

**Pokyny městským obvodům k podání závěrečného vyúčtování transferů v oblasti prevence kriminality za rok 2021**

Příjemci transferů jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné vyúčtování transferu** obsahující všechny příslušné formuláře a kopie dokladů v termínu **nejpozději do 10.12.2021.** Formuláře jsou zveřejněny na www stránkách města Ostravy, v sekci **Dotace/Prevence kriminality - transfery/Informace pro příjemce.**

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

**Upozornění:**

**Pokud byl projekt realizován městským obvodem prostřednictvím třetí osoby, např. příspěvkové organizace městského obvodu, předkládá městský obvod pouze závěrečnou zprávu o realizaci projektu s čestným prohlášením statutárního zástupce obvodu o provedení a výsledku veřejnosprávní kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.**

**Závěrečné finanční vyúčtování 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:**

## 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***).

## 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***).

## ROZPOČET PROJEKTU

Do formuláře uveďte celkové výdaje spojené s realizací projektu a výši výdajů hrazených z transferu SMO – kofinancování je dopočítáno automaticky vzorcem (viz. Formulář č.1 – list č.3 ***Rozpočet***).

## 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***).

## 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.5 ***Přehled čerpání***).

**TABULKY UVEDENÉ V BODECH 1-5 JSOU SOUČÁSTÍ FORMULÁŘE č. 1** (viz. jednotlivé listy)



## OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ NEVYČERPANÝCH PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE TRANSFERU (Formulář č. 2)

V případě nevyčerpání celé výše transferu slouží tento formulář jako avízo vratky nevyčerpaných peněžních prostředků transferu. Vyplněný formulář zašlete na e-mailovou adresu: zgardelkova@ostrava.cz (tel. 599 443 224) a dsterbova@ostrava.cz (tel. 599 443 811).

**Případné vratky budou řešeny v rámci finančního vypořádání.**

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

## KOPIE VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, KTERÉ SE VZTAHUJÍ K ČERPÁNÍ TRANSFERU

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

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

* kopie objednávek, smluv, faktur a paragonů, včetně dokladů o jejich úhradě (výdajové pokladní doklady, výpisy z bankovního účtu) a jiné doklady, které se vztahují k použití transferu. Na kopiích bankovních výpisů vyznačit zřetelně částky hrazené z transferů,
* **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 podkladní 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 opět částky hrazené z transferu zřetelně vyznačit,

**Městské obvody, kterým zpracovává osobní náklady MMO, doloží pouze výplatní lístky s potvrzením mzdové účetní o zaslání na účet zaměstnance.**

* **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 – faktura za telekomunikační služby musí být vystavena na sídlo příjemce transferu.

