

# Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného výúčtování dotací za rok 2024 v oblasti zdravotnictví

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/Zdravotnictví/Výzva na účelové dotace v oblasti Zdravotnictví 2024/Informace pro příjemce**.

Příjemce je povinen předložit následující formuláře:

Název	Forma – podpis ano/ne	Způsob dodání
Závěrečná zpráva o realizaci projektu	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	
Ukazatele	Původní formát xls	
Přehled o čerpání dotace	PDF – s podpisem statutárního zástupce	
Účastníci se ZP – v rámci pobytových akcí a příměstských táborů	Původní formát xls	
Výstup z účetního programu	PDF	

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

**V případě vrácení nevyčerpané části dotace:**

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

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

<b>Kde stáhnou</b>	<b>www.ostrava.cz,</b> sekce ÚŘAD/Dotace/Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Zdravotnictví/Výzva na účelové dotace v oblasti Zdravotnictví 2024 /Informace pro příjemce
<b>Forma podání</b>	<b>Elektronicky – datovou zprávou</b>
<b>1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (Formulář č. 1)</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>V textové části závěrečné zprávy stručně popište průběh realizace projektu, zda proběhl v souladu s žádostí, zda došlo k nějakým změnám, popište cílovou skupinu a publicitu projektu.</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 (Formulář č. 2 – list č. 1 Personální obsazení)</b>	
<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><b>Formulář ponechejte v původním formátu.</b></p>	
<b>3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU (Formulář č. 2 – list č. 2 Náklady)</b>	
<p>V jednotlivých položkách rozpočtu uvádějte <b>celkové náklady</b> spojené s realizací projektu/aktivity.</p> <p><b>Formulář ponechejte v původním formátu.</b></p>	
<b>4. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU (Formulář č. 2 – list č. 3 Zdroje)</b>	
<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> <p><b>Formulář ponechejte v původním formátu.</b></p>	

<b>5. UKAZATELE PROJEKTU (Formulář č. 2 – list č. 4 Ukazatele)</b>	
<p>Uveďte plánované a reálně dosažené ukazatele projektu.</p> <p>Manuál vykazování ukazatelů je k dispozici na www stránkách města Ostravy (viz. výše).</p> <p><b>Formulář ponechejte v původním formátu.</b></p>	
<b>6. PŘEHLED O ČERPÁNÍ DOTACE (Formulář č. 2 – list č. 5 Přehled čerpání)</b>	
<p>Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku.</p> <p><b>Paušální náklady</b> uplatněné do vyúčtování dotace v souladu s čl. III. – „Účel dotace“ smlouvy, uveďte <b>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.</b> 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 <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>7. PŘEHLED ÚČASTNÍKŮ POBYTOVÝCH AKCÍ A PŘÍMĚSTSKÝCH TÁBORŮ (Formulář č. 2 – list č. 6 Účastníci se ZP)</b>	
<p>Do formuláře uveďte počet konaných pobytů/táborů, termín jejich realizace, počet účastníků pobytových akcí/příměstských táborů ve snížené či zvýšené výměře (dle uznaného stupně invalidity/stupně příspěvku na péči) a počet dnů akce.</p> <p><b>Formulář ponechejte v původním formátu.</b></p>	
<b>8. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE (Formulář č. 3)</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>
---------------------	---

## 9. 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.**

**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/aktivitami/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 zaslání 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**, (např. službami/aktivitami/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>10. 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 nedoplatek nebo rozhodnutí o povolení splátkování, budou doloženy samostatně do <b>15.02.2025</b> 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 <b>vydány nejdříve ke dni 01.01.2025</b>. Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.</p>	