování o měsíční výkazy práce obsahující rozpis realizovaných činností (odpovídající činnostem realizovaným v rámci projektu) minimálně po jednotlivých kalendářních dnech s uvedením počtu odpracovaných hodin v jednotlivých dnech nebo předávací protokol o předání práce, pokud je cena sjednána za provedené dílo jako celek. *Připomínáme, že i v tomto případě musí DPČ nebo DPP obsahovat předpokládaný počet odpracovaných hodin.*

Podmínkou pro poskytnutí dotačních prostředků na zajištění mzdových nákladů KOP je splnění všech základních úkonů stanovených vnitřními předpisy Pionýra. V případě nesplnění povinností KOP budou přidělené dotační prostředky na mzdové náklady rozhodnutím VV ČRP snižovány.

## Vzdělávání a příprava vedoucích

Dotace je poskytována jednotlivým KOP (PVC KOP) v návaznosti na výši registrované členské základny s přihlédnutím k realizaci vzdělávacích akcí v předchozím roce a dodržení podmínek stanovených vnitřním předpisem Pionýra. Jednotlivá PVC KOP garantují dodržování vzdělávacích osnov a lektorské zajištění na vlastních vzdělávacích akcích i na vzdělávacích akcích, které jejich prostřednictvím předkládají pobočné spolky u KOP registrované. Tuto garanci potvrzují schválením vyúčtování dotace.

Dotace je určena na realizaci aktivit základní přípravy vedoucích a dalších dobrovolníků - členů Pionýra v rozsahu pověření příslušného PVC.

**Výše poskytované dotace - maximální limity:**

- do výše 200,- Kč na osobu a den pro účastníky vzdělávacích akcí od 14 let;
- do 70% celkových nákladů na akci.

**Dotaci nelze čerpat na:**

- na účast na aktivitách pořádaných jiným subjektem, než je subjekt dotaci účtující;
- úhradu cestovních nákladů;
- akce nezařazené do plánu činnosti PVC a akce předepsaným způsobem nezveřejněné;

Do nákladů vzdělávací akce lze zahrnout náklady na pořízení drobného dlouhodobého majetku v maximálním rozsahu 20% nákladů na akci. Současně se však musí jednat o nákup majetku, který věcně a časově s realizací této akce souvisí.

**Zveřejnění akce prostřednictvím informačního toku Pionýra:**

- zpravodaj Mozaika Pionýra (zvláštní rubrika);
- elektronický infosystém: [servis.pionyr.cz](http://servis.pionyr.cz) (zvláštní rubrika).

Dodatečné zařazení do plánu činnosti PVC KOP je možné nejpozději dva kalendářní měsíce před zahájením akce a to s písemným doplněním informace předané i na Ústředí Pionýra v ČR.

U akreditovaných vzdělávacích kurzů rozhoduje vždy o zařazení do plánu akcí garant ÚPVC.

Součástí informace o připravované vzdělávací akci je i informace o termínu ukončení vzdělávací akce - tedy termínu, do kterého je možné vydávat osvědčení o účasti na kurzu. Na tento termín se pak váže jak termín nejzazšího vystavení protokolu o realizovaném kurzu a vydaných osvědčeních tak i termín nejzazšího vydání osvědčení a nejzazší termín pro stanovení lhůty k předložení vyúčtování realizované vzdělávací akce.

Vyúčtování dotace předkládá PVC KOP průběžně vždy nejpozději do jednoho měsíce po ukončení akce - tedy do jednoho měsíce po stanoveném termínu ukončení akce nebo do jednoho měsíce po vydání protokolu o ukončení akce a vydaných osvědčeních (pokud osvědčení byla vydána všem účastníkům, kteří mohou na základě své účasti na vzdělávací akci takové osvědčení získat).

Současně je stanoven konečný termín pro předložení vyúčtování, do tohoto termínu je třeba předložit vyúčtování akcí realizovaných v roce 2017 a to tak, že výše uvedený termín se tímto ustanovením pro dotčené akce zkracuje. Garanti PVC tomuto termínu, kterým je předem znám organizaci práce PVC přizpůsobí.

Finanční prostředky na jednotlivé vyúčtované vzdělávací akce jsou uvolňovány průběžně jednotlivým KOP až do výše přiděleného limitu pro příslušnou KOP. Nevyčerpané prostředky budou na konci účetního období přerozděleny subjektům, které předložily vyúčtování s požadavky nad stanovený limit. Sledování limitů pro jednotlivé vzdělávací akce zajišťuje v rámci plnění svého rozpočtu příslušná KOP.

Dotace na vzdělávání se poskytuje pouze členům Pionýra a pouze na akce splňující podmínky stanovené vnitřní Směrnicí Pionýra a dalšími závaznými pokyny Sboru garantů a garanta ÚPVC.

**K vyúčtování:**

- formulář vyúčtování vzdělávací akce;
- přehled o úhradách plateb;
- seznam účastníků vzdělávací akce - s vyznačením členů Pionýra;
- fotokopie účetních dokladů prokazujících celkové náklady akce;
- evaluační dotazníky účastníků akce.

Současně s vyúčtováním akce dokládá pořadatel vzdělávací akce veškerou dokumentaci stanovenou Směrnicí pro přípravu a vzdělávání Pionýru a závaznými pokyny sboru garantů a garanta ÚPVC.

## **Termíny závazné pro KOP v roce 2017**

**31. května 2017**

- odevzdání účetních závěrek KOP provedených k 31. 12. 2016

**31.května 2017**

- dodání hlavní účetní knihy za rok 2016 - platí pro KOP

**17. dubna 2017**

- vyúčtování zimních táborů

**31. května 2017**

- soupis připravovaných táborů za KOP včetně schvalovacích listů jednotlivých táborů, map přístupu k táboru a doložení kvalifikace HVT

**5. června 2017**

- vyúčtování 1. kola dotací -zájmové akce

**11 září 2017**

- přehledy realizovaných letních táborů za KOP
- konečný termín pro předložení opravených vyúčtování z 1. kola
- vyúčtování provozních nákladů KOP - 1. část
- vyúčtování mzdových nákladů KOP - 1. část

**16. října 2017**

- vyúčtování MTZ - 3. kolo
- vyúčtování vybavení kluboven 2017

**20. listopadu 2017**

- vyúčtování 2. kola dotací - zájmové akce, , nájmy a provozní náklady

**11. prosince 2017**

- vyúčtování provozních nákladů KOP
- vyúčtování mzdových nákladů KOP
- poslední termín pro vyúčtování vzdělávacích akcí

Termín pro vyúčtování vzdělávacích akcí je do 1 měsíce po ukončení akce, nejpozději však do 11. 12. 2017.

**Všechny uvedené termíny platí pro dodání na Ústředí Pionýra, nejedná se o datum odeslání podkladů. Materiály jsou dodány do tohoto termínu buď poštou, nebo jinou zásilkovou službou nebo jsou dodány osobně na Ústředí Pionýra a to do 17.30 hodin. Dodání není možné zajistit vložení do schránky nebo zanecháním dokumentace ve vrátnici nebo v jiných prostorách objektu Senovážné náměstí 977/24.**