**Pokyny příspěvkovým organizacím k podání závěrečného vyúčtování transferů za rok 2021**

**v oblasti prevence kriminality**

Příjemci veřejné finanční podpory 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 **Transfery/Prevence kriminality – transfery/Informace pro příjemce.**

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

**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**

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***).

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***).

1. **NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU**

Do formuláře uveďte celkové náklady spojené s realizací projektu a výši nákladů hrazených z transferu 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 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)

1. [**OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ NEVYČERPANÝCH PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE TRANSFERU**](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)

V případě nevyčerpání celé výše transferu slouží tento formulář jako avízo vratky nevyčerpaných peněžních prostředků transferu. Vyplněný formulář zašlete na e‑mailovou adresu: dsterbova@ostrava.cz (tel. číslo 599 443 811), viz Formulář č.2.

**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 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.**

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

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

* 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 transferu),
* **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,
* **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, telefonní přístroje musí být v jeho majetku a je nezbytné doložit také seznam zaměstnanců používající telefonní přístroje s uvedením konkrétního telefonního čísla zaměstnance,
* **PHM** - při čerpání transferu 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 transferu je vlastníkem nebo provozovatelem vozidla v době realizace projektu.