

Pokyny příspěvkovým organizacím k podání závěrečného vyúčtování transferů za rok 2022 v oblasti prevence kriminality

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné vyúčtování transferu** obsahující všechny příslušné formuláře a kopie dokladů v termínu nejpozději do **12.12.2022**. **Formuláře** jsou zveřejněny na **www stránkách města Ostravy**, v sekci **dotace/sociální služby a zdravotnictví/prevence kriminality/výzva na transfery v oblasti prevence kriminality/informace pro příjemce**.

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

Závěrečné vyúčtování transferu v tištěné podobě se předkládá v uzavřené obálce označené nápisem „Neotevírat“ s názvem projektu, a názvem/zkratkou 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 – list č. 1 **Závěrečná zpráva**).

2. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU

Do formuláře uveďte jména pracovníků, jejich pozici, sjednaný rozsah pracovní doby/úvazek, skutečnou dobu trvání pracovního poměru v období realizace projektu, zdravotní pojišťovnu, u které je zaměstnanec pojištěn (viz. Formulář č. 1 – list č. 2 **Personální obsazení**).

3. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU

Uveďte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu (viz Formulář č. 1 – list č. 3 **Zdroje**).

4. PŘEHLED O ČERPÁNÍ TRANSFERU

Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku. Ve fyzické podobě nám následně doložte kopie dokladů vztahující se k projektu pouze **do výše poskytnutého transferu** (viz. Formulář č. 1 – list č. 4 **Přehled čerpání**).

Tabulky uvedené v bodech 1–4 jsou součástí formuláře č. 1 (viz jednotlivé listy)

5. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ NEVYČERPANÝCH PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE TRANSFERU

OSTRAVA!!!

V případě nevyčerpání celé výše transferu slouží tento formulář jako avízo vratky nevyčerpaných peněžních prostředků transferu. Vyplněný formulář zašlete na e-mailovou adresu: lbrancikova@ostrava.cz (tel. číslo 599 443 802), viz Formulář č. 2.

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

6. KOPIE VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, KTERÉ SE VZTAHUJÍ K ČERPÁNÍ TRANSFERU

Veškeré originály dokladů vztahující se k čerpání transferu označit razítkem (případně ručně) textem "Financováno z rozpočtu statutárního města Ostravy" včetně uvedení výše částky hrazené z transferu 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 TRANSFERU, budou čitelné, úplné, musí z nich být zřejmý obsah.**

Všechny předkládané doklady (mimo paragonů apod.) musí být vystaveny na příjemce transferu.

K závěrečnému vyúčtování transferu je nutno předložit veškeré kopie dokladů vztahujících se k čerpání transferu

- 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 transferu),
- **mzdové náklady a zákonné soc. a zdrav. pojištění** – pokud jsou součástí vyúčtování také mzdové náklady, je nezbytné doložit pracovní smlouvy a roční mzdové listy zaměstnanců, tabulkový přehled těchto nákladů dle zaměstnanců v jednotlivých měsících, doklad o způsobu vyplacení (výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu) včetně dohod zaměstnanců o zasílání mzdy na osobní účet s uvedením jeho čísla (na kopiích bankovních výpisů zřetelně vyznačte částky hrazené z transferu),
- **dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)** – je nezbytné doložit uzavřené platné DPP a DPČ, přehled těchto nákladů dle zaměstnanců v jednotlivých měsících (výstup z účetního programu), výkazy práce a doklad o způsobu vyplacení (výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu) 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 transferu zřetelně vyznačit,

OSTRAVA!!!

- **pořádání akcí** – k účetním dokladům např. při organizování sportovních, zájmových akcí, besídek apod. doložit jmenný seznam, příp. anonymizovaný seznam účastníků aktivit včetně obecného určení trvalého bydliště (obec, městský obvod),
- **cestovné** – u vyúčtování nákladů na cestovné doložit řádně vyplněné cestovní příkazy,
- **náklady na telekomunikační služby** – při čerpání transferu k úhradě nákladů na telekomunikační služby je nutné doložit fakturaci příslušného operátora včetně podrobného rozpisu dle telefonních čísel – faktura za telekomunikační služby musí být vystavena na sídlo příjemce transferu, telefonní přístroje musí být v jeho majetku a je nezbytné doložit také seznam zaměstnanců používající telefonní přístroje s uvedením konkrétního telefonního čísla zaměstnance,
- **PHM** – při čerpání transferu k úhradě nákladů na PHM doložit prohlášení statutárního zástupce, že vykázané čerpání PHM souviselo s provozem vozidla, které bylo určeno k realizaci daného projektu (uvést registrační značku vozidla) a předložit na vyžádání k nahlédnutí technický průkaz vozidla a řádně vedenou knihu jízd. Z technického průkazu musí být zřejmé, že příjemce transferu je vlastníkem nebo provozovatelem vozidla v době realizace projektu.