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

Příjemci veřejné finanční podpory jsou povinni poskytovateli předložit **závěrečné vypořádání dotace** obsahující příslušné formuláře a případně kopie dokladů (předložení na základě výzvy), a to nejpozději **do 31.01.2027.**

Formuláře jsou zveřejněny **na** https://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,** další formuláře jsou vyplňovány **prostřednictvím aplikace PorteX (https://portex.ostrava.cz/).**

Příjemce je povinen předložit následující formuláře a podklady:

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 (pokud jste vyzváni k jejich doložení)	Fyzicky	**Poštou/osobně** na podatelně (obálku označte číslem smlouvy a názvem projektu a textem NEOTEVÍRAT)
Pracovní smlouvy, DPP a DPČ včetně dodatků (v případě, že byly hrazeny osobní náklady z dotace SMO)	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**

Kde vyplním	PorteX – Hodnocení projektu – Závěrečné hodnocení
Forma podání	Elektronicky – datovou zprávou

1. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU VČETNĚ VYHODNOCENÍ UKAZATELŮ

V textové části závěrečné zprávy stručně popište průběh realizace projektu, přínos pro cílovou skupinu, popř. úskalí realizace projektu či bližší specifikaci ukazatelů.

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

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 podpisem statutárního zástupce.**

2. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ PROJEKTU

V hodnocení personálního obsazení projektu uvádíte nejprve celkové personální zajištění projektu/služby, aktivity, tj. včetně personálního zajištění hrazeného mimo dotaci SMO (Karta celkového personálního zajištění projektu/služby, aktivity). 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.

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.

U pracovních pozic, které byly hrazeny z dotace SMO, pak navíc u daných pracovních pozic v sekci „Seznam pracovníků hrazených z dotace SMO“ uvedete konkrétní údaje k jednotlivým pracovníkům (je nezbytné „vybrat“ příslušnou pracovní pozici pro aktivaci této sekce). 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 (reálnou dobu, po kterou byl zaměstnanec v tomto roce zaměstnán, nikoli pouze dobu, za kterou mu byla mzda hrazena z dotace SMO).

Formulář ponechejte v původním formátu.

3. NÁKLADOVÝ ROZPOČET PROJEKTU

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

Formulář ponechejte v původním formátu.

4. FINANČNÍ ZDROJE PROJEKTU

Uveďte všechny zdroje, které byly při realizaci projektu využity, popř. je blíže specifikujte v popisu. Nesčítejte obdržené dotace od jednoho poskytovatele, ale vyplňujte skutečnost, tedy uvádějte zvlášť mimořádné dotace, neinvestiční dotace z loterií aj.

Formulář ponechejte v původním formátu.

Kde stáhnu	**https://dotace.ostrava.cz/,** sekce Sociální služby, zdravotnictví, prevence, volný čas a rodinná politika/Protidrogová prevence/Výzva na účelové dotace v oblasti protidrogové prevence 2026/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

Do formuláře zapisujte účetní doklady chronologicky od začátku roku.
Paušální náklady (pokud je máte ve smlouvě uvedeny) 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.

V případě přesažení částky určené k vyúčtování paušálem uveďte prosím tyto doklady do první části tabulky a doložte jejich kopie.

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

Formulář Přehled o čerpání dotace opatřete elektronickým podpisem statutárního zástupce.

6. OZNÁMENÍ O VRÁCENÍ PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ NA ÚČET POSKYTOVATELE DOTACE

Tento formulář slouží jako avízo vratky peněžních prostředků dotace. Vyplněný formulář včetně odůvodnění vratky zašlete výše uvedeným způsobem (Forma podání). **Formulář opatřete elektronickým podpisem statutárního zástupce.**

Veškeré vyplněné formuláře je nutné opatřit jménem zpracovatele, uvést jeho e-mail a telefonický kontakt.

V případě, že jste byli vyzváni k předložení ZÁVĚREČNÉHO VYÚČTOVÁNÍ VČETNĚ KOPIÍ DOKLADŮ	
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

Pokud jste byli vyzváni k předložení Závěrečného vyúčtování včetně kopií příslušných dokladů (dle čl. V, odst. 18 smlouvy), **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 výše doklady při závěrečném vyúčtování nepředkládá (výše paušálu odpovídá součtu za všechny nákladové položky paušálu).**

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 (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.
  - 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.
  - 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.

Forma podání	**Datovou zprávou**

8. 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 **15.02.2027** 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 2026), doloží také doklady o bezdlužnosti zdravotních pojišťoven. Předmětné doklady musí být **vydány nejdříve ke dni 01.01.2027.** Doklady vydané před tímto datem nebudou akceptovány.