

Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného vyúčtování dotací za rok 2023 v oblasti sociální péče

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/Sociální péče/Výzva na účelové dotace v oblasti sociální péče/Informace pro příjemce (vybrat správnou výzvu pro rok 2023)**, další formuláře jsou vyplňovány **prostřednictvím aplikace PorteX (www.portex.ostrava.cz)**.

Příjemce je povinen předložit následující formuláře:

Kde vyplním	PorteX – Hodnocení projektu – Závěrečné hodnocení
Forma podání	Elektronicky – datovou zprávou

1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU VČETNĚ VYHODNOCENÍ UKAZATELŮ

V textové části závěrečné zprávy stručně popište průběh realizace projektu, přínos pro cílovou skupinu, popř. úskalí realizace projektu či bližší specifikaci ukazatelů.

Součástí formuláře je také vyhodnocení ukazatelů projektu. Manuál vykazování ukazatelů je k dispozici na **www stránkách města Ostravy (viz. výše)**.

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

V hodnocení personálního obsazení projektu uvádíte nejprve celkové personální zajištění projektu/služby, aktivity, tj. včetně personálního zajištění hrazeného mimo dotaci SMO. Tabulka je předvyplněna dle údajů uvedených v žádosti. U jednotlivých pracovních pozic zadáte počet osob, výši celkového úvazku v organizaci a výši úvazku pro projekt (službu/aktivitu) a dobu trvání.

Tuto část je **nezbytné vyplnit také v případě, že nejsou v rámci závěrečného vyúčtování uplatňovány osobní náklady**, a to z důvodu obecného přehledu o personálním zajištění služby/aktivity.

U pracovních pozic, které byly hrazeny z dotace SMO, pak navíc v sekci „Seznam pracovníků hrazených z dotace SMO“ uvedete konkrétní údaje k jednotlivým pracovníkům. Vyplníte jmenovitě zaměstnance, jejich celkový úvazek v organizaci vyjádřený v desetinných číslech a hodinách týdně,

podíl z celkového úvazku pro projekt v desetinných číslech, skutečnou dobu trvání pracovního poměru v období realizace projektu a zdravotní pojišťovnu, u které je konkrétní zaměstnanec pojištěn.

Formulář ponechejte v původním formátu.

3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU

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

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.

Kde vyplním	www stránky města Ostravy, sekce ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Sociální péče/Výzva na účelové dotace v oblasti sociální péče/Informace pro příjemce
Forma podání	Elektronicky – <u>datovou zprávou</u> + nahrát do <u>systému PorteX</u> (funkce „Nahrát/Prohlížet přílohy“ v Závěrečném hodnocení projektu)

5. PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE

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.

6. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE

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.

Pokyny k vyúčtování účelové dotace – **Sociální péče**

OSTRAVA!!!

Forma podání	Ve fyzické podobě – zaslat poštou (rozhodující je datum podání poštovní zásilky), popř. doručit na podatelnu
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.**

Dokládání kopií účetních dokladů u víceletých dotací je specifikováno ve smlouvě o poskytnutí peněžních prostředků, čl. V., odst. 18.

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, fakture) 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 zasílání 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 jmenný seznam, příp. 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.

Forma podání	Datovou zprávou (u fyzických osob nepodnikajících případně e-mailem či fyzicky v prosté kopii)
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 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.