**Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného vyúčtování dotací za rok 2021**

**v oblasti protidrogové prevence –**

**téma podpory A) – sociální služby**

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné vyúčtování dotace** obsahující příslušné formuláře a kopie dokladů a to nejpozději **do 31. 1. 2022.** **Některé formuláře** jsou zveřejněny **na www stránkách města Ostravy**, v sekci **Dotace/Protidrogová prevence/Informace pro příjemce dotace/Informace pro vyúčtování poskytnuté dotace – témata podpory A) – sociální služby**, ostatní 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. Součástí formuláře je také vyčíslení ukazatelů projektu – **manuál vykazování ukazatelů** naleznete na www stránkách města Ostravy, v sekci Dotace/Protidrogová prevence/Informace pro příjemce dotace.

1. **PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU (PorteX)**

Do formuláře uvádějte skutečnou dobu trvání pracovního poměru v období realizace projektu, je nezbytné jej vyplnit také v případě, že organizace nevyúčtovává osobní náklady.

1. **NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU (PorteX)**

Uveďte celkové náklady spojené s realizací projektu a výši nákladů hrazených z dotace SMO.

1. **FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU (PorteX)**

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

**FORMULÁŘE UVEDENÉ V BODECH 1-4 JSOU SOUČÁSTÍ APLIKACE PORTEX a budou vytvořeny automaticky po zadání požadovaných údajů.**

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. 1 ***Přehled čerpání****)*.

1. **JMENNÝ SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ PODÍLEJÍCÍCH SE NA REALIZACI PROJEKTU**

Do formuláře uvádějte jména zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu, jejich pracovní pozici, druh pracovního poměru (pracovní smlouvy, DPČ, DPP), úvazek pro projekt, skutečnou dobu trvání pracovního poměru v období realizace projektu a zdravotní pojišťovnu, u které je konkrétní zaměstnanec pojištěn (viz Formulář č. 1 – list č. 2 ***Jmenný seznam zaměstnanců****)*.

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: dsterbova@ostrava.cz (tel. číslo 599 443 811).

**FORMULÁŘE UVEDENÉ V BODECH 5-7 JSOU K DISPOZICI KE STAŽENÍ na www stránkách města Ostravy, v sekci Dotace/Protidrogová prevence/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.**

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

**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, případně VPD při vyplacení odměny z dohod do 1.000,- Kč) 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.