

Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného vyúčtování dotací za rok 2024 v oblasti prevence kriminality

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/Prevence kriminality – osoby/Výzva na účelové dotace v oblasti prevence kriminality 2024/Informace pro příjemce**.

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
--	--	-----------------

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

Kde stáhnou	www.ostrava.cz, sekce ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Prevence kriminality – osoby/Výzva na účelové dotace v oblasti prevence kriminality 2024/Informace pro příjemce
Forma podání	Elektronicky – <u>datovou zprávou</u>
1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU VČETNĚ VYHODNOCENÍ UKAZATELŮ (Formulář č. 1)	
<p>V textové části závěrečné zprávy stručně popište průběh realizace projektu, zda proběhl v souladu s žádostí, zda došlo k nějakým změnám, popište cílovou skupinu, publicitu projektu a vyčíslete sledované ukazatele projektu, které byly uvedeny v žádosti o dotaci.</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 (Formulář č. 2 – list č. 1 Personální obsazení)	
<p>Do formuláře uvádějte jména zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu/aktivity, jejich pracovní pozici, druh pracovního poměru (pracovní poměr, DPČ, DPP), 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.</p> <p>Pokud nejsou v rámci projektu osobní náklady z dotace SMO čerpány, není nutné tabulku dokládat.</p> <p>Formulář ponechejte v původním formátu.</p>	
3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU (Formulář č. 2 – list č. 2 Náklady)	
<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 (Formulář č. 2 – list č. 3 Zdroje)	
<p>Uveďte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu. Nesčítejte obdržené dotace, ale vyplňujte skutečnost, tedy uvádějte zvláště mimořádné dotace, neinvestiční dotace z loterií aj.</p> <p>Formulář ponechejte v původním formátu.</p>	
5. PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE (Formulář č. 2 – list č. 4 Přehled o čerpání)	
<p>Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku.</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.

V případě přesažení částky určené k vyúčtování paušálem uveďte prosím tyto doklady do první části tabulky a doložte jejich kopie.

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).

Formulář Přehled o čerpání dotace opatřete elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.

6. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE (Formulář č. 3)

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.**

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> <p>Pozn.: Jestliže je však příjemce dotace oprávněn dle čl. III. – „Účel dotace“ smlouvy vyúčtovat některé nákladové položky <u>paušální částkou, do této stanovené výše doklady při závěrečném vyúčtování nepředkládá.</u></p> <p>Všechny předkládané doklady (mimo paragonů apod.) musí být vystaveny na příjemce dotace, jehož název je uveden v záhlaví smlouvy.</p> <p>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 <u>oboustranné kopie dokladů</u>. Kopie dokladů budou <u>očíslovány a seřazeny chronologicky</u> dle PŘEHLEDU O ČERPÁNÍ DOTACE, budou čitelné, úplné, musí z nich být zřejmý obsah.</p>	

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 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 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 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 (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

Doklady, ve kterých místně příslušný finanční úřad a okresní správa sociálního zabezpečení 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 příjemce 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 zdravotních pojišťoven. Předmětné doklady musí být **vydány nejdříve ke dni 01.01.2025**. Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.