

**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 2024**

## Obsah

1. ÚVOD .....	3
2. CÍL DOTAČNÍHO PROGRAMU, ÚČEL DOTACE, PODPOROVANÉ OBLASTI... 4	
2.1 Podprogram na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací .....	4
2.2 Podprogram na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací 6	
3. PODMÍNKY OPRÁVNĚNOSTI ŽADATELE O DOTACI .....	8
3.1. Oprávněné subjekty.....	8
3.2. Podmínky oprávněnosti žadatele: .....	9
4. ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE.....	10
4.1. Obecně k poskytnutí dotace.....	10
4.2. Formální náležitosti .....	11
4.3. Povinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace.....	12
4.4. Nepovinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace .....	13
5. ROZPOČET .....	14
5.1. Rozpočet obecně .....	14
5.2. Struktura rozpočtu projektu .....	15
5.2.1. Provozní náklady .....	15
5.2.2. Materiálové náklady .....	15
5.2.3. Nemateriálové náklady .....	16
5.2.4. Osobní náklady .....	18
5.2.5. Nepřímé náklady.....	19

5.3 Způsobilé výdaje .....	20
5.4. Nezpůsobilé výdaje .....	21
6. ZPŮSOB HODNOCENÍ A POSKYTNUTÍ DOTACE .....	23
6.1. Hodnocení žádostí.....	23
6.2. Rozhodnutí dotační komise.....	24
6.3. Výsledky dotačního řízení .....	24
6.4. Upravený rozpočet.....	24
6.5. Změny upraveného rozpočtu .....	25
6.6. Ostatní změny bez vlivu na rozpočet.....	25
6.7. Vydání Rozhodnutí .....	25
6.8. Poskytnutí dotace .....	26
7. SLEDOVÁNÍ, KONTROLA A VYÚČTOVÁNÍ DOTACE.....	27
7.1. Hospodárnost, účelnost, efektivnost.....	27
7.2. Doklady.....	27
7.3. Uchování dokumentů .....	27
7.4. Porušení podmínek rozhodnutí .....	27
7.5. Ostatní porušení.....	29
7.6. Ostatní nedodržení podmínek .....	30
7.7. Součinnost příjemce .....	30
7.8. Kontrola .....	30
7.9. Odnětí prostředků .....	31
7.10. Vyúčtování a finanční vypořádání dotace.....	31
7.11. Odstoupení od realizace projektu .....	32
7.12. Zpráva auditora, výroční zpráva.....	32
7.13. Indikátory projektu a monitorovací listy .....	33
8. PUBLICITA PODPOŘENÝCH PROJEKTŮ .....	35
9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	35

## 1. ÚVOD

Ministerstvo práce a sociálních věcí v souladu s prioritami a cíli dokumentu „Strategický rámec přípravy na stárnutí společnosti 2021 – 2025“ (dále i „STRAPS“), který byl schválen usnesením vlády ČR č. 786 dne 13. září 2021 , a dále 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. 591 ze dne 1. června 2020 Zásady vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy (dále jen „Zásady“), vydává pro účely dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“, zkráceně (dále jen „program VÚA“) 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 2024 (dále jen „Metodika“).

Tento příkaz ministra 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 daném roce 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, spočívajících především v hájení zájmů a práv seniorů a aktivitách směřujících ke společenskému uplatnění seniorů.

Dotace ze státního rozpočtu se poskytuje na realizaci projektů nestátních neziskových organizací (dále „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.

**Žadatel<sup>1</sup> do tohoto dotačního programu nesmí duplicitně žádat o financování takových aktivit, na které získal finanční prostředky ze strukturálních fondů EU/EHP.**

V rámci tohoto programu budou podporovány 2 podprogramy:

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

**V rámci podprogramu 1 může žadatel podat pouze jednu projektovou žádost.**

**V případě, že je žadatel o dotaci zastřešující organizací a žádá o přidělení dotace v podprogramu 2, může současně podat jednu žádost na jeden projekt i v rámci podprogramu 1.**

### **2.1 Podprogram na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací**

V tomto podprogramu jsou podporovány **projekty spadající pod jednu z následujících dotačních oblastí**, přičemž žadatel je povinen vždy vybrat jednu příslušnou dotační oblast odpovídající plánovaným aktivitám daného projektu.

---

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

## **I. Aktivity a činnosti přímo zaměřené na podporu seniorů**

V rámci této oblasti lze poskytnout dotaci na výdaje spojené se zajištěním konkrétních veřejně účelných aktivit.

### **Podporované činnosti:**

- Provoz dobrovolnické sítě a dobrovolnictví seniorů či dobrovolnictví cílené na seniory
- Mentoring
- Zajištění sportovních aktivit seniorů nebo činnosti zaměřené na zlepšení životního stylu a prevenci sociálních či zdravotních komplikací
- Činnosti zaměřené na dušení zdraví seniorů
- Zajištění vzdělávacích aktivit seniorů (např. digitální či finanční gramotnost)
- Podpora advokacie a hájení práv neformálních pečujících s důrazem na péči o seniory
- Činnosti zaměřené na podporu mezigenerační spolupráce
- Osvětová činnost zaměřená na seniory (zejm. oblast lidských práv, diskriminaci seniorů, stereotypy, hoaxy a řetězové e-maily apod.)
- Poradenství a advokační pomoc seniorům (nejedná se o poskytování sociálních služeb)
- Činnosti zaměřené na podporu neformální péče (pro seniory nebo realizované seniory)

**Činnosti a aktivity, na které je žádáno, nesmí být poskytovány v rámci základních činností sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.**

**Současně musí být projekt v této dotační oblasti (I.) zaměřen na více než 1 výše uvedenou aktivitu (tj. nebude akceptován projekt, který je zaměřen např. na sportovní aktivity seniorů).**

## **II. Podpora mezinárodní spolupráce a zapojení do činnosti v mezinárodních organizacích hájících zájmy seniorů**

V rámci této oblasti lze poskytnout dotaci na výdaje spojené s členstvím žadatele v mezinárodních organizacích (zejména roční členské příspěvky v mezinárodních organizacích, výdaje za konferenční poplatky, dopravu, pojištění, ubytování a stravu během zahraničního pobytu)<sup>2</sup> přičemž je k žádosti o dotaci třeba přiložit doklad o členství žadatele v dané mezinárodní organizaci; příp. doložení pozvánky na konkrétní zahraniční akci (nebo stanoviska pořádající organizace).

### **Podporované aktivity:**

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

### **Podporovaná témata:**

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

## **2.2 Podprogram na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací**

Cílem tohoto podprogramu je podpora střešních seniorských a proseniorských organizací, které budou prostřednictvím tohoto dotačního titulu podporovat rozvoj a zkvalitňování činnosti svých členů (poboček a členských organizací střešní organizace).

Podpora střešních organizací bude zaměřena na následující aktivity, které budou mít pozitivní dopad na členské organizace:

- Pravidelná komunikace se členy
- Semináře a vzdělávací akce pro členy

---

<sup>2</sup> V tomto případě se jedná o zahraniční pobyt žadatele na oficiálních akcích (konference, setkání výboru atd.) pořádané zahraniční organizací. Nelze požadovat dotaci na specifické náklady (ubytování, strava, cestovné) spojené s mezinárodní akcí pořádanou v České republice. Zároveň nelze požadovat dotaci na „soukromou“ zahraniční cestu organizace (např. setkání dvou organizací za účelem dojednání bližší spolupráce atd.)

- Kulaté stoly členů
- Podpora činnosti a metodické vedení regionálních poboček a/nebo členských NNO atd.

V rámci tohoto podprogramu je poskytována dotace k financování nákladů střešních organizací, které prokazatelně souvisejí s podporou svých poboček nebo členských organizací.

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 právníky 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 (doloženo aktuálním seznamem členské základny)
- jejich členové platí členské příspěvky
- jejich členové jsou alespoň z tří krajů republiky
- mají zřízenou kontrolní komisi (podmínkou je doložení funkčnosti komise – např. zápisem z jednání)
- 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 žádostí.

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

V případě, že střešní organizace chce využít možnosti podání druhé žádosti v rámci podprogramu 1, technicky ale svoji druhou „proklientskou žádost“ vyplňuje taktéž v režimu zastřešující organizace.

Do kolonek, které se zobrazí žadateli jako zastřešující organizaci, vyplní v případě druhé žádosti (proklientské) údaje vztahující se k žadateli v podprogramu 1 – viz tabulka níže:

Požadavek pro střešní organizaci (žádost v podprogramu 2)	Požadavek pro proklientskou organizaci (žádost v podprogramu 1)
Specifika a počet cílových organizací	Specifika cílové skupiny a počet klientů
Rozsah činnosti a územní dopad	Spolupráce s dalšími organizacemi
Přiměřenost personálního zabezpečení	Přiměřenost personálního zabezpečení k počtu klientů a aktivitám

### 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 předpisů<sup>3</sup>;
- **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, zapsané 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.

<sup>3</sup> Uvedený zákon byl zrušen dle § 3080, bodu 163 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“). 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, 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, pokud se nadále bude jednat o NNO dle tohoto bodu. Při změně právní formy sdružení, jehož právní forma se mění, se toto sdružení neruší ani nezaniká, pouze se mění jeho právní poměry. 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)**;<sup>4</sup>
- 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;
- **musí mít splněny závazky** související s úhradou příspěvků zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení nebo daňovými odvody vyplývajícími z právních předpisů<sup>5</sup>, tato skutečnost musí být žadatelem deklarována formou čestného prohlášení při podání elektronické žádosti o dotaci;
- musí mít **působnost alespoň v 3 krajích ČR (tzn., aktivity musí být v těchto krajích prokazatelně realizovány)**. Týká se žadatelů v rámci obou podprogramů.

Žadatel **musí prokázat schopnost** zvládat realizaci projektu, tedy i rozsáhlejší činnosti odpovídající velikosti projektu, na který je finanční podpora požadována (stručná

---

<sup>4</sup> Výjimky z této podmínky nejsou příslušným odborem MPSV udělovány.

<sup>5</sup> Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi daně povoleno posečkaní 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.

charakteristika organizace, zkušenosti žadatele v oblasti zaměření projektu, složení realizačního týmu). Odborná schopnost vést a realizovat projekt bude posuzována v procesu hodnocení žádosti.

## 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: <https://www.mpsv.cz/web/cz/aplikace-oksluzby-senior>).

**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 <https://www.mpsv.cz/web/cz/aplikace-oksluzby-senior>.

**Vzhledem k časové náročnosti zřízení přístupu doporučujeme novým žadatelům podat žádost o přístup s dostatečným předstihem<sup>6</sup>.** 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: <https://www.mpsv.cz/web/cz/aplikace-oksluzby-senior>).**

**Informace k dotačnímu řízení včetně příslušné metodiky jsou zveřejněny zde: <https://www.mpsv.cz/web/cz/dotacni-program-na-podporu-seniorskych-organizaci>**

**Pravidelné odstávky OKsystem (servisní hodiny) jsou vždy v úterý a ve čtvrtky od 17:00 do 24:00 hod. V případě technických problémů s aplikací OKslužby – senior**

---

<sup>6</sup> Nutno počítat s procesem až 1 měsíc.

**Ize kontaktovat pracovníky OKsystem na e-mailové adrese: [hotline.oknouze@oksystem.cz](mailto:hotline.oknouze@oksystem.cz) nebo na tel.: +420 236 072 130 každý pracovní den od 8:00 do 16:00 hod.**

Výzva k podávání žádostí v rámci dotačního programu MPSV „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ bude vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu žádostí v aplikaci v OKslužby - senior. Konkrétní termíny budou stanoveny ve vyhlášené výzvě.

Informace v průběhu zpracování žádosti se poskytují **e-mailovým kontaktem. Své dotazy zasílejte na adresu [vua@mpsv.cz](mailto:vua@mpsv.cz).**

## **4.2. Formální náležitosti**

V rámci podprogramu 1 může žadatel podat pouze jednu projektovou žádost. V případě, že je žadatel o dotaci zastřešující organizací a žádá si o přidělení dotace v podprogramu 2, může si současně podat jednu žádost na jeden projekt i v rámci podprogramu 1. Žadatel může žádat maximálně o částku 3 000 000 Kč na jeden projekt. Pokud bude tato částka překročena, projekt bude z dotačního řízení vyřazen.

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 ze strukturálních fondů EU/EHP a aktivit obsahově shodných se službami dle zákona o sociálních službách.**

**Žadatel musí v žádosti o dotaci zřetelně vypsát pouze aktivity, na které žádá dotaci od MPSV. Poskytovaná dotace je účelově vázaná, a lze ji proto použít jen na účel uvedený v rozhodnutí. Dotace nesmí být použita za účelem tvorby zisku. Na dotaci není právní nárok.**

### **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.

Povinné přílohy:

- aktuální verze dokladu potvrzujícího vznik NNO (výpis z příslušného rejstříku či registru žadatele) nebo oprávnění k činnosti (ověřená kopie) - **datované 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;
- obecně prospěšné společnosti předloží kromě výpisu z rejstříku obecně prospěšných společností u rejstříkového soudu i **zakládacím listinu (smlouvu)**;
- ústavy předloží kromě výpisu z veřejného rejstříku i **zakládacím listinu**;
- nadace, nadační fondy předloží kromě výpisu z veřejného rejstříku i **nadačním listinu**;
- **identifikace bankovního účtu**, na který bude složena poskytnutá dotace, potvrzený bankou a statutárním zástupcem organizace<sup>7</sup>, uvedené potvrzení musí být z aktuální doby (**staré nejdéle 3 měsíce**);
- **zastřešující organizace** (resp. žadatel v podprogramu 2) současně dokládá **aktuální výpis/seznam svých členů s uvedením kraje jejich působnosti (členskou**

---

<sup>7</sup> Potvrzení znamená podpis statutárního zástupce.

**základnu) a doklad o zřízení či fungování kontrolní komise (např. zápis z jednání komise) ne starší než 3 měsíce zpětně od data podání žádosti;**

- čestné prohlášení statutárního orgánu, že žadatel není v likvidaci, v insolvenčním řízení a ani mu toto řízení nehrozí (podle zákona č. 182/2006 Sb. o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon) **ne starší než 3 měsíce** zpětně od data podání žádosti.
- V souladu s § 14 bod 3 písm. e zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech se dále dokládají následující informace. **Dokumenty nesmí být starší než 3 měsíce od data podání žádosti:**
  - **informace o identifikaci osob jednajících jménem žadatele** s uvedením, zda tyto jednají jako jeho statutární orgán nebo zda tyto osoby jednají na základě udělené plné moci,
  - **údaje o skutečném majiteli právnické osoby** podle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů ve formě úplného výpisu platných údajů,
  - **informace o identifikaci osob, v nichž má podíl**, a o výši tohoto podílu.

Dále podléhají formálnímu hodnocení, které předchází hodnocení interního a externího hodnotitele.

**V případě nedoložení uvedených příloh, či doložení špatných povinných příloh bude žadatel o dotaci vyzván k dodání. Případné chybné doložení nebo absence některých výše uvedených dokumentů bude zohledněno v hodnocení žádosti.**

**Toto pravidlo se nevztahuje na nedodání povinných příloh k žádosti dle rozpočtových pravidel (Informace podle § 14 odst. 3 písm. e), úplný výpis údajů o skutečném majiteli), v tomto případě se řízení zastavuje a žádost není hodnocena.**

#### **4.4. Nepovinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace**

Žadatel může zdůraznit potřebnost projektu například:

- **potvrzením kraje/obce o poskytnutí konkrétní částky na projekt** v případě jeho podpory a **vyjádření kraje/obce o tom, zda jsou plánované aktivity součástí komunitního plánování** či jiného strategického regionálního dokumentu. Toto potvrzení může vydat jak vedení obce, tak i odbor, se kterým žadatel spolupracuje.

## 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 výdaje 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).** V případě potřeby lze detailní popis rozpočtu přiložit k žádosti jako samostatný soubor formou nepovinné přílohy. 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 95 % 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 95 % celkových nákladů projektu**. Úhradu zbylých 5 % 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;
- činnost dobrovolníků lze zahrnout do výše 5 % celkových nákladů/výdajů projektu. Pro výpočet výše hodnoty dobrovolnické činnosti se stanovuje hodinová sazba ve výši 212 Kč/hod. Nejedná se o plat/mzdu či finanční ohodnocení dobrovolníka, ale náhradu nákladů spojené s výkonem dobrovolnické činnosti;

- v případě, že bude předložený projekt schválen, měl by být realizován od ledna roku, na který byla dotace poskytnuta. Dotaci lze použít na náklady, které poskytovatel uvedl v rozhodnutí a které prokazatelně vznikly od 1. ledna do 31. prosince roku, na který byla přiznána dotace. 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.

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 (ujeté km a cenu pohonných hmot).

### **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 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 Evropské unie; 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 25 000 Kč včetně DPH

### 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 40 % 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.;
- nákup služeb ve formě ubytování na akce pořádané pro klienty (samotné seniory) – v rámci této služby lze čerpat příspěvek na ubytování pouze na jednu akci v rámci roku do max. výše 60 000 Kč včetně DPH, kdy příspěvek na osobu nesmí přesáhnout 400 Kč (včetně DPH).



## Náklady na dobrovolníky

- 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;
- pro výkon dobrovolnické činnosti je povinen příjemce dotace vést průkaznou evidenci odvedené dobrovolnické činnosti jednotlivých dobrovolníků, a to alespoň v rozsahu datum zaevidování, jméno, příjmení a datum narození dobrovolníka, předmět činnosti, místo a časový rozsah vykonávaného dobrovolnictví v jednotlivých dnech.

## 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 včetně DPH.

## Cestovní náhrady

- Při vyúčtování tuzemských pracovních a jiných cest se postupuje podle § 173 a násl. 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 případech<sup>8</sup>), s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem dle § 157 zákoníku práce. V případě uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je

---

<sup>8</sup> Odůvodněnými případy se rozumí: jízdní výdaje, bez kterých by nemohly být aktivity projektu realizovány.

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) 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 v daném místě. Pro orientační hodnocení lze využít odměňování v daném místě a čase obvyklé nebo průměrnými či mediánovými hodnotami odměňování dle Informačního systému o průměrném výděлку (ISPV); Maximální limity budou stanoveny ve výzvě pro podávání žádostí;
- 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 na DPP a DPČ (netýká se pracovníků v pracovním poměru, 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 a statutárním zástupcem/jeho zmocněncem k tomuto úkonu oprávněným a 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 prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, kterou platí zaměstnavatel.
- z dotačních prostředků nelze hradit mimořádné odměny pro pracovníky dle § 134 zákoníku práce.

### 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.<sup>9</sup> **14% podíl nepřímých nákladů se stanovuje z celkové výše dotace a nikoli z jednotlivých položek rozpočtu.**<sup>10</sup>

**Nepřímé náklady** jsou náklady na:

- kancelářské potřeby;
- vybavení (dlouhodobý hmotný majetek do 40 tis. Kč bez DPH) nesouvisející přímo s realizací aktivit;
- telekomunikační služby, internet;
- právní a účetní služby, které jsou spojeny s administrací projektu;
- software do 60 tis. Kč bez DPH;
- mzdy technickohospodářských zaměstnanců<sup>11</sup> – jedná se o zaměstnance, kteří se svou činností přímo nepodílí na realizaci schváleného projektu, např. finanční manažer organizace (vedení rozpočtu)<sup>12</sup>, 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, na který byla dotace schválena, 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);

---

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> To znamená, že např. u položky telekomunikační služby může podíl nepřímých nákladů překročit 18% limit, ale v celkovém souhrnu nikoli.

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

<sup>12</sup> 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.

- **časová způsobilost nákladu/výdaje: dotace je určena na pokrytí** nákladů spadajících do časového rozmezí **1. 1. 2024 – 31. 12. 2024**. Uznatelnými náklady jsou také náklady zaúčtované v měsíci prosinci kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, a které budou uhrazeny v lednu následujícího kalendářního roku. Jedná se pouze o osobní náklady dotace, telekomunikační služby, nájemné a energie.
- **pokud organizace neuplatní nárok na odpočet daně z přidané hodnoty**, je daň z přidané hodnoty jejím způsobilým nákladem/výdajem a proto jej může uhradit z dotace;
- **evidence a prokazování uskutečněného 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 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 výdaje zejména za:**

- 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 s výjimkou poplatků v rámci podprogramu 1; dotační oblast II.;
- finanční a operativní leasing;
- tvorbu kapitálového jmění (zisku);
- zahraniční pracovní cesty s výjimkou nákladů v souvislosti s podprogramem 1; dotační oblast II.;
- výzkum a vývoj;
- rekondiční a rekreační pobyty;
- daně a poplatky – účtová skupina 53 – daň silniční, daň z nemovitosti, ostatní daně a poplatky (tj. daň darovacích, daň dědická, správní poplatky, bankovní poplatky, poplatky za znečištění ovzduší, poplatky za televizi a rozhlas apod.); vyjma výpisu z rejstříku trestů u dobrovolnické činnosti (v rámci podprogramu 1; dotační oblast I.);
- 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; vyjma pojištění za škodu u dobrovolnické činnosti (v rámci podprogramu 1; dotační oblast I.);
- 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<sup>13</sup> nebo ji užívá zdarma;
- výdaje za ubytování na druhé či následující pobytové akce pro seniory; dále na pobytové akce (ubytování, doprava apod.) s výjimkou hrazení lektorného na těchto akcích nebo v rámci podprogramu 1; dotační oblast II.
- stravné s výjimkou hrazení stravného z podprogramu 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;
- obdržená dotace neslouží ke kofinancování dalších projektů v organizaci, či mimo ni;
- ceny pro vítěze a věcné dary.

## 6. ZPŮSOB HODNOCENÍ A POSKYTNUTÍ DOTACE

### 6.1. Hodnocení žádostí

Podané žádosti o dotaci organizací budou hodnoceny dvěma hodnotiteli, **interním** (zaměstnanec příslušného odboru MPSV) a **externím** (odborníkem z oblasti politiky stárnutí). Hodnotitelé (interní i externí) jsou povinni před zahájením hodnocení seznámit s veškerou dokumentací k dotačnímu řízení, absolvovat školení pro hodnotitele a podepsat „Čestné prohlášení hodnotitele“.

Žádosti o dotaci budou hodnoceny na základě stanovených bodových kritérií:

- informace o organizaci (charakteristika, 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;

---

<sup>13</sup> Tato podmínka platí také pro statutární orgán, člena statutárního orgánu, osoby blízké statutárnímu orgánu, zakladatele, zaměstnance příjemce.

- 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 vrchnímu řediteli pro řízení příslušné sekce ke schválení výsledky dotačního programu.

## 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.

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 7 pracovních dnů od vyhlášení výsledků prostřednictvím webu MPSV ( [Dotační program na podporu seniorských organizací \(mpsv.cz\)](http://Dotační_program_na_podporu_seniorských_organizací(mpsv.cz) ) a v aplikaci OK služby - senior, **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. Žadatel přizpůsobí výši přidělené dotace rovněž indikátory projektu (počet přednášek atd.). **Tento upravený rozpočet bude přiložen jako příloha k Rozhodnutí a je pro příjemce dotace v roce 2024 závazný.**

## 6.5. Změny upraveného rozpočtu

Změny lze provádět pouze v odůvodněných případech, přičemž provedení takové **změny podléhá schválení ředitele odboru MPSV, který má dotační titul v gesci**. V případě výše uvedených změn podléhajících souhlasu ze strany MPSV podá žadatel přes datovou schránku nejpozději do **1. prosince 2024** řádně zdůvodněnou žádost o změnu rozpočtu. Jednotlivé položky musí být v souladu s Metodikou a celková částka nesmí být vyšší než poskytnutá dotace. Po písemném schválení žádosti ředitelem odboru MPSV vyplní příjemce dotace požadovanou žádost o změnu do aplikace OKslužby – senior, která mu je poté v aplikaci schválena.

Příjemce dotace má následně povinnost tuto změnu uvést a odůvodnit ve vyúčtování dotace za rok 2024.

## 6.6. Ostatní změny bez vlivu na rozpočet

Změny projektu týkající se náplně realizovaných aktivit podléhá schválení ze strany MPSV, o změnu je nutno zažádat písemnou formou. Personální změny a změny místa realizace pošle příjemce dotace formou oznámení na MPSV. 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“ ve lhůtě 14 dnů od změny.

## 6.7. Vydání Rozhodnutí

Po schválení státního rozpočtu pro daný rok a vyčlenění objemu účelových finančních prostředků vydá příslušný odbor MPSV, **za předpokladu kladného posouzení žádosti o dotaci**. Rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace z kapitoly 313 – MPSV státního rozpočtu na **daný kalendářní rok (dále jen „Rozhodnutí“)**. Součástí Rozhodnutí jsou podmínky, které je příjemce dotace povinen při čerpání dotace dodržet. Toto Rozhodnutí

podepisuje vrchní ředitel příslušného odboru MPSV. V případě vydání Rozhodnutí s vyšším pořadovým číslem, toto Rozhodnutí automaticky nahrazuje/ mění předchozí Rozhodnutí.

**Rozhodnutí je konečné a nelze se proti němu odvolat. Na poskytnutí neinvestiční dotace není právní nárok.**

Podmínkou pro poskytnutí a čerpání dotace na daný kalendářní rok je splnění souvisejících bodů Rozhodnutí a dodržení souvisejících podmínek stanovených Zásadami a Metodikou.

## **6.8. Poskytnutí dotace**

Dotace se poskytuje převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce, a to jednorázově.

## 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 podmínek rozhodnutí

Za porušení podmínek rozpočtové kázně, které bude postihováno odvodem podle § 14f zákona o rozpočtových pravidlech, se rozumí pouze případy, kdy:

- Výroční zpráva o činnosti organizace v rozpočtovém období, na které byla poskytnuta dotace (pro rok 2024), bude předložena po 30. červnu 2025, nebo po 14. červenci 2025 v případě povinnosti dodání výroční zprávy a zprávy

auditora (u příjemce dotace vyšší než 1,5 mil. Kč); Porušení bude postihováno odvodem ve výši 2 % z přiznané dotace.

- Vyúčtování přidělené dotace na rok 2024 bude předloženo po 15. únoru 2025; Porušení bude postihováno odvodem ve výši 4 % z přiznané dotace.
- Příjemce dotace neohlásí změnu identifikačních údajů v žádosti o dotaci ve lhůtě 14 dnů od jejich vzniku v aplikaci OK služby – senior; Porušení bude postihováno odvodem od 0 % do 2 % z celkové částky dotace v závislosti na závažnosti tohoto porušení.
- Příjemce dotace neinformuje poskytovatele o obdržení prostředků od jiného ústředního orgánu ve lhůtě 14 dnů od jejich obdržení; Porušení bude postihováno odvodem od 0 % do 2 % z celkové částky dotace v závislosti na závažnosti tohoto porušení.
- Příjemce nedodrží podmínky publicity projektu tak, jak je stanoveno v bodě Metodiky 8. Publicita podpořených projektů; Porušení bude postihováno odvodem od 0 % do 2 % z celkové částky dotace v závislosti na závažnosti tohoto porušení.
- Neschválené změny rozpočtu; V případě neschválené úpravy rozpočtu bude stanovena sankce 2 % z přiznané dotace.
- Finanční prostředky byly použity na nezpůsobilý náklad/výdaj (viz kapitola 5.4.). V případě využití dotace na nezpůsobilé náklady/výdaje je odvod stanoven ve výši porušení, tj. ve výši nepovoleně využitých prostředků.
- Finanční prostředky byly využity na jiný účel, než na který byla přiznána dotace; Porušení bude postihováno odvodem ve výši 2 % z přiznané dotace.
- V případě nedoložení průběžného a finálního monitorovacího listu do Ok služby – senior v termínu do 14. 7. 2024 a do 15. 2. 2025 bude stanovena sankce 2 % z přiznané dotace.
- Porušení ostatních podmínek a povinností příjemce uvedených v Metodice a Rozhodnutí způsobem uvedeným v § 44 odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech bude posuzováno jako porušení rozpočtové kázně s následky podle § 44a odst. 4 zákona o rozpočtových pravidlech (odvod ve výši porušení a penále od jednoho promile až do výše poskytnuté dotace).

- Vyzve-li poskytovatel dotace v souladu s § 14f zákona o rozpočtových pravidlech příjemce k provedení opatření k nápravě a příjemce na základě této výzvy provede opatření k nápravě nebo vrátí příslušnou část dotace, platí, že v rozsahu, v jakém příjemce dotace provedl opatření k nápravě nebo vrátil dotaci nebo její část, nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

### **Odvod finančních prostředků v souvislosti s porušením podmínek rozhodnutí**

Sankce vyměřené MPSV je příjemce dotace povinen zaslat na depozitní účet MPSV (č. ú. 6015-2229001/0710, variabilní symbol – IČ organizace), a to nejpozději do termínu stanoveného ve Výzvě o vrácení části dotace.

Do textu příjemce bude zapsáno: **Sankce – „Program VÚA“, číslo projektu, číselná kombinace typu sankce**, která bude odpovídat typu sankce (viz. níže uvedená tabulka)

<b>TYP SANKCE</b>	<b>ČÍSELNÁ KOMBINACE</b>
Neschválená změna rozpočtu	101
Nezpůsobilý výdaj	102
Jiné využití dotace	103
Vyúčtování přidělené dotace	201
Zpráva auditora	302

### **Další povinnosti příjemce:**

- ohlášení změny identifikačních údajů v žádosti o dotaci ve lhůtě 14 kalendářních dnů od jejich vzniku v aplikaci OK služby senior; informování příslušného oddělení MPSV o obdržení finančních prostředků od jiného ústředního orgánu informován ve lhůtě 14 dnů od jejich obdržení;
- dodržet podmínky publicity projektu tak, jak je stanoveno v bodě 8. Publicita podpořených projektů.

## **7.5. Ostatní porušení**

Porušení ostatních pravidel uvedených v Metodice a Rozhodnutí způsobem, uvedeným v § 44 odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech, bude posuzováno jako porušení

rozpočtové kázně s následky 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 v Metodice a Rozhodnutích, 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 nebo po uplynutí tohoto termínu na depozitní účet poskytovatele (č. ú. 6015-2229001/0710, variabilní symbol – IČ organizace, text: dotace „Program VÚA“, č. projektu).<sup>14</sup>

## **7.7. Součinnost příjemce**

Příjemce dotace je povinen na žádost MPSV bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu. O každém vydání výzvy k vrácení dotace, dále o tom, jak bylo na výzvu reagováno, informuje MPSV bez zbytečného odkladu příslušný finanční úřad.

## **7.8. Kontrola**

Pro kontrolu dodržování podmínek čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu a uplatnění sankcí při neoprávněném použití nebo zadržování 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 vykonána kdykoliv, na základě pověření zaměstnanců příslušného odboru MPSV, a to po dobu 10 let ode dne ukončení projektu.

---

<sup>14</sup> 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.

## 7.9. Odnětí prostředků

Podle § 15 zákona o rozpočtových pravidlech může být zahájeno řízení o odnětí dotace po vydání Rozhodnutí. Na řízení o odnětí dotace 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.

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 příslušný odbor MPSV. Proti Rozhodnutí o odnětí dotace lze podat rozklad.

## 7.10. Vyúčtování a finanční vypořádání dotace

Přidělená dotace za rok, pro který byla schválena musí být řádně **vyúčtována k 31. lednu** následujícího roku, přičemž formulář vyúčtování musí být vyplněn prostřednictvím internetové aplikace OK služby – senior **nejpozději do 15. února roku následujícího**. 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 výčet všech dokladů hrazených z dotace.

V případě nevyčerpání veškerých finančních prostředků (tzv. vratky) je příjemce dotace povinen zaslat tyto finanční prostředky na depozitní účet MPSV: (č. ú. 6015-2229001/0710, variabilní symbol – IČ organizace). 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. V případě, že příjemci vznikne přeplatek za energie za rok 2024, je příjemce povinen tento přeplatek vůči nastavení rozpočtu projektu zúčtovat a vrátit prostřednictvím MPSV do státního rozpočtu (a to i v případě, že k vratce přeplatku dojde až po finančním vypořádání dotace).

Nevyčerpané finanční prostředky dotace je nezbytné vrátit spolu s vyúčtováním dotace nejpozději do 30 dnů od oznámení o odstoupení od projektu nebo jeho ukončení, pokud se projekt neuskuteční, nebo je ukončen v průběhu roku, a to na následující číslo účtu MPSV 6015- 2229001/0710 (jako VS uvede organizace své IČ, text pro příjemce: vratka-dotace „program VÚA“, č. projektu).

### **7.11. Odstoupení od realizace projektu**

Pokud se projekt neuskuteční nebo je ukončen v průběhu roku, je nezbytné vrátit nevyčerpané finanční prostředky dotace neprodleně od oznámení o odstoupení od projektu nebo jeho ukončení, a to na následující číslo účtu MPSV 6015 2229001/0710 (jako VS uvede organizace své IČ, text pro příjemce: vratka-dotace „program VÚA“, č. projektu). Poté změnu zapíše do aplikace OK služby – Senior do záložky „Výše vzdání se dotace“.

### **7.12. Zpráva auditora, výroční zpráva**

Příjemce **dotace do 1,5 mil. Kč** je povinen předložit příslušnému odboru MPSV Výroční zprávu o činnosti organizace v rozpočtovém období, v němž mu byla poskytnuta dotace, a to nejpozději **do 30. června 2025** a to pouze prostřednictvím aplikace OK služby – senior (nikoliv poštou či datovou schránkou).

Výroční zpráva musí obsahovat minimálně:

Přehled činnosti organizace vykonávané v daném kalendářním roce včetně jejího kvantitativního a kvalitativního vyhodnocení; přehled o celkových příjmech organizace (v členění dle zdrojů); informaci o podpoře z MPSV výkaz zisku a ztráty.

Pokud byla příjemci dotace v roce 2024 přidělena v rámci tohoto dotačního programu **dotace vyšší než 1,5 mil. Kč, je povinen předložit** Výroční zprávu a ověření účetní závěrky podpořeného projektu (projektu, kterému byla přidělena dotace, nikoliv audit organizace) za rok 2024 auditorem a **vyjádření auditora** ke způsobu účtování a použití dotace, a to nejpozději do 14. července 2025 (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 projektů, pokud součet vyplacených dotací přesáhne částku 1,5 mil. Kč.



## 7.13. Indikátory projektu a monitorovací listy

Příjemce dotace v průběhu roku sleduje počet podpořených osob cílové skupiny a zároveň zjišťuje vliv dopadu služby na kvalitu života u cílové skupiny. Indikátory úzce souvisí s body v projektové žádosti, tj. údaje o počtu klientů, seznam cílů aktivit, vyhodnocení úspěšnosti projektu.

Zastřešující organizace sledují počet podpořených organizací a kvalitu dopadu služby u cílové skupiny.

### Obecnými indikátory jsou:

- Povinný obecný indikátor – „počet podpořených osob“ nebo „počet podpořených organizací“<sup>15</sup>
  - tento indikátor je nastaven u každé aktivity již v žádosti popisu projektu, příjemce uvádí u každé aktivity odhadovanou cílovou hodnotu tohoto indikátoru, která vychází z předpokladu využití služby
- Povinný podrobný indikátor
  - tento indikátor sleduje příjemce dotace dle charakteru aktivity ve svém projektu a cílů na dopad kvality služby na cílovou skupinu

### Plnění indikátorů – monitorovací listy

Indikátory jsou vykazovány v průběhu realizace projektu 2 x do roka prostřednictvím monitorovacího listu, který je nahrán do aplikace Ok senior – v termínu do 14. 7.<sup>16</sup> a do 15. 2.<sup>17</sup> Pokud aktivita nebyla naplněna z podstatné části, zaměří se v rámci kontroly čerpání dotace MPSV především na přiměřenost čerpání finančních prostředků u aktivity vzhledem k rozsahu skutečného poskytování služby. Pokud dojde v průběhu realizace projektu ke značně odlišnému naplnění indikátorů od předpokládané hodnoty, je nutné tuto skutečnost podrobně vysvětlit v rámci průběžného vykazování plnění indikátorů a ve vyúčtování dotace.

---

<sup>15</sup> Opakované návštěvy se nezapočítávají.

<sup>16</sup> Průběžný monitorovací list – sleduje počty osob a dopad aktivit na cílovou skupinu v termínu 1.1. – 30.6. 2024.

<sup>17</sup> Finální monitorovací list – sleduje počty osob a dopad aktivit na cílovou skupinu v rámci celé realizace projektu, tj. 1.1. – 31. 12. 2024. Oba monitorovací listy budou zveřejněny na webových stránkách MPSV v sekci dotace na podporu seniorů (VUA)

## **Povinné indikátory sledované v rámci Podprogramu na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací:**

- Povinný obecné indikátor

Počet podpořených osob, kterým byla poskytnuta podpora v rámci aktivit

- Povinný podrobný indikátor dle typu aktivity

U tohoto indikátoru je sledován počet osob a míra naplnění cíle dle níže definovaných oblastí:

### **1) Aktivity a činnosti přímo zaměřené na podporu seniorů**

- Zajištění vzdělávacích aktivit seniorů
- Zajištění sportovních aktivit seniorů nebo činnosti zaměřené na zlepšení životního stylu a prevenci sociálních či zdravotních komplikací
- Činnosti zaměřené na podporu mezigenerační spolupráce
- Poradenství seniorům
- Činnosti zaměřené na podporu neformální péče

### **2) Podpora mezinárodní spolupráce a zapojení do činnosti v mezinárodních organizacích hájících zájmy seniorů**

- Mezinárodní spolupráce seniorských a proseniorských organizací
- Přenos dobré praxe ze zahraničí
- Účast na zahraničních konferencích

## **Povinné indikátory sledované v rámci Podprogramu na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací:**

- Povinný obecný indikátor

Počet podpořených organizací

- Povinný podrobný indikátor dle typu aktivity

U tohoto indikátoru je sledován počet organizací a míra naplnění cíle dle níže definovaných oblastí:

- 1) Metodická podpora
- 2) Edukační podpora
- 3) Poradenská podpora

## **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 text „NDT Senior“ nebo text ve 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: <https://www.mpsv.cz/web/cz/logo-mpsv> viz grafický manuál.

## **9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tato Metodika nabývá účinnosti dnem podpisu pana ministra.

Datum:

Ministr práce a sociálních věcí, v. r.