

# Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného vyúčtování dotací za rok 2023 v oblasti podpory osob s handicapem – téma podpory A) B) a D)

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné hodnocení projektu a vypořádání poskytnuté dotace** obsahující příslušné formuláře a kopie dokladů, a to nejpozději **do 31.01.2024**.

Formuláře jsou zveřejněny na **www stránkách města Ostravy**, v sekci **ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Podpora osob s handicapem/Výzva na účelové dotace v oblasti podpora osob s handicapem/Informace pro příjemce/Oblast podpory A) B) a D)** (vybrat správnou výzvu pro rok 2023).

Příjemce je povinen předložit následující formuláře:

<b>Kde vyplním</b>	<b>www stránky města Ostravy</b> , sekce <b>ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Podpora osob s handicapem/Výzva na účelové dotace v oblasti podpora osob s handicapem/Informace pro příjemce/Oblast podpory A) B) a D)</b>
<b>Forma podání</b>	<b>Elektronicky – <u>datovou zprávou</u></b>

## 1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (Formulář č. 1)

V textové části závěrečné zprávy stručně popište průběh realizace projektu, zda proběhl v souladu s žádostí, zda došlo k nějakým změnám, popište cílovou skupinu a publicitu projektu.

Součástí formuláře je také čestné prohlášení statutárního zástupce o správnosti a úplnosti údajů uvedených v závěrečné zprávě a přiložených formulářích. **Závěrečnou zprávu je nezbytné opatřit elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.**

## 2. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU (Formulář č. 2 – list č. 1 Personální obsazení)

Do formuláře uvádějte jména zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu/aktivity, jejich pracovní pozici, druh pracovního poměru (pracovní poměr, DPČ, DPP), celkový úvazek v organizaci vyjádřený v desetinných číslech a hodinách týdně, podíl na celkovém úvazku pro projekt v desetinných číslech, skutečnou dobu trvání pracovního poměru v období realizace projektu a zdravotní pojišťovnu, u které je konkrétní zaměstnanec pojištěn.

Pokud nejsou v rámci projektu osobní náklady z dotace SMO čerpány, není nutné tabulku dokládat.

**Formulář ponechejte v původním formátu.**

### 3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU (Formulář č. 2 – list č. 2 Náklady)

V jednotlivých položkách rozpočtu uvádějte **celkové náklady** spojené s realizací projektu. Již se neuvádí konkrétní položky nákladů čerpané z dotace.

**Formulář ponechejte v původním formátu.**

### 4. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU (Formulář č. 2 – list č. 3 Zdroje)

Uveďte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu. Nesčítejte obdržené dotace, ale vyplňujte skutečnost, tedy mimořádné dotace, dotace z loterií aj.

**Formulář ponechejte v původním formátu.**

### 5. UKAZATELE PROJEKTU (Formulář č. 2 – list č. 4 Ukazatele)

Uveďte plánované a reálně dosažené ukazatele projektu.

**Formulář ponechejte v původním formátu.**

### 6. PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE (Formulář č. 2 – list č. 5 Přehled čerpání)

Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku.

**Paušální náklady** uplatněné do vyúčtování dotace v souladu s čl. III. – „Účel dotace“ smlouvy, uveďte **v součtu dle jednotlivých nákladových položek. POZOR ve smlouvě je uveden výčet položek určených pro vyúčtování paušálem a částka, která je určena pro součet těchto položek nikoli pro každou položku zvlášť.**

Zároveň je nutno k účetním dokladům **doložit výstup z účetního programu** jako doklad o vedení oddělené a analytické evidence čerpání dotace (např. výsledovka po zakázkách dokladově).

**V případě přesažení částky určené k vyúčtování paušálem uveďte prosím tyto doklady do první části tabulky a doložte jejich kopie.**

**Formulář opatřete elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.**

### 7. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE (Formulář č. 3)

Tento formulář slouží jako avízo vratky peněžních prostředků dotace. Vyplněný formulář včetně odůvodnění vratky zašlete výše uvedených způsobem (Forma podání). **Formulář opatřete elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.**

**Veškeré vyplněné formuláře je nutné opatřit jménem zpracovatele, uvést jeho e-mail a telefonický kontakt.**

Forma podání	Ve fyzické podobě – zaslat poštou (rozhodující je datum podání poštovní zásilky), popř. doručit na podatelnu
<b>8. KOPIE VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, KTERÉ SE VZTAHUJÍ K ČERPÁNÍ DOTACE</b>	

**K závěrečnému vyúčtování dotace je nutno předložit veškeré kopie dokladů vztahujících se k čerpání dotace.**

Pozn.: Jestliže je však příjemce dotace oprávněn dle čl. III. – „Účel dotace“ smlouvy vyúčtovat některé nákladové položky **paušální částkou, do této stanovené výše doklady při závěrečném vyúčtování nepředkládá.**

**Všechny předkládané doklady (mimo paragonů apod.) musí být vystaveny na příjemce dotace, jehož název je uveden v záhlaví smlouvy.**

Veškeré **originály dokladů** vztahující se k čerpání dotace **označit** razítkem (případně ručně) textem "Financováno z rozpočtu statutárního města Ostravy" včetně uvedení evidenčního čísla smlouvy a výše částky hrazené z dotace v Kč u daného dokladu. **Teprve po řádném označení na originálech dokladů vyhotovovat jejich kopie, z důvodu úspory preferujeme oboustranné kopie dokladů. Kopie dokladů budou očíslovány a seřazeny chronologicky dle PŘEHLEDU O ČERPÁNÍ DOTACE, budou čitelné, úplné, musí z nich být zřejmý obsah.**

K účetním dokladům **doložte výstup z účetního programu** jako doklad o vedení oddělené a analytické evidence čerpání dotace (např. výsledovka po zakázkách dokladově).

#### **Náležitosti dokladů:**

- ke každému daňovému dokladu (paragonu, faktuře) přiložit **doklad o jeho úhradě**, tj. výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu (**na kopiích bankovních výpisů vyznačit zřetelně částky hrazené z dotace**),
- **mzdové náklady a zákonné soc. a zdrav. pojištění** – doložit:
  - **pracovní smlouvy** (napříč službami/projekty hrazenými z dotace SMO jedenkrát za celou organizaci) a to elektronicky, tj. naskenované s členěním či označením v názvu dle jednotlivých projektů. Tyto dokumenty zašlete datovou zprávou. V případě nedostatečné kapacity datové zprávy dodejte dokumenty na USB flash disku osobně či zašlete poštou. Pokud si organizace datový nosič vyžádá zpět, bude ji navrácen.
  - roční **mzdové listy** zaměstnanců,
  - **přehled** těchto **nákladů** dle zaměstnanců v jednotlivých měsících,
  - **doklad o způsobu vyplacení** (výpis z bankovního účtu, výdajový pokladní doklad) **včetně dohod zaměstnanců o zasílání mzdy** na osobní účet s uvedením jeho čísla (pokud toto není obsaženo v pracovních smlouvách) - **na kopiích bankovních výpisů zřetelně vyznačte částky hrazené z dotace**,
- **dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPČ, DPP)** – doložit:
  - **uzavřené platné DPČ a DPP**, (napříč službami/projekty hrazenými z dotace SMO jedenkrát za celou organizaci) a to elektronicky, tj. naskenované s členěním či označením v názvu dle jednotlivých projektů. Tyto dokumenty zašlete datovou zprávou. V případě nedostatečné kapacity

datové zprávy dodejte dokumenty na USB flash disku osobně či zašlete poštou. Pokud si organizace datový nosič vyžádá zpět, bude ji navrácen.

- roční **mzdové listy** zaměstnanců,
  - **přehled těchto nákladů** dle zaměstnanců v jednotlivých měsících,
  - **výkazy práce**,
  - **doklad o způsobu vyplacení** (výpis z bankovního účtu, výdajový pokladní doklad) **včetně dohod zaměstnanců o zasilání odměny** na osobní účet s uvedením jeho čísla (pokud toto není obsaženo v dohodách), **na kopiích bankovních výpisů zřetelně vyznačte částky hrazené z dotace**,
- **pořádání akcí** – k účetním dokladům např. při organizování sportovních, zájmových akcí, besídek apod. doložit anonymizovaný seznam účastníků aktivit včetně obecného určení trvalého bydliště (obec, městský obvod), je-li to ve smlouvě vyžadováno,
  - **cestovné** – u vyúčtování nákladů na cestovné doložit řádně vyplněné cestovní příkazy,
  - **náklady na telekomunikační služby** – při čerpání dotace k úhradě nákladů na telekomunikační služby je nutné doložit fakturaci příslušného operátora včetně podrobného rozpisu dle tel. čísel – faktura za telekomunikační služby musí být vystavena na sídlo příjemce dotace, telefonní přístroje musí být v jeho majetku a je nezbytné doložit také seznam zaměstnanců používajících telefonní přístroje s uvedením konkrétního telefonního čísla zaměstnance,
  - **PHM** – při čerpání dotace k úhradě nákladů na PHM doložit prohlášení statutárního orgánu, že vykázané čerpání PHM souviselo s provozem vozidla, které bylo určeno k realizaci daného projektu a uvést registrační značku tohoto vozidla. Předložit na vyžádání k nahlédnutí technický průkaz vozidla a řádně vedenou knihu jízd. Z technického průkazu musí být zřejmé, že příjemce dotace je vlastníkem nebo provozovatelem vozidla v době realizace projektu.

<b>Forma podání</b>	<b>Datovou zprávou</b> (u fyzických osob nepodnikajících případně e-mailem či fyzicky v prosté kopii)
<b>9. DOKLADY O BEZDLUŽNOSTI</b>	

Doklady, ve kterých místně příslušný finanční úřad a okresní správa sociálního zabezpečení potvrdí skutečnost, že příjemce u těchto orgánů nemá v současné době žádné závazky po lhůtě splatnosti (bezdlužnost) nebo rozhodnutí o povolení posečkání s úhradou nedoplatek nebo rozhodnutí o povolení splátkování, budou doloženy samostatně do **15.02.2024** datovou zprávou (u fyzických osob nepodnikajících případně e-mailem či fyzicky v prosté kopii) a to vždy v samostatném podání jednou za žadatele v rámci oblastí podpor spravovaných odborem sociálních věcí a zdravotnictví. V případě, že organizace čerpá peněžní prostředky také na úhradu osobních nákladů (s výjimkou dohod o provedení práce do 10 tis. Kč), doloží také doklady zdravotních pojišťoven. Předmětné doklady musí být **vydány** nejdříve ke dni 01.01.2024. Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.