POKYNY K VYPOŘÁDÁNÍ ÚČELOVÉ DOTACE

ZA ROK 2026

PROTIDROGOVÁ PREVENCE

SOUVISEJÍCÍ AKTIVITY

Pokyny příjemcům veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu statutárního města Ostravy k podání finančního vypořádání dotací za rok 2026 v oblasti protidrogové prevence

OSTRAVA!!!

Nejdůležitější informace

Vypořádání zpracujete v systému SEP EvAgend.

Postup v 5 krocích

1. Založte si požadavek na podání závěrečného vypořádání v SEP EvAgend.
2. Připravte formuláře a povinné přílohy (popř. účetní doklady).
3. V SEP EvAgend doplňte údaje a nahrajte přílohy.
4. Proveďte finální kontrolu a vygenerujte Sestavu závěrečného vypořádání.
5. Sestavu opatřete kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby a podání odešlete.

Dvě možné varianty podání

A) Bez kopií účetních dokladů	B) Včetně kopií účetních dokladů
Předkládáte formuláře, povinné účetní sestavy a další podklady. Jednotlivé kopie dokladů nepřikládáte.	Byli jste poskytovatelem **vyzváni** k předložení závěrečného vypořádání včetně dokladů. Kromě formulářů a účetních sestav nahrajete kopie příslušných dokladů včetně dokladů o úhradě a další požadované podklady.

Důležité termíny

Co	Termín	Jak
Výzva k doložení kopií dokladů	**nejpozději do 30. 11. 2026**	Výzvu zasílá poskytovatel.
Závěrečné vypořádání	**do 31. 1. 2027**	PorteX → SEP EvAgend
Doklady o bezdlužnosti	**do 15. 2. 2027**	Samostatnou datovou zprávou, jednou za příjemce.

Než začnete

Kde najdete podklady a návody

Veškeré podklady a návodné prezentace jsou zveřejněny na webu dotace.ostrava.cz v sekci:

→ Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika → Protidrogová prevence → Výzva na účelové dotace v oblasti protidrogové prevence 2026 → Informace pro příjemce

---

Jaký postup zvolit?

Byli jste poskytovatelem **vyzváni k předložení digitalizovaných kopií dokladů**?

✗ **NE** Postupujte podle varianty A

✓ **ANO** Postupujte podle varianty B

Společné podklady pro obě varianty

Formuláře

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

✓ **FORMÁT SOUBORŮ**
Formuláře ponechte v původním formátu, nepřevádějte je do PDF.

Další povinné podklady

- Účetní sestava prokazující oddělenou evidenci čerpání dotace SMO, například výsledovka po zakázkách **dokladově**.
- Účetní sestava prokazující financování celého projektu, tedy náklady a výnosy.
- Doklady o bezdlužnosti, zasílané samostatně datovou zprávou do 15. 2. 2027.

Pokud vracíte nevyčerpanou část dotace

Přiložte také formulář Oznámení o vrácení peněžních prostředků na účet poskytovatele dotace. Formulář je dostupný na webových stránkách poskytovatele.

Varianta A: vypořádání bez kopií dokladů

KDY TUTO VARIANTU POUŽÍT

Pokud jste nebyli vyzváni k předložení digitalizovaných kopií příslušných dokladů.

Jaký je postup

1. Skrze tlačítko Podat vypořádání na dotačním webu vygenerujte požadavek na podání v SEP EvAgend.
2. Vyplňte všechny potřebné údaje o organizaci a realizovaném projektu. Ve zdrojích uveďte všechny skutečně využité zdroje financování, popř. je blíže specifikujte.
3. Vyplňte přehled čerpání podpory podle jednotlivých dokladů (lze využít možnost importu údajů).
4. Nahrajte příslušné formuláře.
5. Nahrajte další povinné podklady (např. účetní sestavy, publicitu projektu).

Co se v této variantě nepřikládá

Digitalizované kopie jednotlivých účetních dokladů ani doklady o jejich úhradě, pokud vás k jejich předložení poskytovatel nevyzval.

Před odesláním ověřte

- ☐ Všechny formuláře jsou v původním formátu.
- ☐ Jsou přiloženy obě účetní sestavy.
- ☐ Je vyřešeno případné vrácení nevyčerpané části dotace.

Varianta B: vypořádání včetně kopií dokladů

KDY TUTO VARIANTU POUŽÍT

Pokud vám poskytovatel zaslal výzvu k předložení digitalizovaných kopií příslušných dokladů.

Jaký je postup

1. Skrze tlačítko Podat vypořádání na dotačním webu vygenerujte požadavek na podání v SEP EvAgend.
2. Vyplňte všechny potřebné údaje o organizaci a realizovaném projektu. Ve zdrojích uveďte všechny skutečně využité zdroje financování, popř. je blíže specifikujte.
3. Vyplňte přehled čerpání podpory podle jednotlivých dokladů (lze využít možnost importu údajů) a dohrajte všechny adekvátní doklady.
4. Nahrajte příslušné formuláře.
5. Nahrajte další povinné podklady (např. účetní sestavy, publicitu projektu, podklady k účetním dokladům).

Jak nahrát doklady

- Digitalizované kopie jednotlivých dokladů nahrávejte v části „Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů (s nahráním dokladů)“.
- Doklady musí být čitelné úplné, musí z nich být zřejmý obsah.

- Ke každému účetnímu dokladu přiložte také doklad o úhradě. Doklad a jeho úhrada mají být spojeny v jednom naskenovaném souboru.
- Jako doklad o úhradě použijte výpis z bankovního účtu nebo výdajový pokladní doklad.
- Na kopiích bankovních výpisů zřetelně vyznačte částky hrazené z dotace.
- Doklady o úhradě osobních nákladů vložte mezi společné přílohy. Na společnou přílohu lze následně odkazovat u jednotlivých dokladů.

Které doklady se nepředkládají

Pokud smlouva umožňuje vyúčtovat vybrané nákladové položky paušální částkou, doklady se do stanovené výše při závěrečném vypořádání nepředkládají.

Na koho musí být doklady vystaveny

Všechny předkládané doklady, s výjimkou paragonů a obdobných dokladů, musí být vystaveny na příjemce dotace uvedeného v záhlaví smlouvy.

Co přiložit k jednotlivým nákladům

Osobní náklady (mzdy, DPČ a DPP)

- pracovní smlouvy včetně dodatků,
- uzavřené platné DPČ a DPP včetně dodatků,
- roční mzdové listy zaměstnanců, jejichž mzdy byly hrazeny z dotace SMO,
- přehled nákladů uplatněných z dotace SMO podle zaměstnanců a jednotlivých měsíců,
- doklad o způsobu vyplacení (na kopiích bankovních výpisů zřetelně vyznačte částky hrazené z dotace),
- dohody zaměstnanců o zasílání mzdy na osobní účet, pokud tento údaj není v pracovní smlouvě/dohodě,
- pracovní výkazy u dohod.

Další druhy nákladů

Dlouhodobý majetek	Doložte vnitřní účetní předpis upravující výši ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.
Cestovné	Doložte řádně vyplněné cestovní příkazy.
Telekomunikační služby	Doložte fakturu operátora včetně podrobného rozpisu podle telefonních čísel a seznam zaměstnanců používajících jednotlivá čísla. Faktura musí být vystavena na sídlo příjemce a telefony musí být v jeho majetku.
Pohonné hmoty	Doložte prohlášení statutárního orgánu o souvislosti čerpání PHM s realizací projektu, s registrační značkou vozidla a kopii osvědčení o registraci vozidla. Na vyžádání předložte knihu jízd. Z technického průkazu musí být zřejmé vlastnictví nebo provozování vozidla a druh paliva.

Jak vyplnit formuláře společné pro obě varianty

Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Stručně popište průběh realizace projektu, přínos pro cílovou skupinu, případná úskalí a bližší vysvětlení vykázaných ukazatelů. Součástí formuláře je také vyhodnocení ukazatelů projektu. Při vyhodnocování ukazatelů postupujte podle aktuálního Manuálu pro vykazování ukazatelů zveřejněného na webu města Ostravy.

U aktivit s celorepublikovou či celokrajskou působností uvádějte ukazatele vztahující se k celkovým nákladům projektu uvedeným v nákladovém rozpočtu pro dané území. Ukazatele vykázané v závěrečné zprávě musí být v přímé vazbě na náklady projektu zahrnuté do finančního vypořádání a musí umožňovat posouzení přiměřenosti vykázaných nákladů vzhledem k dosaženým výkonům.

Personální obsazení projektu

V případě, že z dotace SMO jsou hrazeny náklady na položky osobní náklady, telefony, školení a kurzy či cestovné **uveďte** v první části formuláře (sekce A-C) **konkrétní pracovníky**, jejich celkový úvazek v organizaci, úvazek pro projekt, zdravotní pojišťovnu a skutečnou dobu trvání pracovního poměru v období realizace projektu, tj. reálnou dobu, po kterou byl zaměstnanec v tomto roce zaměstnán, nikoli pouze dobu, za kterou mu byla mzda hrazena z dotace SMO.

V části D vyplňte údaje o pracovních pozicích podílejících se na realizaci projektu bez ohledu na zdroj financování, a to z důvodu obecného přehledu o personálním zajištění aktivity.

Nákladový rozpočet projektu

Uvádějte celkové náklady spojené s realizací projektu bez ohledu na zdroj financování. Rozpočet nemá zachycovat pouze dotaci SMO.

Doklady o bezdlužnosti

Doklady o neexistenci závazků po lhůtě splatnosti odešlete samostatnou datovou zprávou nejpozději do **15. 2. 2027**, vždy v samostatném podání jednou za příjemce v rámci oblastí podpor spravovaných oddělením sociálních služeb OSVZ.

DATUM VYDÁNÍ
Doklady musí být vydány **nejdříve 1. 1. 2027**. Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.

Povinné doklady

- potvrzení místně příslušného finančního úřadu,
- potvrzení okresní správy sociálního zabezpečení,
- případně rozhodnutí o povolení posečkání nebo splátkování.

Kdy doložit také zdravotní pojišťovny

Pokud organizace čerpá prostředky na úhradu osobních nákladů, doložte také bezdlužnost vůči zdravotním pojišťovnám zaměstnanců, jejichž osobní náklady byly hrazeny z dotace SMO. Výjimkou jsou dohody o provedení práce do limitu stanoveného legislativou pro rok 2026.

Finální kontrola, podpis a odeslání

1. Zkontrolujte úplnost údajů a příloh v SEP EvAgend.
2. Vygenerujte Sestavu závěrečného vypořádání včetně seznamu příloh a čestného prohlášení statutárního zástupce.
3. Sestavu opatřete kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce nebo osoby zplnomocněné k jednání za organizaci.
4. Podepsaný dokument nahrajte k podání.
5. Podání odešlete v systému SEP EvAgend.



NEZAPOMEŇTE

Samotné vyplnění údajů nestačí. Podání je dokončeno až po nahrání sestavy s kvalifikovaným elektronickým podpisem a **odeslání** v SEP EvAgend.

Závěrečný kontrolní seznam

- ☐ Správně zvolená varianta podání
- ☐ Všechny formuláře v původním formátu
- ☐ Obě účetní sestavy
- ☐ Údaje a čerpání vyplněny v SEP EvAgend
- ☐ Kopie dokladů a úhrad, pokud byly vyžádány
- ☐ Vyřešeno případné vrácení nevyčerpané části dotace
- ☐ Vygenerovaná sestava
- ☐ Kvalifikovaný elektronický podpis
- ☐ Podání odesláno do 31. 1. 2027
- ☐ Bezdlužnost připravena k samostatnému odeslání do 15. 2. 2027

Užitečné odkazy

Dotační web: https://dotace.ostrava.cz/

Návod k SEP EvAgend: https://dotace.ostrava.cz/wp-content/uploads/2025/06/Postup-pro-prijemce.pdf