

# Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného vyúčtování dotací za rok 2022 v oblasti prevence kriminality

Aktuální verze účinná k 01.11.2022

## Evidence změn oproti předchozí verzi

1. Úprava popisu přístupu k podkladům na webových stránkách města
2. Upraven popis vyplnění Personálního obsazení projektu
3. Doplněna informace k evidenci nákladů přesahující stanovenou částku pro vykazování paušálem do tabulky Přehled o čerpání.

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné vyúčtování dotace** obsahující příslušné formuláře a kopie dokladů, a to nejpozději **do 31. 1. 2023**. Formuláře jsou zveřejněny na **www stránkách města Ostravy**, v sekci **ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví a prevence/Prevence kriminality - osoby/Výzva na účelové dotace v oblasti prevence kriminality/Informace pro příjemce**.

Příjemce dotace musí doložit kompletně vyplněný a podepsaný **formulář č. 1** obsahující Závěrečnou zprávu, **formulář č. 2** obsahující tabulky Personální obsazení projektu, Nákladový rozpočet projektu, Finanční zdroje projektu a Přehled čerpání dotace a **v případě nevyčerpání celé výše dotace také formulář č. 3** – Oznámení o vrácení nevyčerpaných peněžních prostředků na účet poskytovatele dotace.

**Závěrečné vyúčtování dotace v tištěné podobě se předkládá v uzavřené obálce označené nápisem „Neotevírat“ s názvem projektu, číslem smlouvy a názvem/zkratkou dotační oblasti.**

**Příjemce je povinen předložit formuláře:**

## 1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Součástí zprávy je čestné prohlášení osoby oprávněné jednat za příjemce o úplnosti, správnosti a pravdivosti závěrečného vyúčtování (viz Formulář č. 1 – **Závěrečná zpráva**). Součástí formuláře je také vyčíslení ukazatelů aktivity dle **manuálu vykazování ukazatelů** (naleznete na **www stránkách města Ostravy**, v sekci **ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví a prevence/Prevence kriminality - osoby/Výzva na účelové dotace v oblasti prevence kriminality/Informace pro příjemce**. Závěrečná zpráva bude dokládána v tištěném originále současně s vyúčtováním.

## 2. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU

Do formuláře uvádějte jména zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu/aktivity, jejich pracovní pozici, druh pracovního poměru (hlavní 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 (viz Formulář č. 2 – list č. 1 **Personální obsazení**).

Tento formulář je nezbytné vyplnit také v případě, že organizace nevyúčtovává osobní náklady.

### 3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU

Do formuláře uveďte pouze celkové náklady spojené s realizací projektu (viz Formulář č. 2 – list č. 2 **Náklady**).

### 4. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU

Uveďte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu (viz Formulář č. 2 – list č. 3 **Zdroje**).

### 5. PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE (viz Formulář č. 2 – list č. 4 **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. Zároveň je nutno doložit výstup z účetního programu jako doklad o vedení oddělené a analytické evidence čerpání dotace (např. peněžní deník).**

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

**TABULKY UVEDENÉ V BODECH 1-5 JSOU SOUČÁSTÍ FORMULÁŘE č. 1 a 2.**

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

V případě nevyčerpání celé výše dotace slouží tento formulář jako avízo vratky nevyčerpaných peněžních prostředků dotace. Vyplněný formulář včetně odůvodnění vratky zašlete na e-mailovou adresu: [dsterbova@ostrava.cz](mailto:dsterbova@ostrava.cz) (tel. číslo 599 443 811).

**FORMULÁŘE UVEDENÉ V BODECH 1-6 JSOU K DISPOZICI KE STAŽENÍ na www stránkách města Ostravy, v sekci ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví a prevence/Prevence kriminality - osoby/Výzva na účelové dotace v oblasti prevence kriminality/Informace pro příjemce.**

**Veškeré vyplněné formuláře je nutné opatřit jménem zpracovatele, uvést jeho telefonický kontakt, jméno a podpis statutárního orgánu, včetně razítka a data.**

### 7. KOPIE VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, KTERÉ SE VZTAHUJÍ K ČERPÁNÍ DOTACE

**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.****

- 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/aktivitami/projekty hrazenými z dotace SMO jedenkrát za celou organizaci) a to zvoleným způsobem:
    - a) elektronicky naskenované s členěním dle jednotlivých projektů a to datovou zprávou nebo jinou variantou bezpečného odesílání dokumentů (zaheslované soubory) či
    - b) v tištěné podobě souhrnně v oddělené složce s abecedním řazením,
  - 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/aktivitami/projekty hrazenými z dotace SMO jedenkrát za celou organizaci) a to zvoleným způsobem:
    - a) elektronicky naskenované s členěním dle jednotlivých projektů a to datovou zprávou nebo jinou variantou bezpečného odesílání dokumentů (zaheslované soubory) či
    - b) v tištěné podobě souhrnně v oddělené složce s abecedním řazením,
  - 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 zasílání odměny na osobní účet s uvedením jeho čísla (pokud toto není obsaženo v dohodách), na kopiích bankovních výpisů částky hrazené z dotace zřetelně vyznačit,
- **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.

## 8. DOKLADY O BEZDLUŽNOSTI

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 nedoplatků nebo rozhodnutí o povolení splátkování, budou doloženy samostatně do **15.02.2023** datovou zprávou, popř. e-mailem či fyzicky v prosté kopii a to vždy v **samostatném podání jednou za příjemce** v rámci oblastí podpory 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 vždy prokazovat bezdlužnost nejdříve ke dni 01.01.2023.