

Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného vyúčtování dotací za rok 2024 v oblasti podpory osob s handicapem – téma podpory C) Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné hodnocení projektu a vypořádání poskytnuté dotace** obsahující příslušné formuláře a kopie dokladů, a to nejpozději **do 31.01.2025**.

Formuláře jsou zveřejněny na www.ostrava.cz, v sekci **ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Podpora osob s handicapem/Výzva na účelové dotace v oblasti podpora osob s handicapem 2024/Informace pro příjemce/Oblast podpory C) – Zaměstnávání osob se zdravotním postižením**, další formuláře jsou vyplňovány prostřednictvím aplikace **PorteX** (portex.ostrava.cz).

Příjemce je povinen předložit následující formuláře:

Název	Forma – podpis ano/ne	Způsob dodání
Závěrečná zpráva o realizaci projektu včetně vyhodnocení ukazatelů	PDF – s podpisem statutárního zástupce	Datovou zprávou
Personální obsazení projektu	Původní formát xls	
Nákladový rozpočet projektu	Původní formát xls	
Finanční zdroje projektu	Původní formát xls	
Přehled o čerpání dotace	PDF – s podpisem statutárního zástupce	
Výstup z účetního programu	PDF	

Kopie všech účetních dokladů, které se vztahují k čerpání dotace včetně dokladů o úhradě	Fyzicky	Poštou/osobně na podatelně (obálku označte číslem smlouvy a názvem projektu a textem NEOTEVÍRAT)
Pracovní smlouvy, DPP a DPČ včetně dodatků a mzdových výměrů	PDF	Datovou zprávou

V případě vrácení nevyčerpané části dotace:

Oznámení o vrácení peněžních prostředků na účet poskytovatele dotace	PDF – s podpisem statutárního zástupce	Datovou zprávou
--	--	-----------------

Pokyny k vyúčtování účelové dotace –
Podpora osob s handicapem – Zaměstnávání OZP

OSTRAVA!!!

Doklady o bezdlužnosti	V původním formátu	Datovou zprávou
------------------------	--------------------	-----------------

Kde vyplním	PorteX – Hodnocení projektu – Závěrečné hodnocení
Forma podání	Elektronicky – datovou zprávou
1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU VČETNĚ VYHODNOCENÍ UKAZATELŮ	
<p>V textové části závěrečné zprávy stručně popište průběh realizace projektu, přínos pro cílovou skupinu, popř. úskalí realizace projektu či bližší specifikaci ukazatelů.</p> <p>Součástí formuláře je také vyhodnocení ukazatelů projektu. Manuál vykazování ukazatelů je k dispozici na www stránkách města Ostravy (viz. výše).</p> <p>Součástí formuláře je také čestné prohlášení statutárního zástupce o správnosti a úplnosti údajů uvedených v závěrečné zprávě a přiložených formulářích. Závěrečnou zprávu je nezbytné opatřit elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.</p>	
2. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU	
<p>V hodnocení personálního obsazení projektu uvádíte nejprve celkové personální zajištění projektu/služby, aktivity, tj. včetně personálního zajištění hrazeného mimo dotaci SMO. Tabulka je předvyplněna dle údajů uvedených v žádosti. U jednotlivých pracovních pozic zadáte počet osob, výši celkového úvazku v organizaci a výši úvazku pro projekt (službu/aktivitu) a dobu trvání.</p> <p>Tuto část je nezbytné vyplnit také v případě, že nejsou v rámci závěrečného vyúčtování uplatňovány osobní náklady, a to z důvodu obecného přehledu o personálním zajištění služby/aktivity.</p> <p>U pracovních pozic, které byly hrazeny z dotace SMO, pak navíc v sekci „Seznam pracovníků hrazených z dotace SMO“ uvedete konkrétní údaje k jednotlivým pracovníkům. Vyplníte jmenovitě zaměstnance, jejich celkový úvazek v organizaci vyjádřený v desetinných číslech a hodinách týdně, výši úvazku pro projekt, zdravotní pojišťovnu, u které je konkrétní zaměstnanec pojištěn a skutečnou dobu trvání pracovního poměru v období realizace projektu. Formulář ponechejte v původním formátu.</p>	
3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU	
<p>V jednotlivých položkách rozpočtu uvádějte celkové náklady spojené s realizací projektu/aktivity.</p> <p>Formulář ponechejte v původním formátu.</p>	
4. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU	
<p>Uvedte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu. Nesčítejte obdržené dotace, ale vyplňujte skutečnost, tedy uvádějte zvlášť mimořádné dotace, neinvestiční dotace z loterií aj.</p>	

Formulář ponechejte v původním formátu.	
Kde stáhnou	www.ostrava.cz , sekce ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/ Podpora osob s handicapem /Výzva na účelové dotace v oblasti podpora osob s handicapem 2024/Informace pro příjemce/Oblast podpory C) – Zaměstnávání osob se zdravotním postižením.
Forma podání	Elektronicky – datovou zprávou + nahrát do systému PorteX (v Závěrečném hodnocení projektu – funkce „Nahrát/Prohlížet přílohy“)
5. PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE	
<p>Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku.</p> <p>Paušální náklady uplatněné do vyúčtování dotace v souladu s čl. III. – „Účel dotace“ smlouvy, uveďte v součtu dle jednotlivých nákladových položek. POZOR ve smlouvě je uveden výčet položek určených pro vyúčtování paušálem a částka, která je určena pro součet těchto položek nikoli pro každou položku zvlášť.</p> <p>V případě přesažení částky určené k vyúčtování paušálem uveďte prosím tyto doklady do první části tabulky a doložte jejich kopie.</p> <p>Zároveň je nezbytné k účetním dokladům doložit výstup z účetního programu jako doklad o vedení oddělené a analytické evidence čerpání dotace (např. výsledovka po zakázkách dokladově).</p> <p>Formulář Přehled o čerpání dotace opatřete elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.</p>	
6. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE	
<p>Tento formulář slouží jako avízo vratky peněžních prostředků dotace. Vyplněný formulář včetně odůvodnění vratky zašlete výše uvedeným způsobem (Forma podání). Formulář opatřete elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.</p>	

Veškeré vyplněné formuláře je nutné opatřit jménem zpracovatele, uvést jeho e-mail a telefonický kontakt.

Forma podání	Ve fyzické podobě – zaslat poštou (rozhodující je datum podání poštovní zásilky), popř. doručit na podatelnu; obálku označte názvem projektu, číslem smlouvy a textem NEOTVÍRAT
7. KOPIE VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, KTERÉ SE VZTAHUJÍ K ČERPÁNÍ DOTACE	
<p>K závěrečnému vyúčtování dotace je nutno předložit veškeré kopie dokladů vztahujících se k čerpání dotace.</p>	

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.**

Doložit:

- 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:**
 - **pracovní smlouvy** včetně dodatků a mzdových výměrů (napříč službami/projekty hrazenými z dotace v rámci oblastí spravovaných oddělením sociálních služeb OSVZ jedenkrát za celou organizaci) a to elektronicky, tj. naskenované s členěním či označením v názvu dle jednotlivých projektů. Tyto dokumenty zašlete datovou zprávou. V případě nedostatečné kapacity datové zprávy dodejte dokumenty na USB flash disku osobně či zašlete poštou. Pokud si organizace datový nosič vyžádá zpět, bude ji navrácen.
 - roční **mzdové listy** zaměstnanců,
 - **přehled nákladů uplatněných z dotace SMO** dle zaměstnanců v jednotlivých měsících,
 - **doklad o způsobu vyplacení** (výpis z bankovního účtu, výdajový pokladní doklad) **včetně dohod zaměstnanců o zasilání 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):**
 - **uzavřené platné DPČ a DPP včetně dodatků**, (napříč službami/projekty hrazenými z dotace v rámci oblastí podpor spravovaných oddělením sociálních služeb OSVZ jedenkrát za celou organizaci) a to elektronicky, tj. naskenované s členěním či označením v názvu dle jednotlivých projektů. Tyto dokumenty zašlete datovou zprávou. V případě nedostatečné kapacity datové zprávy dodejte dokumenty na USB flash disku osobně či zašlete poštou. Pokud si organizace datový nosič vyžádá zpět, bude ji navrácen.
 - 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 zřetelně vyznačte částky hrazené z dotace,**
- **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.

Forma podání	Datovou zprávou
8. DOKLADY O BEZDLUŽNOSTI	
<p>Doklady, ve kterých místně příslušný <u>finanční úřad a okresní správa sociálního zabezpečení</u> 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 15.02.2025 datovou zprávou, a to vždy v samostatném podání jednou za žadatele v rámci oblastí podpor spravovaných oddělením sociálních služeb OSVZ. V případě, že organizace čerpá peněžní prostředky také na úhradu osobních nákladů (s výjimkou dohod o provedení práce do limitu stanoveného legislativou pro rok 2024), doloží také doklady <u>zdravotních pojišťoven</u>. Předmětné doklady musí být vydány nejdříve ke dni 01.01.2025. Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.</p>	