

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

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/Sociální péče/Výzva na účelové dotace v oblasti sociální péče 2024/Informace pro příjemce**, 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 |
|--|--|-----------------|

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

Pokyny k vyúčtování účelové dotace – Sociální péče

OSTRAVA!!!

| | |
|---|---|
| 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.</p> <p>Formulář ponechejte v původním formátu.</p> | |
| 3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU | |
| <p>V jednotlivých položkách rozpočtu uvádějte celkové náklady spojené s realizací projektu/provozem služby, aktivity.</p> <p>Formulář ponechejte v původním formátu.</p> | |
| 4. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU | |
| <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> | |

| | |
|---|---|
| Kde stáhnou | www.ostrava.cz, sekce ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Sociální péče/Výzva na účelové dotace v oblasti sociální péče 2024 /Informace pro příjemce |
| 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 přesazení 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 NEOTEVÍRAT |
| 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 paušální částkou, do této stanovené výše doklady při závěrečném vyúčtování nepředkládá.</p> | |

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 (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 | |
| <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 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 <u>zdravotních pojišťoven</u>. Předmětné doklady musí být vydány nejdříve ke dni 01.01.2025. Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.</p> | |