

# Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného vyúčtování dotací za rok 2024 v oblasti protidrogové prevence – téma podpory A) – sociální služby

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](http://www.ostrava.cz), v sekci **ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Protidrogová prevence/Výzva na účelové dotace v oblasti protidrogové prevence 2024/Informace pro příjemce**, další formuláře jsou vyplňovány prostřednictvím aplikace **PorteX** ([portex.ostrava.cz](http://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 | <b>Datovou zprávou</b> |
| 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 | <b>Poštou/osobně</b><br>na podatelně<br>(obálku označte<br>číslem smlouvy a<br>názvem projektu a<br>textem NEOTEVÍRAT) |
| Pracovní smlouvy, DPP a DPČ včetně dodatků a mzdových výměrů                             | PDF     | <b>Datovou zprávou</b>   |

V případě vrácení nevyčerpané části dotace:

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| Oznámení o vrácení peněžních prostředků na účet poskytovatele dotace | PDF – s podpisem statutárního zástupce | <b>Datovou zprávou</b> |
|--|--|------------------------|

Pokyny k vyúčtování účelové dotace –  
Protidrogová prevence – služby

# OSTRAVA!!!

|                       |                    |                 |
|-----------------------|--------------------|-----------------|
| Doklady o bezdužnosti | V původním formátu | Datovou zprávou |
|-----------------------|--------------------|-----------------|

|   |   |
|---|---|
| Kde vyplním   | PorteX – Hodnocení projektu – Závěrečné hodnocení |
| Forma podání  | Elektronicky – datovou zprávou                    |
| <b>1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU VČETNĚ VYHODNOCENÍ UKAZATELŮ</b>  |   |
| <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. <b>Závěrečnou zprávu je nezbytné opatřit elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.</b></p>  |   |
| <b>2. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU</b>  |   |
| <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 <b>nezbytné vyplnit také v případě, že nejsou v rámci závěrečného vyúčtování uplatňovány osobní náklady</b>, 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.</p> <p><b>Formulář ponechejte v původním formátu.</b></p> |   |
| <b>3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU</b>   |   |
| <p>V jednotlivých položkách rozpočtu uvádějte <b>celkové náklady</b> spojené s realizací projektu/provozem služby. <b>Formulář ponechejte v původním formátu.</b></p>   |   |
| <b>4. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU</b>  |   |

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.

**Formulář ponechejte v původním formátu.**

|   |   |
|---|---|
| <b>Kde stáhnou</b>  | <b>www.ostrava.cz</b><br>sekce ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Protidrogová prevence/Výzva na účelové dotace v oblasti protidrogové prevence 2024/Informace pro příjemce |
| <b>Forma podání</b>   | <b>Elektronicky – datovou zprávou + nahrát do systému PorteX</b><br>(v Závěrečném hodnocení projektu – funkce „Nahrát/Prohlížet přílohy“)   |
| <b>5. PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE</b>  |   |
| <p>Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku.</p> <p><b><u>Paušální náklady</u></b> uplatněné do vyúčtování dotace v souladu s čl. III. – „Účel dotace“ smlouvy, uveďte <b><u>v součtu dle jednotlivých nákladových položek</u></b>. <b>POZOR ve smlouvě je uveden výčet položek určených pro vyúčtování paušálem a částka, která je určena pro součet těchto položek nikoli pro každou položku zvláště.</b></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 <b>doložit výstup z účetního programu</b> jako doklad o vedení oddělené a analytické evidence čerpání dotace (např. výsledovka po zakázkách dokladově).</p> <p><b>Formulář Přehled o čerpání dotace opatřete elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.</b></p> |   |
| <b>6. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE</b>  |   |
| <p>Tento formulář slouží jako avízo vratky peněžních prostředků dotace. Vyplněný formulář včetně odůvodnění vratky zašlete výše uvedeným způsobem (Forma podání). <b>Formulář opatřete elektronickým/fyzickým podpisem statutárního zástupce.</b></p>   |   |

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

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Forma podání</b> | <b>Ve fyzické podobě – zaslat poštou (rozhodující je datum podání poštovní zásilky), popř. doručit na podatelnu; obálku označte názvem projektu, číslem smlouvy a textem NEOTEVÍRAT</b> |
|---------------------|---|

Pokyny k vyúčtování účelové dotace –  
Protidrogová prevence – služby

**OSTRAVA!!!**

## 7. KOPIE VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, KTERÉ SE VZTAHUJÍ K ČERPÁNÍ DOTACE

K závěrečnému vyúčtování dotace je nutno předložit veškeré kopie dokladů vztahujících se k čerpání dotace.

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.

Dokládání kopií účetních dokladů u víceletých dotací je specifikováno ve smlouvě o poskytnutí peněžních prostředků, čl. V., odst. 18.

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 (např. 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 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 |
|--|-----------------|
| <b>8. DOKLADY O BEZDLUŽNOSTI</b>   |                 |
| <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 <b>15.02.2025</b> 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</u></p> |                 |

pojišřoven. Předmětné doklady musí být **vydány nejdřívě ke dni 01.01.2025**. Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.