OSTRAVA!!!

# Pokyny příspěvkovým organizacím k podání závěrečného vyúčtování transferů za rok 2023 v oblasti prevence kriminality

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné vyúčtování transferu** obsahující všechny příslušné formuláře a kopie dokladů v termínu nejpozději do **30.11.2023. Formuláře** jsou zveřejněny **na www stránkách města Ostravy,** v sekci **dotace/sociální služby a zdravotnictví/prevence kriminality/výzva na transfery v oblasti prevence kriminality/informace pro příjemce.**

Příjemce transferu musí doložit kompletně vyplněný a podepsaný **formulář č. 1** obsahující Závěrečnou zprávu, Personální obsazení projektu, Finanční zdroje projektu a Přehled o čerpání transferu a **v případě nevyčerpání celé výše transferu také formulář č. 2** – Oznámení o vrácení nevyčerpaných peněžních prostředků na účet poskytovatele transferu.

**Závěrečné vyúčtování transferu v tištěné podobě se předkládá v uzavřené obálce označené nápisem „Neotevírat" s názvem projektu, a názvem/zkratkou oblasti.**

## Příjemce je povinen předložit formuláře:

1. **ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU**
   Součástí zprávy je čestné prohlášení osoby oprávněné jednat za příjemce o úplnosti, správnosti a pravdivosti závěrečného vyúčtování (viz. Formulář č. 1 – list č. 1 ***Závěrečná zpráva***).
2. **PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU**
   Do formuláře uveďte jména pracovníků, jejich pozici, sjednaný rozsah pracovní doby/úvazek, skutečnou dobu trvání pracovního poměru v období realizace projektu, zdravotní pojišťovnu, u které je zaměstnanec pojištěn (viz. Formulář č. 1 – list č. 2 ***Personální obsazení***).
3. **FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU**
   Uveďte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu (viz Formulář č. 1 – list č. 3 ***Zdroje***).

4. **PŘEHLED O ČERPÁNÍ TRANSFERU**
   Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku. Ve fyzické podobě nám následně doložte kopie dokladů vztahující se k projektu pouze **do výše poskytnutého transferu** (viz. Formulář č. 1 – list č. 4 ***Přehled čerpání***).

**Tabulky uvedené v bodech 1–4 jsou součástí formuláře č. 1** (viz jednotlivé listy)

5. **OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ NEVYČERPANÝCH PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE TRANSFERU**

   V případě nevyčerpání celé výše transferu slouží tento formulář jako avízo vratky nevyčerpaných peněžních prostředků transferu. Vyplněný formulář zašlete na e-mailovou adresu: lucie.brancikova@ostrava.cz (tel. číslo 599 443 802), viz Formulář č. 2.

**Veškeré vyplněné formuláře je nutné opatřit jménem zpracovatele, uvést jeho telefonický kontakt, jméno a podpis statutárního zástupce, včetně razítka a data.**

6. **KOPIE VŠECH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, KTERÉ SE VZTAHUJÍ K ČERPÁNÍ TRANSFERU**

   Veškeré originály dokladů vztahující se k čerpání transferu označit razítkem (případně ručně) textem "Financováno z rozpočtu statutárního města Ostravy" včetně uvedení výše částky hrazené z transferu 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 TRANSFERU, budou čitelné, úplné, musí z nich být zřejmý obsah.**

   **Všechny předkládané doklady (mimo paragonů apod.) musí být vystaveny na příjemce transferu.**

## K závěrečnému vyúčtování transferu je nutno předložit veškeré kopie dokladů vztahujících se k čerpání transferu

- 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 transferu),
- **mzdové náklady a zákonné soc. a zdrav. pojištění** – pokud jsou součástí vyúčtování také mzdové náklady, je nezbytné doložit pracovní smlouvy a roční mzdové listy zaměstnanců, tabulkový přehled těchto nákladů dle zaměstnanců v jednotlivých měsících, doklad o způsobu vyplacení (výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu) včetně dohod zaměstnanců o zasílání mzdy na osobní účet s uvedením jeho čísla (na kopiích bankovních výpisů zřetelně vyznačte částky hrazené z transferu),
- **dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)** – je nezbytné doložit uzavřené platné DPP a DPČ, přehled těchto nákladů dle zaměstnanců v jednotlivých měsících (výstup z účetního programu), výkazy práce a doklad o způsobu vyplacení (výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu) včetně dohod zaměstnanců o zasílání odměny na osobní účet s uvedením jeho čísla (pokud toto není obsaženo v dohodách), na kopiích bankovních výpisů částky hrazené z transferu zřetelně vyznačit,

- **pořádání akcí** – k účetním dokladům např. při organizování sportovních, zájmových akcí, besídek apod. doložit jmenný seznam, příp. anonymizovaný seznam účastníků aktivit včetně obecného určení trvalého bydliště (obec, městský obvod),
- **cestovné** – u vyúčtování nákladů na cestovné doložit řádně vyplněné cestovní příkazy,
- **náklady na telekomunikační služby** – při čerpání transferu k úhradě nákladů na telekomunikační služby je nutné doložit fakturaci příslušného operátora včetně podrobného rozpisu dle telefonních čísel – faktura za telekomunikační služby musí být vystavena na sídlo příjemce transferu, telefonní přístroje musí být v jeho majetku a je nezbytné doložit také seznam zaměstnanců používající telefonní přístroje s uvedením konkrétního telefonního čísla zaměstnance,
- **PHM** – při čerpání transferu k úhradě nákladů na PHM doložit prohlášení statutárního zástupce, že vykázané čerpání PHM souviselo s provozem vozidla, které bylo určeno k realizaci daného projektu (uvést registrační značku vozidla) a předložit na vyžádání k nahlédnutí technický průkaz vozidla a řádně vedenou knihu jízd. Z technického průkazu musí být zřejmé, že příjemce transferu je vlastníkem nebo provozovatelem vozidla v době realizace projektu.