

Příloha č. 1 k Příkazu ministryně č. 4/2019

Metodika

Ministerstva práce a sociálních věcí pro použití finančních prostředků dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2019

1. ÚVOD

Ministerstvo práce a sociálních věcí v souladu s prioritami a cíli dokumentu Národní akční plán podporující pozitivní stárnutí pro období let 2013 až 2017 v návaznosti na zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“), v návaznosti na usnesení vlády ČR č. 92 ze dne 1. února 2010 Zásady vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy, ve znění usnesení vlády č. 479 ze dne 19. června 2013 a usnesení vlády č. 657 ze dne 6. srpna 2014 (dále jen „Zásady“), vydává pro účely dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“, zkráceně „VÚA“ (dále jen „Program“) následující Metodiku Ministerstva práce a sociálních věcí ČR pro použití finančních prostředků dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2019 (dále jen „Metodika“).

Tento příkaz ministryně stanovuje závazné postupy a pravidla použití finančních prostředků určených na realizaci Dotačního programu (dále jen „Pravidla“).

Celkový objem finančních prostředků určených na realizaci Dotačního programu je limitován objemem prostředků, který bude na tyto účely v roce 2018 a následujících letech vyčleněn ve státním rozpočtu v kapitole 313 – MPSV.

2. CÍL DOTAČNÍHO PROGRAMU, ÚČEL DOTACE, PODPOROVANÉ OBLASTI

Cílem dotačního programu je podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností, spočívající především v hájení zájmů a práv seniorů a aktivitách směřujících ke společenskému uplatnění seniorů.

Dotace ze státního rozpočtu se poskytuje na realizaci projektů NNO, které přispívají k naplňování cílů státní politiky vyplývajících především z hlavních oblastí státní dotační politiky vůči NNO, které vláda schválí na příslušný rozpočtový rok.

Žadatel¹ do tohoto dotačního programu nesmí žádat o financování takových aktivit, které jsou financovány ze strukturálních fondů EU/EHP nebo jiných existujících programů, které jsou financované ze státního rozpočtu nebo rozpočtů krajů a obcí, resp. nesmí z více veřejných zdrojů financovat stejnou činnost dvakrát či vícekrát (zákaz duplicitního financování).

V oblasti podpory pro rok 2019 vyhlašuje MPSV – odbor rodinné politiky a ochrany práv dětí program „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“. V rámci tohoto Programu budou podporovány 2 podprogramy:

- **Podprogram na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací.**
- **Podprogram na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací.**

Jeden žadatel může podat žádost nejvýše do jednoho podprogramu.

2.1 Podprogram na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací.

V rámci celého podprogramu může jeden žadatel podat maximálně jednu žádost o přidělení dotace na nejvýše dva projekty. V tomto podprogramu jsou podporovány

¹ Kvůli lepší čitelnosti a také délce textu je nadále používáno generické maskulinum, kterým jsou myšleny jak ženy, tak muži.

projekty spadající pod jednu ze čtyř následujících dotačních oblastí, přičemž žadatel je povinen vždy vybrat jednu příslušnou dotační oblast odpovídající plánovaným aktivitám daného projektu.

I. Administrativní a technická podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací. V rámci tohoto podprogramu lze poskytnout dotaci na náklady spojené se zajištěním konkrétních veřejně účelných aktivit.

Podporované aktivity:

- Provoz dobrovolnické sítě
- Mentoring
- Zajištění sportovních aktivit seniorů
- Zajištění vzdělávacích aktivit seniorů

Podporovaná témata:

- Dobrovolnictví seniorů
- Dobrovolnictví s cílovou skupinou seniorů
- Zdravý životní styl seniorů
- Podpora mentálního zdraví seniorů

II. Podpora mezinárodní spolupráce a zapojení do činnosti v mezinárodních organizacích hájících zájmy seniorů. V rámci tohoto tematického okruhu lze poskytnout dotaci na náklady spojené s členstvím žadatele v mezinárodních organizacích (zejména roční členské příspěvky v mezinárodních organizacích, náklady na konferenční poplatky, dopravu, pojištění, ubytování a stravu během zahraničního pobytu) přičemž je k žádosti o dotaci třeba přiložit doklad o členství žadatele v dané mezinárodní organizaci.

Podporované aktivity:

- Úhrada členských příspěvků v mezinárodních organizacích
- Účast na zahraničních konferencích
- Zahraniční služební cesta v rámci aktivity pořádané mezinárodní organizací (např. setkání výboru, seminář)

Podporovaná témata:

- Mezinárodní spolupráce seniorských a proseniorských organizací
- Přenos dobré praxe ze zahraničí

III. Informační a osvětová činnost na podporu plnohodnotného života seniorů.

V rámci tohoto tematického okruhu lze poskytnout dotaci na realizaci informačních a osvětových kampaní zaměřených na zlepšení pozitivního obrazu seniorů ve společnosti, na zvýšení povědomí veřejnosti o potřebách starších osob a na změnu přístupu a postoju veřejnosti k otázce přípravy na stárnutí (tj. problematika stárnutí, stáří a umírání). Půjde zejména o pořádání výstav, odborných konferencí, kulatých stolů a seminářů, provoz informačních webových portálů jako prostředek realizace projektu zaměřených na uvedená témata, vydávání publikací a informačních materiálů.

Podporované aktivity:

- Realizace informačních a osvětových kampaní
- Pořádání osvětových výstav
- Pořádání odborných konferencí, kulatých stolů a seminářů
- Provoz webových portálů
- Vydávání publikací
- Vydávání informačních materiálů

Podporovaná témata:

- Boj proti věkovým stereotypům
- Zlepšování obrazu stáří a stárnutí ve společnosti
- Zvýšení povědomí veřejnosti o otázkách přípravy na stárnutí
- Podpora v oblasti trhu práce
- Podpora seniorů v oblasti sociálních agend bydlení (sociální dávky, sociální práce, sociální podpora atp.)
- Boj proti tzv. hoaxům a falešným zprávám, zvyšování informační gramotnosti

IV. Poradenství a právní pomoc v oblasti ochrany lidských práv seniorů. V rámci tohoto tematického okruhu lze poskytnout dotaci zejména na provoz a činnost poradenských center a webových portálů, které pomáhají seniorům při řešení problémů spojených s porušováním jejich lidských práv a důstojnosti.

Podporované aktivity:

- Realizace poradenství
- Provoz poradenských webových portálů
- Činnost poradenských center

Podporovaná témata:

- Lidská práva seniorů
- Spotřebitelská práva a zvyšování odolnosti proti nekalým obchodním praktikám
- Boj proti diskriminaci
- Poradenství v oblasti trhu práce
- Bytová problematika v oblasti sociálních agend

2.2 Podprogram na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací. V rámci tohoto podprogramu je poskytována dotace k financování nákladů směřujících k podpoře střešních seniorských a proseniorských nestátních neziskových organizací (dále „střešní NNO“), aby se staly kompetentními, kvalifikovanými a legitimními subjekty, zastupujícími zájmy svých členů navenek a zprostředkujícími informace, zkušenosti a znalosti mezi svými členy a dalšími nestátními neziskovými organizacemi (dále „NNO“).

Podpora bude zaměřena tak, aby u příjemců posilovala: celostátní princip fungování střešní organizace, činnost určenou členským a dalším NNO, zastupování zájmů členských NNO a spolupráci se státní správou ve prospěch členských i dalších NNO. V rámci tohoto podprogramu může žadatel podat pouze jednu žádost o přidělení dotace.

Dotaci lze poskytnout těm střešním NNO, které splňují následující podmínky:

- jejich účelem/posláním uvedeným ve stanovách je hájení a prosazování zájmů svých členů a vzdělávací, informační a poradenské aktivity pro své členy
- jejich stanovy zakotvují demokratické mechanismy instalování orgánů spolku

- jejich členská základna je tvořena alespoň z 51 % proseniorskými nebo seniorskými právníckými osobami neziskového charakteru, které vykonávají činnosti v obecně prospěšném zájmu (tj. spolky, obecně prospěšnými společnostmi, nadacemi, nadačními fondy, ústavy, účelovými zařízeními církví nebo příspěvkovými organizacemi)
- vedou seznam svých členů
- jejich členové platí členské příspěvky
- jejich členové jsou alespoň z pěti krajů republiky
- mají zřízenou kontrolní komisi
- mají alespoň 1 zaměstnance v pracovněprávním vztahu, který činnost střešní NNO organizuje a řídí; tato pracovní pozice je zřízena a obsazena alespoň 6 měsíců ke dni podání žádosti
- byly zřízeny alespoň jeden rok před podáním žádosti.

V rámci tohoto podprogramu lze podat pouze jednu žádost na jeden projekt.

3. PODMÍNKY OPRÁVNĚNOSTI ŽADATELE O DOTACI

3.1. Oprávněné subjekty

K předložení žádosti o dotaci jsou oprávněné níže uvedené subjekty. Jedná se o **nestátní neziskové organizace**:

- **obecně prospěšné společnosti** zřízené podle zákona č. **248/1995 Sb.**, o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů²;
- **registrované církve** zřízené podle zákona č. **3/2002 Sb.**, o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí;
- **spolky** podle zákona č. **89/2012 Sb.**, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- **ústavy** podle zákona č. **89/2012 Sb.**, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- **nadace** a nadační fondy podle zákona č. **89/2012 Sb.**, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Základní podmínkou účasti nadace a nadačního fondu v dotačním programu však musí být podmínka, že se nesmí jednat o nadaci nebo nadační fond, založený státem nebo s účastí státu.

V případě, že dojde k transformaci (změně) právní formy právnické osoby; nemá to vliv na práva a povinnosti, zejména na závazky organizace, včetně práv a povinností plynoucích z účasti v dotačním programu. Při změně právní formy se sdružení, jehož právní forma se mění, neruší ani nezaniká, pouze se mění jeho právní poměry.

² Uvedený zákon byl zrušen podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) bodu 163. § 3080. Zároveň bylo v § 3050 občanského zákoníku stanoveno, že „Práva a povinnosti obecně prospěšných společností se i nadále řídí dosavadními právními předpisy. Obecně prospěšná společnost má právo změnit svoji právní formu na ústav, nadaci nebo nadační fond podle tohoto zákona; ustanovení tohoto zákona o přeměně právní formy právnických osob se použijí obdobně.“

V případě změny IČ bude zamezeno následné diskriminaci subjektu s ohledem na neexistující historii, historie bude brána v potaz s původním IČ (např. pokud bude realizován přechod z právní formy spolek na zapsaný ústav).

3.2. Podmínky oprávněnosti žadatele:

- musí splňovat výše uvedenou právní formu;
- musí být registrován Ministerstvem vnitra nebo jiným příslušným ústředním orgánem, příp. ve **veřejném rejstříku** u soudu, určeného k vedení veřejného rejstříku, a to nejméně **1 rok před uzávěrkou přijímání žádostí a zároveň musí v tomto období prokazatelně pracovat v oblasti proseniorských služeb (musí být zakotveno ve stanovách/zřizovací listině);³**
- musí mít **sídlo v České republice;**
- žadatel musí být **přímo zodpovědný za přípravu a řízení projektu**, nesmí působit jako prostředník;
- **nesmí být v likvidaci, v úpadku**, hrozícím úpadku a dále proti němu nesmí být vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- nesmí se dopouštět jednání závažným způsobem **odporujícím profesní etice;**
- **musí mít splněny závazky** související s úhradou příspěvků zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení nebo daňovými odvody vyplývajícími z právních předpisů⁴, tato skutečnost musí být žadatelem deklarována formou čestného prohlášení při podání elektronické žádosti o dotaci.

Žadatel **musí prokázat schopnost** zvládat realizaci projektu, tedy i rozsáhlejší činnosti odpovídající velikosti projektu, na který je finanční podpora požadována (stručná charakteristika organizace, zkušenosti žadatele v oblasti zaměření projektu, složení realizačního týmu). Odborná schopnost vést a realizovat projekt bude posuzována v procesu hodnocení žádosti.

³ Výjimky z této podmínky nejsou Odborem rodinné politiky a ochrany práv dětí udělovány.

⁴ Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

4. ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE

4.1. Obecně k poskytnutí dotace

Dotace je poskytována na základě žádosti o dotaci podané v rámci internetové aplikace OKslužby – senior (odkaz zde: <http://portal.mpsv.cz/soc/org/dotse>). **Přístup do výše uvedené aplikace bude umožněn pouze osobám, kterým MPSV zřídí uživatelský účet.** Uživatelský účet se zřizuje pro organizaci a konkrétní osobu, a to jen se souhlasem statutárního zástupce organizace. Požádat o přístup (přidělení uživatelského účtu) lze formou tzv. souhlasu se zpracováním osobních údajů. Formulář a další informace o zřízení přístupu nalezne žadatel o dotaci na http://portal.mpsv.cz/soc/org/apl_pristup. **Vzhledem k časové náročnosti zřízení přístupu doporučujeme novým žadatelům podat žádost o přístup s dostatečným předstihem.** Oprávnění vytvářet žádost může mít více zaměstnanců organizace, kteří požádali o uživatelský účet, avšak podat žádost bude mít oprávnění pouze statutární zástupce organizace anebo jeho zmocněnec, na kterého statutární zástupce oprávnění podat žádost deleguje. Toto oprávnění je doloženo v rámci příloh žádosti o dotaci ověřenou plnou mocí. Osoba, která podá žádost, zároveň nese odpovědnost za veškeré údaje, které jsou organizací v systému uvedeny.

Informace k vyplňování žádosti jsou uvedeny v samostatném dokumentu – Uživatelská příručka – Modul OKslužby - senior (ke stažení pod odkazem zde: <http://portal.mpsv.cz/soc/org/dotse/provoz>).

Pravidelné odstávky OKsystém (servisní hodiny) jsou vždy v úterý a ve čtvrtek od 17:00 do 24:00 hod. V případě technických problémů s aplikací OKslužby – senior lze kontaktovat pracovníky OKsystém na e-mailové adrese: hotline.oknouze@oksystem.cz nebo na tel.: +420 236 072 130 každý pracovní den od 8:00 do 16:00 hod.

Do uvedeného dotačního programu MPSV budou zařazeny žádosti, které budou řádně podány ve stanoveném termínu. Konkrétní termín pro podání přihlášky bude stanoven odborem rodinné politiky a ochrany práv dětí MPSV a zveřejněn na webových stránkách www.mpsv.cz pod odkazem „Rodina, ochrana práv dětí, senioři“, „Národní dotační tituly“, „Dotační program podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“. Po tomto datu bude přístup

do systému pro vkládání dalších žádostí uzavřen. Odbor rodinné politiky a ochrany práv dětí si vyhrazuje právo uvedený termín v případě nutnosti prodloužit. Následně bude mít žadatel přístup pouze k identifikačním údajům uvedeným ve své žádosti o dotaci, přičemž bude jeho povinností tyto údaje aktualizovat tak, aby provedené aktualizace nebyly starší 14 dnů od jejich vzniku.

Informace v průběhu zpracování žádosti se poskytují **e-mailovým kontaktem**. **Své dotazy zasílejte na adresu vua@mpsv.cz. Pro osobní konzultaci lze využít možnost konzultací každou středu od 14:00 do 17:00 hod na MPSV.**

4.2. Formální náležitosti

Žádost o dotaci v plném rozsahu bude obsahovat tyto údaje:

- identifikační údaje žadatele;
- název a adresa žadatele;
- stručný obsah projektu;
- popis projektu;
- zdůvodnění potřebnosti projektu;
- cíle projektu;
- aktivity projektu, jejich harmonogram a místa realizace;
- informace týkající se pracovního týmu a počtu zaměstnanců organizace a samotného projektu;
- součástí žádosti o dotaci bude rovněž rozpočet projektu skládající se z přehledu předpokládaných příjmů dle zdrojů a informací o provozních a osobních nákladech projektu;
- součástí formuláře žádosti o dotaci bude **čestné prohlášení o bezdlužnosti a o absenci duplicitního financování**.⁵

Žadatel musí v žádosti o dotaci zřetelně vypsát pouze aktivity (programy, přednášky aj.), na které žádá dotaci od MPSV.

⁵ Doklady potvrzující bezdlužnost a absenci duplicitního financování mohou být vyžádány při kontrole čerpání dotace u příjemce dotace.

4.3. Povinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace

Žádost musí být vyplněna stanoveným způsobem a doložena požadovanými níže uvedenými přílohami. Žadatel o dotaci níže uvedené přílohy naskenuje a přiloží v elektronické podobě k žádosti o dotaci, a to prostřednictvím internetové aplikace.

Níže uvedené povinné přílohy jsou nedílnou součástí žádosti o dotaci. **Pokud žadatel nepředloží povinné přílohy, bude z hodnocení vyloučen.**

Povinné přílohy:

- aktuální verze dokladu potvrzujícího vznik NNO (výpis z příslušného rejstříku či registru žadatele) nebo oprávnění k činnosti (ověřená kopie, datovaná maximálně 3 měsíce zpětně od data podání žádosti)
- **spolky** předloží kromě výpisu z rejstříku i **stanovy**, které jsou registrovány ve spolkovém rejstříku, který vede rejstříkový soud podle zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů;
- **registrované církve** předloží kromě výpisu z registru ústředního orgánu státní správy ČR, který registruje církve a náboženské společnosti i **základní dokument**;
- obecně prospěšné společnosti předloží kromě výpisu z rejstříku obecně prospěšných společností u rejstříkového soudu i **zakládací listinu (smlouvu)**;
- ústavy předloží kromě výpisu z veřejného rejstříku i **zakládací listinu**;
- nadace, nadační fondy předloží kromě výpisu z veřejného rejstříku i **nadační listinu**;
- **identifikace bankovního účtu**, na který bude složena a následně účetně vedena poskytnutá dotace, potvrzený bankou a statutárním zástupcem organizace, uvedené potvrzení musí být z aktuální doby (staré nejdéle 3 měsíce).

Tyto přílohy podléhají formálnímu hodnocení, které předchází hodnocení interního a externího hodnotitele. V případě nedoložení uvedených povinných příloh, či doložení špatných povinných příloh bude žadatel o dotaci vyzván k dodání.

4.4. Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů

Při hodnocení budou bodově zvýhodněny projekty organizací, jejichž projekty podávané v rámci dotačního programu na podporu seniorů byly v předchozích letech podpořeny z krajských či obecních rozpočtů.

Organizace v žádosti uvedou finanční údaje o projektech podávaných v rámci dotačního programu v posledních dvou letech (celkové náklady projektu, součet částek poskytnutých z krajských a obecních rozpočtů, podíl finančních zdrojů z krajských a obecních rozpočtů na celkové dotaci). Podle průměrné finanční spoluúčasti kraje a obce na projektu (průměrné % spolufinancování projektu za poslední dva roky) budou projekty bodově ohodnoceny podle následující tabulky:

Spolufinancování projektu (v %)	Počet bodů
0 %	0 bodů
1 % - 9 %	2 body
10 % - 19 %	3 body
20 % - 29 %	4 body
30 % a více	5 bodů

V případě, že se jedná o žadatele, kteří v rámci dotačního programu v posledních dvou letech nežádali, mohou v tabulce uvést očekávanou výši podpory předkládaného projektu pro rok 2019, která bude doložena příslibem podpory ze strany obce či kraje v elektronické podobě. Příslib má podobu dopisu od kraje (obce), ve kterém kraj (obec) potvrzuje, že se organizace přihlásila do dotačního řízení a jakou dotaci získá/získala.

Body za spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů dopočítává aplikace OKslužby - senior automaticky, hodnotitel tedy body nepřiděluje.

5. ROZPOČET

5.1. Rozpočet obecně

Rozpočet projektu uvedený v žádosti o dotaci je odhadem celkových nákladů projektu. Dotace se NNO poskytují jen na nezbytně nutné náklady na realizaci projektu, což mimo jiné znamená, že do rozpočtu projektu nesmí být zakalkulován zisk.

Pokud žadatel požádá o dotaci, uvede v žádosti rozpočet příjmů a nákladů, které mu vzniknou realizací deklarovaných činností. V rozpočtu uvede předpokládané příjmy z jiných veřejných zdrojů.

Rozpočet projektu musí být rozepsán do jednotlivých položek, příp. podpoložek příslušných kapitol natolik podrobně, aby z něj bylo zřejmé, jaké náklady jsou v projektu plánovány. **Povinností žadatele při psaní projektu je především využívat pole „komentář k nákladům“ ve formuláři žádosti o dotaci (v části náklady).** Projekt, jehož rozpočet nákladů nebude dostatečně podrobně popsán, ztratí v rámci věcného hodnocení body a snižuje se tak pravděpodobnost jeho podpory.

Rozpočet projektu musí splňovat následující požadavky:

- rozpočet projektu musí být sestaven v souladu s kritérii účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti;
- požadavek na úhradu nepřímých nákladů včetně mzdových nákladů technickohospodářských zaměstnanců může tvořit **maximálně 14 %** celkového požadavku na dotaci;
- dotaci lze poskytnout maximálně **do výše 70 % rozpočtovaných nákladů** na schválený projekt. Pokud je projekt financován dotacemi více orgány státní správy (tj. ze státního rozpočtu), nesmí souběh těchto zdrojů činit **více než 70 % celkových nákladů projektu**. Úhradu zbylých 30 % celkových nákladů na uskutečnění schváleného projektu je příjemce povinen zajistit z jiných zdrojů než ze státního rozpočtu, například z obecních a krajských rozpočtů a dalších zdrojů;

- v odůvodněných případech⁶ může být 70% podíl dotace na projekt zvýšen; o navýšení dotace na rozpočtu projektu nad 70 % rozhoduje na základě doporučení dotační komise ministryně práce a sociálních věcí;
- pokud budou skutečné výdaje na projekt v předepsaném členění nižší než rozpočtované, nesmí použitá částka dotace přesáhnout stanovený 70 % podíl dotace z celkového rozpočtu projektu. V případě vykázaného vyššího podílu dotace na rozpočtu projektu musí příjemce prostředky připadající na překročený podíl v rámci vyúčtování dotace, vrátit do státního rozpočtu, tj. na depozitní účet MPSV (č. ú. 6015-2229001/0710, variabilní symbol – IČ organizace, text: dotace VÚA, číslo projektu), a to nejpozději do 15. února 2020;
- v případě, že bude předložený projekt schválen, měl by být realizován od ledna 2019. Dotaci lze použít na výdaje, které poskytovatel uvedl v rozhodnutí a které prokazatelně vznikly od 1. ledna do 31. prosince roku, na který byla přiznána dotace, tzn. dotovány budou pouze výdaje uskutečněné do konce roku, nebudou proplaceny náklady zasahující do roku následujícího. Dotaci lze použít i na výdaje, které byly uskutečněny před datem vydání rozhodnutí a které prokazatelně souvisí s účelem dotace vymezeným tímto rozhodnutím, nejdříve však od 1. ledna roku, na který je dotace poskytována.

5.2. Struktura rozpočtu projektu

5.2.1. Provozní náklady

Provozní náklady jsou náklady, které jsou nezbytné pro realizaci projektu v oblasti podpory seniorů a které jsou identifikovatelné, účetně evidované, ověřitelné, podložené originálními dokumenty a uvedené v rozpočtu schválené žádosti a jejich výše nepřesahuje obvyklou výši v daném místě a čase.

5.2.2. Materiálové náklady

Vybavení, zařízení a dlouhodobý hmotný majetek zakoupený pro realizaci projektu musí do doby dokončení projektu zůstat v majetkové evidenci příjemce dotace.

⁶ Odůvodněnými případy se rozumí: přislíbené finanční prostředky z jiných zdrojů nebyly poskytnuty nebo byly poskytnuty v nižší než původně slíbené výši.

Způsobilým výdajem jsou výdaje např. na nákup: papírů, psacích potřeb, odborných publikací, tiskovin a výukového materiálu, čistících potřeb, pomůcek nezbytných pro zabezpečení programu (např. zvětšovací lupa, atd.).

Dále lze z dotace hradit výdaje za pohonné hmoty při použití služebního vozidla. Je však nutné k účetním dokladům přikládat způsob určení výše nákladu zahrnutých do projektu, prokázat účel vynaložených nákladů a odůvodnit jejich výši (ujetě km a cenu pohonné hmoty).

Zařízení a vybavení

Způsobilé v rámci této kapitoly rozpočtu jsou výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení, výdaje na hmotný a nehmotný majetek.

Pokud jsou položky zařízení a vybavení využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá bude pouze poměrná část těchto nákladů. Metodika výpočtu této části musí být zachována po celou dobu projektu (včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu a žadatel ji musí být schopen v průběhu i po skončení projektu doložit).

Z prostředků MPSV lze v rámci této kapitoly hradit následující výdaje:

- výdaje spojené s **nákupem nového, resp. použitého vybavení a zařízení** (např. počítačové vybavení, připojení k síti pro přenos informací a počítačů ve školicích, výcvikových či výzkumných centrech, vybavení k výuce a dále nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu, jak je dohodnuto ve schváleném projektu);
- výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení drobného dlouhodobého hmotného majetku (u PC se jednou položkou rozumí celá PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš, základní software) nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč;
- výdaje na nákup použitého zařízení jsou možné, ale pouze při dodržení následujících podmínek: prodejce použitého zařízení vystaví prohlášení, ve kterém potvrdí, že toto zařízení nebylo v průběhu uplynulých pěti let získáno prostřednictvím státní podpory nebo podpory Evropských Společenství; kupní cena použitého zařízení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu a musí být nižší než výdaje na obdobné, avšak nové zařízení; zařízení musí splňovat platné normy

a standardy; výdaje na nákup jedné položky použitého zařízení nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč.

5.2.3. Nemateriálové náklady

Nákup služeb

- Výdaje spojené s dodáním služeb jsou způsobilé za dodržení následujících podmínek: vybrané služby musí přispívat k dosahování předem stanoveného účelu projektu a **musí být pro projekt nezbytné** a dále výdaje plynoucí z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek nesmí u projektů vybíraných v rámci grantových výzev převýšit 70 % způsobilých přímých nákladů projektu – pokud poskytovatel dotace nestanoví na základě výjimky jinak;
- předmětem nákupu v rámci kapitoly nákladů Služby by mělo být zejména proplacení pronájmu prostor a energií (vodné, stočné, elektřina, plyn), ale také lektorské či poradenské služby, služby právního či ekonomického rázu, proplacení telekomunikačních služeb, služeb pošt, internetového připojení, školení a kurzů apod.;
- NNO může do své spoluúčasti na projektu zahrnout i práci dobrovolníků, která je organizována podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů). Hrazeny v tomto případě mohou být pouze nemzdové náklady, NNO může žádat o úhradu nákladů na činnost dobrovolníků pouze v případě, že se jedná o dobrovolníky, kteří mají uzavřenu smlouvu o výkonu dobrovolnické služby s akreditovanou vysílající organizací.

Opravy a udržování

- Výdaje na rozpočtové položky opravy a udržování jsou způsobilé pouze tehdy, pokud cena všech úprav či údržby v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40 000 Kč.

Cestovní náhrady

- Při vyúčtování tuzemských pracovních a jiných cest se postupuje podle § 152 zákoníku práce, dále pak dle vyhlášky MPSV vydávané podle

§ 189 odst. 1 (příp. odst. 2) zákoníku práce, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok;

- **pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal;
- **způsobilé** jsou **jízdní výdaje** za použití hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a výdaje při použití silničního motorového vozidla (v odůvodněných případech⁷), s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem dle § 157 zákoníku práce. V případě uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je možné uplatnit výdaje za vyúčtování cestovních náhrad pouze při splnění podmínky dané § 155 zákoníku práce.

5.2.4. Osobní náklady

- Do osobních nákladů jsou zařazeny mzdové náklady (včetně odvodů pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které hradí zaměstnavatel za své zaměstnance a dalších osobních výdajů, které je zaměstnavatel za zaměstnance podle platných předpisů povinen odvádět) na odměny za práci zaměstnanců v pracovním poměru nebo činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr na realizaci schváleného projektu;
- z poskytnuté dotace lze hradit mzdu zaměstnance do výše odpovídající platovému tarifu stanovenému pro platovou třídu, ve které je podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 399/2017 Sb., zařazena nejnáročnější práce, kterou při realizaci schváleného projektu zaměstnavatel po zaměstnanci požaduje, dále pro platový stupeň, do kterého by byl zaměstnanec zařazen podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění

⁷ Odůvodněnými případy se rozumí: jízdní výdaje, bez kterých by nemohly být aktivity projektu realizovány.

pozdějších předpisů, a to v platové stupnici určené pro jednotlivé skupiny zaměstnanců podle § 5 přílohy 1 nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Pro tyto účely se určení platového tarifu řídí zákoníkem práce a právními předpisy k jeho provedení;

- pokud žadatel při zpracovávání dotační žádosti ještě jmenovitě nezná pracovníka/zaměstnance, který by měl personálně zajistit některou z aktivit projektu, je povinen uvést v tabulce rozpočtu v dotační žádosti jeho pracovní pozici, rozsah pracovního zapojení (výši úvazku, či počet hodin), požadovanou kvalifikaci, vzdělání a pracovní náplň;
- čas skutečně strávený realizací projektu **je třeba dokladovat pracovními výkazy** jednotlivých osob zapojených do realizace (netýká se dodavatelů – na faktuře je však nutné uvést časovou náročnost práce), každý zaměstnanec musí mít zároveň v písemné podobě specifikovánu svou pracovní náplň;
- u aktivit je nutné vyplnit prezenční listiny zahrnující název aktivity, jméno zaměstnance (lektora), jméno, příjmení a podpis účastníků (pokud to povaha aktivity nevyklučuje – např. přednáška na citlivé téma),
- pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě **prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem a na výdaje s projektem nesouvisející**. Použití zvoleného kritéria musí být žadatel schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení projektu) doložit.
- Rozsah práce na projektu je povinnou náležitostí pracovních smluv, dohod a jejich změn. Ve výkazu práce je vykazovaná pouze práce uskutečněná na projektu v rámci určené části úvazku. Výkaz práce musí být podepsaný zaměstnancem statutárním zástupcem/jeho zmocněncem k tomuto úkonu oprávněnými obsahovat jednotlivé dny a popis vykonané práce; pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. Jeden zaměstnanec nemůže být zaměstnán na projektech spolufinancovaných ze státního rozpočtu na více než 1,2 úvazku celkem;
- v rozpočtu projektu budou stanoveny jednotkové mzdové náklady zvlášť pro každou plánovanou pracovní pozici v realizačním týmu v závislosti na typu

pracovního poměru. Schválené jednotkové mzdy projektových zaměstnanců jsou po celou dobu realizace projektu závazné;

- dovolená musí být čerpána v souladu se zákoníkem práce;
- z dotačních prostředků lze rovněž hradit náhradu mzdy v době nemoci, kterou platí zaměstnavatel.

5.2.5. Nepřímé náklady

- Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Tyto náklady zahrnují náklady spojené s administrací a technickoprovozním zajištěním projektu;
- dotace se neposkytují na samostatné projekty, jimiž se zabezpečují výdaje na úhradu nepřímých nákladů. Tyto náklady musí být zapracovány do jednotlivých žádostí, se kterými věcně souvisejí;
- požadavek na úhradu nepřímých nákladů včetně mzdových nákladů technickohospodářských zaměstnanců může tvořit **maximálně 14 %** celkového požadavku na dotaci, po přidělení dotace se 14% podíl nepřímých nákladů stanovuje z výše přidělené dotace.

Za nepřímý náklad u níže uvedených jednotlivých položek rozpočtu (resp. požadavku na dotaci MPSV) **je považována vždy jen ta část z uvedených nákladů, která nesouvisí přímo s činnostmi či aktivitami** uvedenými v žádosti o dotaci, ale je spojena s administrací a technickoprovozním zajištěním projektu.⁸ **14% podíl nepřímých nákladů se stanovuje z celkové výše dotace a nikoli z jednotlivých položek rozpočtu.**⁹

Nepřímé náklady jsou náklady na:

- kancelářské potřeby;
- vybavení (DHM do 40 tis. Kč) nesouvisející přímo s realizací aktivit (např. nábytek, PC sestava apod.);

⁸ Jako příklad lze uvést náklady na telefonní služby. V případě, že obsahem a cílem projektu je poskytovat např. informační poradenskou linku související se zaměřením dotačního programu, není tento náklad chápán jako nepřímý. V případě, že by se však jednalo o požadavek na zajištění telefonických služeb souvisejících s běžným provozem organizace, považovali bychom uvedený náklad za nepřímý.

⁹ To znamená, že např. u položky telekomunikační služby může podíl nepřímých nákladů překročit 14% limit, ale v celkovém souhrnu nikoli.

- telekomunikační služby, internet;
- právní a účetní služby, které jsou spojeny s administrací projektu;
- DNM¹⁰ do 60 tis. Kč (např. software);
- mzdy technickohospodářských zaměstnanců¹¹ – jedná se o zaměstnance, kteří se svou činností přímo nepodílí na realizaci schváleného projektu, např. finanční manažer organizace (vedení rozpočtu)¹², fundraiser, účetní včetně vedení mezd pracovníků, řidič, uklízečka, zajištění publicity projektu (s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu – např. osvětová kampaň), správa internetových stránek apod.;
- zajištění tisku, propagačních materiálů pro publicitu projektu (viz část 8).

5.3 Způsobilé výdaje

Výdaje jsou způsobilé pro financování v oblasti podpory seniorů pro rok 2019, jestliže splňují všechny následující podmínky:

- **typ výdaje:** výdaj musí být vynaložen na činnosti v souladu s cílem příslušné dotační oblasti;
- **účel výdaje:** výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu a musí mít přímou vazbu na projekt (tj. musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu);
- **datum uskutečnění výdaje:** výdaj je způsobilý, pokud vznikl a byl uhrazen v časovém rozmezí 1. 1. 2019 – 31. 12. 2019. Mzdy za prosinec a související odvody 2019 tedy musejí být vyplaceny do 31. 12. 2019 (například jako záloha na mzdu), jinak nebudou uznány;
- **evidence a prokazování uskutečnění výdaje:** výdaj musí skutečně vzniknout, být vynaložen, zaznamenán na bankovních účtech příjemce nebo v pokladní knize finanční podpory, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných

¹⁰ Dlouhodobý nehmotný majetek.

¹¹ Koordinátor projektu a manažer projektu se nepovažují za technickohospodářské zaměstnance, jejich mzdy nejsou nepřímým nákladem.

¹² Nepřímým nákladem je vedení rozpočtu v organizaci, nikoli vedení rozpočtu projektu jako součást finančního řízení projektu. Finanční manažer projektu, který neprovádí zaúčtování a zpracování mezd, patří do přímých nákladů projektu.

dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty. Každý originál relevantního účetního dokladu je příjemce dotace povinen označit značkou „MPSV“, aby bylo zjevné, že se jedná o výdaj financovaný z dotace MPSV. V případě, kdy organizace realizuje více projektů na podporu seniorů, je nutné každý doklad označit rovněž číslem projektu, aby bylo zjevné, ke kterému projektu se výdaj váže;

- **efektivita výdaje:** výdaj musí být přiměřený (musí odpovídat cenám v čase a místě obvyklým) a musí být vynaložen v souladu s následujícími principy:
 - *hospodárnosti* – minimalizace výdajů při respektování cílů projektu nezbytných pro realizaci projektu,
 - *účelnosti* – přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu,
 - *efektivnosti* – maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu.

5.4. Nezpůsobilé výdaje

Z poskytnuté dotace poskytovatel služby nesmí hradit náklady zejména na:

- pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku;
- odpisy majetku a ostatní náklady spadající pod účtovou skupinu číslo 55;
- reprezentaci (tj. na pohoštění, dary a obdobná plnění);
- odměny funkcionářů (např. na odměny členů statutárních orgánů a dalších orgánů právnických osob, cestovní náhrady apod.);
- odstupné;
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);
- členské poplatky/příspěvky v institucích/asociacích a jiné náklady spadající pod účtovou skupinu číslo 58 s výjimkou poplatků v rámci podprogramu 2.1; dotační oblast II.;
- finanční leasing;
- tvorbu kapitálového jmění (zisku);
- zahraniční pracovní cesty s výjimkou nákladů v souvislosti s podprogramem 2.1; dotační oblast II.;
- výzkum a vývoj;

- rekondiční a rekreační pobyty;
- provedení účetního auditu;
- daně a poplatky – účtová skupina 53 – daň silniční, daň z nemovitostí, ostatní daně a poplatky (tj. daň darovací, daň dědická, daň z převodu nemovitostí, správní poplatky, bankovní poplatky, poplatky za znečištění ovzduší, poplatky za televizi a rozhlas apod.);
- DPH, o jejíž vrácení je možné podle příslušného právního předpisu žádat,
- smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, odpisy nedobytných pohledávek, úroky, kursové ztráty, dary, manka a škody, jiné ostatní náklady spadající pod účtovou skupinu 54;
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- nákupy vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků;
- výdaje vzniklé mimo časový rámec způsobilosti výdajů;
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu;
- nespécifikované výdaje a výdaje, které nelze účetně doložit;
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
- mzdové náklady na zdravotní péči poskytovanou zdravotnickými pracovníky a výdaje na zdravotní materiál a výdaje za zdravotnický materiál;
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné;
- preventivní lékařské prohlídky;
- náhrady mzdy, platu nebo odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény nad rámec výše a trvání, ve kterém je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy nebo platu poskytovat podle platných právních předpisů;
- nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
- pobytové akce (ubytování, doprava apod.) s výjimkou hrazení lektorného nebo v rámci podprogramu 2.1; dotační oblast II.
- stravné s výjimkou hrazení stravného z podprogramu 2.1; dotační oblast II.
- výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí o finanční podporu);

- jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou v rámci dotačního programu MPSV nebo který není možno doložit písemnými doklady.

6. ZPŮSOB HODNOCENÍ A POSKYTNUTÍ DOTACE

6.1. Hodnocení žádostí

Podané žádosti o dotaci organizací budou hodnoceny dvěma hodnotiteli, a to **interním** (zaměstnanec odboru rodinné politiky a ochrany práv dětí), který hodnotí projekt z finančního a věcného hlediska a **externím** (odborníkem z oblasti politiky stárnutí, příp. rodinné politiky). Hodnotitelé (interní i externí) jsou povinni před zahájením hodnocení seznámit s veškerou dokumentací k dotačnímu řízení, absolvovat školení pro hodnotitele (skupinové, individuální, online) a podepsat „Čestné prohlášení hodnotitele na rok 2019“.

Interní i externí hodnotitelé bodově i slovně ohodnotí jednotlivé části projektu:

- informace o organizaci (charakteristika, přílohy, zkušenosti);
- popis projektu, jeho potřebnost a návaznost na síť služeb (dopis obce/kraje formou přílohy);
- cíle projektu;
- aktivity projektu;
- termíny a místa realizace projektu
- specifika cílové skupiny a počet klientů;
- personální zajištění projektu;
- pracovní náplň a kvalifikaci zaměstnanců;
- přiměřenost personálního zajištění k počtu klientů a aktivitám;
- vzdělávání a fungování pracovního týmu;
- odborná způsobilost realizátora projektu;
- propagace aktivit
- rozpočet projektu;
- přednosti a nedostatky projektu.

Dotace je poskytována pouze na jeden kalendářní rok, což znamená, že se každým rokem podává nová žádost o dotaci, která je posuzována bez ohledu na podporu či nepodporu v předchozích letech a výši požadovaného rozpočtu.

6.2. Rozhodnutí dotační komise

Dotační komise na základě hodnocení projedná a rozhodne o výběru a podpoře jednotlivých žádostí a doporučí ministryni práce a sociálních věcí ke schválení výsledky dotačního programu. Statut a Jednací řád dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností" je upraven další přílohou tohoto příkazu ministryně.

6.3. Výsledky dotačního řízení

Výsledky dotačního řízení, včetně přehledu přidělených výší dotace na projekt budou uveřejněny na webových stránkách MPSV a v rámci internetové aplikace. Žadatel je na zveřejnění výsledků upozorněn prostřednictvím emailové zprávy zaslané na e-mailovou adresu, kterou je povinen uvést v žádosti o dotaci. **Žadatel je odpovědný za aktualizaci těchto kontaktních údajů.**

Nebude-li žádosti o poskytnutí dotace vyhověno, má žadatel právo na opravné prostředky v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a relevantními ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 150/2002 Sb., soudního řádu správního ve znění pozdějších předpisů.

6.4. Upravený rozpočet

Příjemce dotace je povinen **do 14 dnů** ode dne, kdy mu byla doručena e-mailová zpráva upozorňující na zveřejnění výsledků dotačního programu, vyplnit v rámci internetové aplikace **upravený rozpočet** (dále jen „UPR“) dle přidělené dotace. Příjemce dotace v něm uvede přesný rozpis nákladů dle výše poskytnuté dotace a vymezí nepřímé náklady. Upravený rozpočet by měl svým charakterem odpovídat rozpočtu uvedenému v žádosti o dotaci. Jednotlivé nákladové položky UPR nesmí být vyšší než původní uvedená finanční částka v žádosti o dotaci. Při podávání UPR musí žadatel dbát na podobu původní žádosti. Pokud bude příjemce dotace projekt krátit, vzhledem k výši obdržené dotace, je povinen konkrétní krácení

uvést v komentáři u UPR. **Tento upravený rozpočet bude přiložen jako příloha k Rozhodnutí a je pro příjemce dotace v roce 2019 závazný.**

6.5. Změny upraveného rozpočtu

Změny upraveného rozpočtu lze provádět pouze v odůvodněných případech, přičemž provedení takové **změny podléhá schválení ředitelky odboru rodinné politiky a ochrany práv dětí**. Žádost o změnu rozpočtu žadatel podává datovou schránkou nebo v listinné podobě poštou a zároveň zadá do aplikace OKslužby - senior nejpozději do 31. prosince 2019 a současně rovněž do aplikace OKslužby senior.¹³ Dokument potvrzující souhlas se změnou upraveného rozpočtu uchovává příjemce dotace společně s upraveným rozpočtem, aby jej mohl kdykoliv doložit. Příjemce dotace má následně povinnost tuto změnu uvést a odůvodnit ve vyúčtování dotace za rok 2019.

6.6. Ostatní změny

Změny v projektu, které nezasahují do změn rozpočtu, např. týkající se personálních změn nebo realizovaných aktivit, lze zaslat formou oznámení. Změny identifikačních údajů (adresy, právní formy, statutárního zástupce apod.) není nutné zasílat písemně, ale musí být zadány do aplikace OKslužby – senior v sekci „Hlášení změn“.

6.7. Vydání Rozhodnutí

Po schválení státního rozpočtu pro rok 2019 a vyčlenění objemu účelových finančních prostředků vydá odbor rodinné politiky a ochrany práv dětí MPSV, **za předpokladu kladného posouzení žádosti** o dotaci a odevzdání upraveného rozpočtu, Rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace z kapitoly 313 – MPSV státního rozpočtu na rok 2019. Součástí Rozhodnutí jsou podmínky, které je příjemce dotace povinen při čerpání dotace dodržet. Toto rozhodnutí podepisuje náměstek pro řízení sekce sociální politiky.

Rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace z kapitoly 313 – MPSV státního rozpočtu na rok 2019 (dále jen „Rozhodnutí“) je konečné a nelze se proti němu

¹³ Rozhodující je datum odeslání, v případě osobního dodání dokumentu datum doručení na podatelnu MPSV.

odvolat. Na poskytnutí neinvestiční dotace není právní nárok. Námitkové řízení není akceptováno.

Přílohou Rozhodnutí je UPR, v němž je poskytnutá dotace podrobně rozepsána. **Upravený rozpočet je pro příjemce dotace pro čerpání dotace v roce 2019 závazný.** Podmínkou pro poskytnutí a čerpání dotace pro rok 2019 je splnění souvisejících bodů Rozhodnutí a dodržení souvisejících podmínek stanovených Zásadami a Metodikou. **Dle části I bodu 9 Zásad není na dotaci právní nárok.**

6.8. Poskytnutí dotace

Dotace se poskytuje převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce, a to jednorázově, nejpozději do 31. března 2019.

7. SLEDOVÁNÍ, KONTROLA A VYÚČTOVÁNÍ DOTACE

7.1. Hospodárnost, účelnost, efektivnost

Příjemce dotace odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné použití dotace. **Příjemce dotace je povinen vést podvojně účetnictví.** Zároveň je povinností příjemce dotace **vést účetnictví odděleně podle jednotlivých projektů na samostatných analytických účtech nákladů**, a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

7.2. Doklady

Realizované aktivity je třeba dokladovat docházkovými či prezenčními listinami, které obsahují název akce, datum, místo konání, lektora či organizátora a seznam účastníků včetně jejich podpisů. Dále je **příjemce povinen uchovávat další dokumenty potvrzující realizaci jednotlivých aktivit**, jako jsou ukázky propagačních materiálů k jednotlivým akcím, harmonogramy, metodiky pro lektory k jednotlivým kurzům či materiály předávané účastníkům, statistiky návštěvnosti aktivit za jednotlivé aktivity a **přehled počtu klientů, kteří se zúčastnili aktivit projektu opakovaně a jednorázově.** V případě osobních nákladů, je příjemce povinen vést **pracovní výkazy pracovníků hrazených z dotace** (podrobněji viz bod 5.2.4.).

7.3. Uchování dokumentů

Příjemce dotace je povinen řádně uchovávat veškeré dokumenty související s poskytováním služby a prokazující čerpání poskytnutých finančních prostředků na realizaci služby po dobu nejméně 10 let od ukončení financování této služby způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy ČR.

7.4. Porušení rozpočtové kázně

Podmínkami, jejichž porušení může být postihováno odvodem za porušení rozpočtové kázně podle § 44a odst. 4 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlech (odvod 5 % z poskytnuté dotace, bez uložení penále) se rozumí pouze případy kdy:

- výroční zpráva o činnosti organizace v rozpočtovém období, na které byla poskytnuta dotace, bude předložena po 30. červnu 2020. Pokud příjemce dotace vytváří výroční zprávu k 30. červnu 2020 a výroční zprávu o činnosti organizace v rozpočtovém období, na které byla poskytnuta dotace, bude předložena po **14. červenci 2020**;
- ověření účetní závěrky auditorem bude předloženo po 30. červnu 2020 – týká se pouze příjemců dotace, na které se tato povinnost vztahuje (viz. výše); Pokud příjemce dotace vytváří výroční zprávu k 30. červnu 2020 a ověření účetní závěrky bude předložena po 14. 7. 2020;
- příjemce dotace ohlásí změnu identifikačních údajů v žádosti o dotaci po lhůtě 14 dnů od jejich vzniku v aplikaci OKslužby – senior;
- odbor rodinné politiky a ochrany práv dětí MPSV bude o obdržení finančních prostředků příjemce dotace od jiného ústředního orgánu informován po lhůtě 14 dnů od jejich obdržení;
- odbor rodinné politiky a ochrany práv dětí obdrží upravený rozpočet dle přidělené dotace po lhůtě 14 dnů ode dne, kdy byla žadateli doručena e-mailová zpráva upozorňující na zveřejnění výsledků dotačního programu;
- vyúčtování přidělené dotace na rok 2019 bude předloženo po 31. lednu 2020;
- dojde k pochybení při publicitě projektu;
- vyskytnou se chyby či nepřesnosti ve výroční zprávě, vyúčtování, upraveném rozpočtu.

Porušením rozpočtové kázně dle rozpočtových pravidel ve smyslu § 44, odst. 1 písm. b) se rozumí:

- neoprávněné použití peněžních prostředků (výdaj, jehož provedením byla porušena povinnost stanovená právním předpisem, Rozhodnutím o poskytnutí podpory, nebo porušením podmínek, za kterých byly příslušné peněžní prostředky poskytnuty; dále se jím rozumí i to, nelze-li prokázat, jak byly tyto peněžní prostředky použity);
- zadržetí peněžních prostředků (porušení povinnosti vrácení prostředků ve stanoveném termínu poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv jejich příjemcem).

7.5. Ostatní porušení

Porušení ostatních pravidel uvedených v Metodice a Rozhodnutí je posuzováno podle § 44a odst. 4 zákona o rozpočtových pravidlech (odvod ve výši porušení a penále od jednoho promile až do výše poskytnuté dotace).

7.6. Ostatní nedodržení podmínek

V případech nedodržení podmínek stanovených MPSV, pokud by nedodržení podmínek nebylo klasifikováno jako porušení rozpočtové kázně dle § 44 zákona o rozpočtových pravidlech, je příjemce dotace povinen do 30 dnů od rozhodné události na straně příjemce vrátit v tomtéž roce finanční prostředky dotace na účet, z něhož byla dotace poskytnuta, pokud tak lze učinit do 31. prosince 2019, nebo po uplynutí tohoto termínu na depozitní účet poskytovatele (č. ú. 6015-2229001/0710, variabilní symbol – IČ organizace, text: dotace VÚA, č. projektu).¹⁴

7.7. Součinnost příjemce

Příjemce dotace je povinen na žádost MPSV bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s poskytovanými službami.

7.8. Kontrola

Pro kontrolu dodržování podmínek čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu a uplatnění sankcí při neoprávněném použití nebo zadržení finančních prostředků se postupuje podle rozpočtových pravidel a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

MPSV si vyhrazuje právo provádět finanční kontrolu v souladu s Metodikou nebo vydaným Rozhodnutím. Příjemce dotace se zavazuje, že poskytne maximální součinnost při výkonu této kontroly a bezodkladně předloží veškeré účetní doklady (včetně účetních operací) vztahující se k přidělené dotaci. Kontrola může být

¹⁴ Vyhláška č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění vyhlášky č. 435/2017 Sb.

vykonána kdykoliv, na základě pověření pracovníků odboru rodinné politiky a ochrany práv dětí MPSV, a to po dobu 10 let ode dne ukončení projektu.

7.9. Nápravná opatření

Příjemce je povinen realizovat nápravná opatření, která mu byla uložena na základě prováděných kontrol, a to v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě a v souladu s § 18 zákona o finanční kontrole a informovat o splnění nápravných opatření toho, kdo tato nápravná opatření uložil.

Podle § 15 zákona o rozpočtových pravidlech může být zahájeno řízení o odnětí dotace, došlo-li po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace:

- k vázání prostředků státního rozpočtu;
- k zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé;
- k zjištění, že Rozhodnutí bylo vydáno v rozporu se zákonem nebo právem EU.

Na řízení z výše uvedených důvodů se vztahují obecné předpisy o správním řízení. V případě, že by důvodem k zahájení správního řízení byla skutečnost uvedení neúplných nebo nepravdivých údajů, bude příjemce dotace nejprve vyzván k nápravě a uvedení skutečného stavu do souladu s uvedenými údaji v žádosti ve lhůtě do jednoho měsíce. V případě, že tak neučiní, bude správní řízení o odnětí dotace zahájeno.

7.10. Odnětí prostředků

Bylo-li rozhodnuto o odnětí finančních prostředků z důvodu vázání prostředků státního rozpočtu, není možné uložit vrácení finančních prostředků, které byly již příjemci poskytnuty. Příjemce dotace má v tom případě povinnost upravit rozpočet dle výše přidělené dotace. Rozhodnutí o odnětí dotace vydává odbor rodinné politiky a ochrany práv dětí MPSV. Proti Rozhodnutí o odnětí dotace lze podat rozklad.

7.11. Vyúčtování a finanční vypořádání dotace

Přidělená dotace za rok 2019 musí být řádně **vyúčtována k 31. prosinci 2019**, přičemž formulář vyúčtování musí být vyplněn prostřednictvím internetové aplikace OKslužby - senior **nejpozději do 31. ledna 2020**. Ve formuláři vyúčtování dotace bude příjemce dotace uvádět skutečný stav využití a čerpání dotace. Zejména je zapotřebí

popsat změny v realizaci oproti schválenému projektu, na který bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Příjemce dotace musí ve vyúčtování zřetelně označit/odlišit aktivity (programy, přednášky aj.), provozní a osobní náklady, které hradil z dotace MPSV a které z jiných zdrojů. Součástí vyúčtování je také výsledovka projektu (resp. výsledovka finančních prostředků poskytnutých z dotačního programu VÚA na projekt) a seznam všech dokladů hrazených z dotace. Součástí vyúčtování jsou podklady pro finanční vypořádání dotace podle vyhlášky č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění vyhlášky č. 435/2017 Sb.

Nepoužité peněžní prostředky vrátí příjemce dotace ve lhůtě stanovené výše uvedenou vyhláškou na depozitní účet MPSV číslo účtu 6015-2229001/0710 (jako VS uvede organizace své IČ, text příjemce: vratka – dotace stárnutí č. projektu).

Pokud se projekt neuskuteční nebo je ukončen v průběhu roku, je nezbytné vrátit nevyčerpané finanční prostředky dotace spolu s vyúčtováním dotace nejpozději do 30ti dnů od oznámení o odstoupení od projektu nebo jeho ukončení, a to na účet MPSV číslo 2229001/0710 (jako VS uvede organizace své IČ, text příjemce: vratka – dotace stárnutí č. projektu).

7.12. Výroční zpráva

Příjemce dotace je povinen předložit odboru rodinné politiky a ochrany práv dětí **Výroční zprávu** o činnosti organizace v rozpočtovém období, v němž mu byla poskytnuta dotace, a to **nejpozději do 30. června 2020** prostřednictvím **aplikace OKslužby - senior**.

Výroční zpráva musí obsahovat minimálně:

- přehled činnosti organizace vykonávané v daném kalendářním roce včetně jejího kvantitativního a kvalitativního vyhodnocení;
- přehled o celkových příjmech organizace (viz členění dle zdrojů, včetně dotace MPSV);
- výkaz zisku a ztráty.

Pokud byla příjemci dotace v roce 2019 přidělena v rámci dotačního programu na podporu seniorů dotace **vyšší než 1 mil. Kč**, je povinen předložit kromě Výroční zprávy **ověření účetní závěrky** za rok 2019 **auditorem** a vyjádření auditora ke způsobu účtování a použití dotace, a to nejpozději do **14. července 2020** (tzn. Výroční zprávu a Zprávu od auditora). V případě, že žadatel obdrží dotace na dva a více svých projektů, je povinen zajistit audit účetní závěrky, pokud součet dotací přesáhne částku 1 mil. Kč.

7.13. Další ustanovení

Údaje a dokumenty, které jsou rozhodné pro poskytování dotací, a to bez ohledu na to, jaké osoby jsou jejich původci, ústřední orgány předávají elektronicky v souladu s § 18a odst. 1 rozpočtových pravidel. Údaje jsou v souladu s § 18a odst. 1 rozpočtových pravidel veřejně dostupné na internetových stránkách Ministerstva financí. Údaje o výběrovém dotačním řízení, které považují ústřední orgány za důležité, zveřejňují v odpovídajících termínech také na svých internetových stránkách.

8. PUBLICITA PODPOŘENÝCH PROJEKTŮ

Poskytnutí podpory pro realizaci projektu v rámci Programu musí být dostatečně zviditelněno a propagováno. Jedná se o viditelné umístění na publikacích, či v publikacích, které jsou výsledkem projektu, popřípadě v rámci veřejných akcí pořádaných v souvislosti s projektem, na webu NNO u popisu projektu a jeho aktivit apod.

Při propagaci projektu musí být uvedeno logo MPSV a věta v konkrétním či podobném znění: **„Aktivity projektu XY jsou podpořeny z dotačního programu Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností.“**

Logo MPSV lze stáhnout pro účely publicity z webových stránek MPSV: <http://www.mpsv.cz/cs/634>.

9. HARMONOGRAM DOTAČNÍHO PROGRAMU

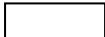
Termín	Událost	Kdo
Bude uveden na webu www.mpsv.cz v sekci Rodina, ochrana práv dětí, senioři	Podávání žádostí o dotaci	Žadatelé
Únor 2019	Zveřejnění předběžného bodového pořadí žadatelů	MPSV
<i>Do 31. ledna 2019</i>	<i>Žadatelé pro rok 2018 podají vyúčtování dotace za rok 2018</i>	<i>Žadatelé pro rok 2018</i>
Březen 2019	Zveřejnění výsledků dotačního programu na webových stránkách www.mpsv.cz v sekci Rodina, ochrana práv dětí, senioři	MPSV
Do 14 dnů od přijetí e- mailové zprávy upozorňující na zveřejnění výsledků dotačního programu	Podání upraveného rozpočtu	Žadatelé
Do 31. března 2019	Vystavení Rozhodnutí č. 1 Vyplacení dotace	MPSV
<i>Do 30. června 2019 Případně do 14. července 2019</i>	<i>Žadatelé pro rok 2018 doloží Výroční zprávu za rok 2018, v případě dotace nad 1 mil. Kč také zprávu auditora</i>	<i>Žadatelé pro rok 2018</i>
Do 31. ledna 2020	Vyúčtování dotace pro rok 2019	Žadatelé
Do 30. června 2020 Případně do 14. července 2020	Doložení výroční zprávy za rok 2019, v případě dotace nad 1 mil. Kč také zprávu auditora	Žadatelé
Průběžně do 14 dnů	Aktualizace identifikačních údajů v OK služby-senior	Žadatelé

Průběžně do 14 dnů	Informování o přijetí dotace od jiného ústředního orgánu – listinná podoba poštou	Žadatelé
--------------------	---	----------

Legenda:

 Povinnosti žadatelů, kteří obdrželi dotaci v dotačním programu za rok 2018

 Povinnosti nových žadatelů na následující rok 2019.

 Aktivity MPSV v rámci dotačního programu.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato Metodika nabývá účinnosti dnem podpisu paní ministryně.

Datum:

Ministryně práce a sociálních věcí, v. r.