

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

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 v aplikaci PorteX
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/Sociální péče/Výzva na účelové dotace v oblasti sociální péče/Informace pro příjemce**, další formuláře jsou vyplňovány **prostřednictvím aplikace PorteX**.

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 (PorteX)

Součástí zprávy je čestné prohlášení osoby oprávněné jednat za příjemce o úplnosti, správnosti a pravdivosti závěrečného vyúčtování. Závěrečná zpráva bude dokládána v tištěném originále současně s vyúčtováním.

2. UKAZATELE PROJEKTU (PorteX)

Uveďte vyčíslení ukazatelů projektu – **manuál vykazování ukazatelů** naleznete na **www stránkách města Ostravy**, v sekci **ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví a prevence/Sociální péče/Výzva na účelové dotace v oblasti sociální péče/Informace pro příjemce**.

3. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU (PorteX)

Do karty Personálního obsazení uvádějte druh pracovního poměru (hlavní pracovní poměr, DPČ, DPP), funkční místo, počet osob a jejich úvazek v rámci jednotlivých funkčních míst zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu/služby a následně ve spodní části po výběru funkčního místa jmenovitě zaměstnance, jenž jsou hrazeni z dotace SMO, 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.

Kartu personálního obsazení je nezbytné vyplnit také v případě, že organizace nevyúčtovává osobní náklady z obecného pohledu personálního zajištění služby.

4. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU (PorteX)

Uveďte pouze celkové náklady spojené s realizací projektu.

5. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU (PorteX)

Uveďte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu.

FORMULÁŘE UVEDENÉ V BODECH 1–5 JSOU SOUČÁSTÍ APLIKACE PORTEX a budou vytvořeny automaticky po zadání požadovaných údajů.

6. PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE (viz Formulář č. 1 – list č. 1 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.

7. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ NEVYČERPANÝCH PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE (Formulář č. 2)

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: lbrancikova@ostrava.cz (tel. číslo 599 443 802); mkanokova@ostrava.cz (tel. číslo 599 443 836).

FORMULÁŘE UVEDENÉ V BODECH 6–7 JSOU K DISPOZICI KE STAŽENÍ na www stránkách města Ostravy, v sekci ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví a prevence/Sociální péče/Výzva na účelové dotace v oblasti sociální péče/Informace pro příjemce.

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

8. 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/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/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 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.

9. 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.