**Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného vyúčtování dotací za rok 2020**

**v oblasti podpory osob s handicapem –**

**téma podpora A), B) a D)**

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné finanční vyúčtování dotace** obsahující všechny příslušné formuláře a kopie dokladů a to nejpozději **do data uvedeného ve smlouvě**. **Formuláře** jsou zveřejněny **na www stránkách města Ostravy**, v sekci **Dotace/Podpora osob s handicapem/Informace pro příjemce dotace/Oblast podpory A), B) a D)**.

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

**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***). Součástí závěrečné zprávy je také vyčíslení ukazatelů aktivity dle **manuálu vykazování ukazatelů** (naleznete na www stránkách města Ostravy, v sekci Dotace/Podpora osob s handicapem/Informace pro příjemce dotace).

1. **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***). Je nezbytné jej vyplnit také v případě, že organizace nevyúčtovává osobní náklady.

1. **NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU**

Do formuláře uveďte celkové náklady spojené s realizací projektu a výši nákladů hrazených z dotace SMO – kofinancování je dopočítáno automaticky vzorcem (viz Formulář č. 1 – list č. 3 ***Náklady***).

1. **FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU**

Uveďte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu (viz Formulář č. 1 – list č. 4 ***Zdroje***).

1. **PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE**

Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku. Ve fyzické podobě nám následně doložte kopie dokladů vztahujících se k projektu pouze **do výše poskytnuté dotace** uvedené ve smlouvě(viz Formulář č. 1 – list č. 5 ***Přehled čerpání***).

**Tabulky UVEDENÉ V BODECH 1-5 JSOU SOUČÁSTÍ formuláře Č. 1** (viz jednotlivé listy)

1. [**OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ NEVYČERPANÝCH PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE**](http://www.ostrava.cz/cs/urad/magistrat/odbory-magistratu/odbor-socialnich-veci-skolstvi-sportu-a-volnocasovych-aktivit/oddeleni-koncepce-a-rozvoje-socialnich-sluzeb/soubory/neuverejnovat/c-documents-and-settings-mullerovaja-plocha-va1-2barova-c-aazena-2011-formula-ae-na-web-2011-vyaoatova-na-2011-formula-a-a-5.doc) (Formulář č. 2)

V případě nevyčerpání celé výše dotace slouží tento formulář jako avízo vratky nevyčerpaných peněžních prostředků dotace. Vyplněný formulář zašlete na e‑mailovou adresu: lhulvova@ostrava.cz (tel. číslo 599 443 837).

**FORMULÁŘE UVEDENÉ V BODECH 1-6 JSOU K DISPOZICI KE STAŽENÍ na www stránkách města Ostravy, v sekci Dotace/ Podpora osob s handicapem /Informace pro příjemce dotace.**

1. **ORIGINÁLY NEBO OVĚŘENÉ KOPIE DOKLADŮ ORGANIZACE O BEZDLUŽNOSTI VYSTAVENÉ V MĚSÍCI PODÁNÍ ZÁVĚREČNÉHO VYÚČTOVÁNÍ**
	1. od místně příslušného finančního úřadu a okresní správy sociálního zabezpečení,
	2. v případě, že organizace v rámci poskytnuté dotace čerpá finanční prostředky také na úhradu osobních nákladů (netýká se dohod o provedení práce do 10tis. Kč měsíčně), je nezbytné doložit doklady o bezdlužnosti organizace s aktuálním datem od zdravotních pojišťoven.

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

1. **KOPIE VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, KTERÉ SE VZTAHUJÍ K ČERPÁNÍ DOTACE**

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

* 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** – pokud jsou součástí vyúčtování také mzdové náklady, je nezbytné doložit pracovní smlouvy, roční mzdové listy zaměstnanců, tabulkový přehled těchto nákladů dle zaměstnanců v jednotlivých měsících, doklad o způsobu vyplacení (výpis z bankovního účtu) 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 (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 (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 opět 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 – 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 zástupce, že vykázané čerpání PHM souviselo s provozem vozidla, které bylo určeno k realizaci daného projektu a 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.

**Upozorňujeme, že příjemce dotace je povinen hradit náklady na realizaci projektu bezhotovostní platbou s výjimkou úhrady dokladů do 1.000 Kč.**