

Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání závěrečného hodnocení a vypořádání dotací za rok 2025 v oblasti podpory osob s handicapem – téma podpory A), B)

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné hodnocení projektu a vypořádání poskytnuté dotace** obsahující příslušné formuláře a případně digitalizované kopie dokladů (předložení na základě výzvy), a to nejpozději **do 31.01.2026**.

Závěrečné vypořádání projektu je nezbytné odeslat prostřednictvím Systému elektronického podání EvAgend (dále SEP EvAgend). Přístup do systému SEP EvAgend k podání vypořádání naleznete na webu <https://dotace.ostrava.cz/> pod příslušnou výzvou na konci stránky (tlačítko „Podat vypořádání – Závěrečná zpráva a finanční vypořádání“).

Formuláře jsou zveřejněny na <https://dotace.ostrava.cz/>, v sekci **Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/ Podpora osob s handicapem/ Výzva na účelové dotace v oblasti podpora osob s handicapem 2025/ Informace pro příjemce**.

Příjemce dotace předkládá poskytovateli **závěrečné vypořádání**:

- 1.) Vypořádání bez digitalizovaných kopií příslušných dokladů** – předloží pouze formuláře uvedené níže;
- 2.) Vypořádání včetně digitalizovaných kopií příslušných dokladů** – předloží formuláře uvedené níže a digitalizované kopie všech příslušných dokladů (v případě, že byl příjemce vyzván poskytovatelem).
Výzva bude příjemci dotace zaslána nejpozději do 30.11.2025.

Ad 1) Předložení Závěrečného vyúčtování bez digitalizovaných kopií příslušných dokladů

Příjemce je povinen předložit/nahrát následující formuláře (ty ponechejte v původním formátu docx nebo xlsx):

- ☐ Závěrečná zpráva o realizaci projektu (včetně vyhodnocení ukazatelů)
- ☐ Personální obsazení projektu
- ☐ Nákladový rozpočet projektu

Dále je **nezbytné doložit**:

- ☐ Výstup z účetního programu – účetní sestava prokazující oddělenou evidenci čerpání dotace SMO (např. výsledovka po zakázkách dokladově)
- ☐ Výstup z účetního programu – účetní sestava prokazující financování celého projektu – náklady a výnosy
- ☐ Doklady o bezdlužnosti – odeslání datovou zprávou samostatně do 15.2.2026

V případě **vrácení nevyčerpané části dotace** předloží příjemce **také formulář Oznámení o vrácení peněžních prostředků** na účet poskytovatele dotace, který je k dispozici na webových stránkách poskytovatele.

V SEP EvAgend vyplníte základní údaje o realizovaném projektu, kontakt na zpracovatele vypořádání, výši vyčerpané dotace, přehled nákladů hrazených z dotace, ostatní zdroje financování apod. a nahrajete všechny potřebné podklady.

Ad 2) Předložení Závěrečného vypořádání včetně digitaliz. kopií příslušných dokladů

Příjemce je povinen předložit/nahrát následující formuláře (ty ponechejte v původním formátu docx nebo xlsx):

- ☐ Závěrečná zpráva o realizaci projektu (včetně vyhodnocení ukazatelů)
- ☐ Personální obsazení projektu
- ☐ Nákladový rozpočet projektu

Dále je **nezbytné doložit**:

- ☐ Výstup z účetního programu – účetní sestava prokazující oddělenou evidenci čerpání dotace SMO (např. výsledovka po zakázkách dokladově)
- ☐ Výstup z účetního programu – účetní sestava prokazující financování celého projektu – náklady a výnosy
- ☐ Doklady o bezdlužnosti – odeslání datovou zprávou samostatně do 15.2.2026

V případě **vrácení nevyčerpané části dotace** předloží příjemce **také formulář Oznámení o vrácení peněžních prostředků** na účet poskytovatele dotace, který je k dispozici na webových stránkách poskytovatele.

Pokyny k vypořádání účelové dotace
Podpora osob s handicapem

OSTRAVA!!!

V SEP EvAgend vyplníte základní údaje o realizovaném projektu, kontakt na zpracovatele vypořádání, výši vyčerpané dotace, přehled nákladů hrazených z dotace, ostatní zdroje financování apod. a nahrajete všechny potřebné podklady.

Do systému SEP EvAgend nahrává příjemce také následující podklady:

- ☐ **Digitalizované kopie všech účetních dokladů**, které se vztahují k čerpání dotace **včetně dokladů o jejich úhradě** (v systému SEP EvAgend se nahrávají digitalizované kopie jednotlivých dokladů v rámci části „Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů (s nahráním dokladů)“. **Součástí každého dokladu musí být také doklad o jeho úhradě (výpis z bankovního účtu, výdajový pokladní doklad), tzn. 1 doklad = 1 řádek = 1 naskenovaný doklad, vč. dokladu o úhradě).**
- ☐ **Doklady o úhradě osobních nákladů budou součástí společných příloh.** V případě vložení tzv. společného dokladu lze vložit tento dokument pouze jednou a následně se na něj u jednotlivých dokladů odkazovat prostřednictvím „Společné přílohy“ (viz. návod k systému SEP EvAgend). Podrobnější popis k jednotlivým druhům nákladů naleznete níže.
- ☐ V případě **čerpání mzdových nákladů a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** z dotace SMO:
 - ☐ Přehled nákladů uplatněných z dotace SMO
 - ☐ Pracovní smlouvy, DPP a DPČ včetně dodatků
 - ☐ Roční mzdové listy zaměstnanců, jejichž mzdy byly hrazeny z dotace SMO
 - ☐ Pracovní výkazy zaměstnanců (u DPP, DPČ)
 - ☐ Doklad o způsobu vyplacení
 - ☐ Dohody o zasílání na osobní účet zaměstnanců (pokud toto není obsaženo v pracovních smlouvách nebo v dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr)

Všechny tyto podklady k vypořádání příjemce po založení vypořádání v systému SEP EvAgend nahrává do příslušných částí podání. Podrobnější návod pro práci v systému SEP EvAgend naleznete na webu <https://dotace.ostrava.cz> v části Náповěda nebo zde: <https://dotace.ostrava.cz/wp-content/uploads/2025/06/Postup-pro-prijemce.pdf>

Po finální kontrole závěrečného vypořádání v systému SEP EvAgend (při podání s doklady i bez nich) vygeneruje příjemce Sestavu závěrečného vypořádání včetně seznamu příloh a čestného prohlášení statutárního zástupce. Statutární zástupce, popř. osoba zplnomocněná k jednání za organizaci, opatří dokument svým kvalifikovaným elektronickým podpisem, nahraje jej k podání a odešle do systému.

Bližší informace k jednotlivým podkladům k vypořádání

1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ VYHODNOCENÍ UKAZATELŮ)

V textové části závěrečné zprávy stručně popište průběh realizace projektu, bližší specifikaci ukazatelů, publicitu a přínos projektu.

Součástí formuláře je také vyhodnocení ukazatelů projektu. Manuál vykazování ukazatelů je k dispozici na [www stránkách města Ostravy \(https://dotace.ostrava.cz/\)](https://dotace.ostrava.cz/).

2. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU

Do formuláře v sekci A., B. a C. 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.

Tuto část je **nezbytné vyplnit také v případě, že nejsou v rámci závěrečného vyúčtování uplatňovány osobní náklady** v sekci D., a to z důvodu obecného přehledu o personálním zajištění aktivity.

3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU

V jednotlivých položkách rozpočtu uvádějte **celkové náklady** spojené s realizací projektu/aktivity, **bez ohledu na zdroje financování**. Nákladový rozpočet má dokládat celkové náklady na realizaci aktivity nikoli pouze dotaci SMO.

4. VÝSTUPY Z ÚČETNÍHO PROGRAMU

Jako součást vypořádání je nezbytné doložit:

- výstup z účetního programu – účetní sestavu prokazující oddělenou evidenci čerpání dotace SMO (např. výsledovka po zakázkách dokladově)
- výstup z účetního programu – účetní sestavu prokazující financování celého projektu (náklady a výnosy)

5. 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 **15.02.2026** 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 2025), doloží také doklady o bezdlužnosti zdravotních pojišťoven. Předmětné doklady musí být **vydány nejdříve ke dni 01.01.2026**. Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.

6. V PŘÍPADĚ PŘEDLOŽENÍ VYPOŘÁDÁNÍ VČETNĚ DIGITALIZOVANÝCH KOPIÍ PŘÍSLUŠNÝCH PODKLADŮ
K závěrečnému vypořádání dotace je nutno předložit veškeré digitalizované 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 je nezbytné **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 příjemce doklady naskenuje (doklady musí být čitelné, úplné, musí z nich být zřejmý obsah).**

Ke každému daňovému dokladu (paragonu, fakture) je potřeba přiložit **doklad o jeho úhradě**, tj. výdajový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu (na kopiích bankovních výpisů vyznačit zřetelně částky hrazené z dotace).

K obsahu jednotlivých druhů nákladů:

Mzdové náklady a zákonné soc. a zdrav. pojištění

- **pracovní smlouvy** včetně dodatků,
- 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,
- 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,

Dlouhodobý majetek

- při čerpání dotace k úhradě nákladů na DHM a DNM je nutné **doložit vnitřní směrnici**, která upravuje účetnictví organizace,

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, uvést registrační značku tohoto vozidla a kopie dokladu Osvědčení o registraci vozidla. Na vyžádání předložit řádně vedenou knihu jízd. Z doložených dokladů musí být zřejmé, že příjemce dotace je vlastníkem nebo provozovatelem vozidla v době realizace projektu a na jaký druh paliva je vozidlo provozováno.