

Metodika Ministerstva práce a sociálních věcí pro použití finančních prostředků dotačního titulu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2026

Obsah

1. ÚVOD	3
2. CÍL DOTAČNÍHO TITULU, ÚČEL DOTACE, PODPOROVANÉ OBLASTI	4
2.1 Podprogram na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací	5
2.2 Podprogram na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací	9
3. PODMÍNKY OPRÁVNĚNOSTI ŽADATELE O DOTACI	13
3.1. Oprávněné subjekty.....	13
3.2. Podmínky oprávněnosti žadatele:	14
4. ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE.....	15
4.1. Obecně k poskytnutí dotace.....	15
4.2. Formální náležitosti	16
4.3. Povinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace.....	17
4.4. Nepovinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace	19
5. ROZPOČET	20
5.1. Rozpočet obecně	20
5.2. Struktura rozpočtu projektu	21
5.2.1. Provozní náklady	21
5.2.2. Materiálové náklady	21
5.2.3. Nemateriálové náklady	23
5.2.4. Osobní náklady.....	24
5.2.5. Nepřímé náklady.....	26
5.3 Způsobilé náklady/výdaje	27

5.4. Nezpůsobilé náklady/výdaje.....	28
6. ZPŮSOB HODNOCENÍ A POSKYTNUTÍ DOTACE	30
6.1. Hodnocení žádostí.....	30
6.2. Rozhodnutí dotační komise.....	31
6.3. Výsledky dotačního řízení	31
6.4. Upravený rozpočet.....	31
6.5. Změny upraveného rozpočtu	32
6.6. Ostatní změny bez vlivu na rozpočet.....	32
6.7. Vydání Rozhodnutí	33
6.8. Poskytnutí dotace	33
7. SLEDOVÁNÍ, KONTROLA A VYÚČTOVÁNÍ DOTACE.....	33
7.1. Hospodárnost, účelnost, efektivnost.....	33
7.2. Doklady.....	34
7.3. Uchování dokumentů	34
7.4. Porušení rozpočtové kázně.....	34
7.5 Výzvy k provedení opatření k nápravě a vrácení dotace nebo její části a případná následná aplikace fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f zákona o rozpočtových pravidlech.....	36
7.6. Součinnost příjemce	37
7.7. Kontrola	37
7.8. Nápravná opatření	37
7.9. Odnětí prostředků	38
7.10. Vyúčtování a finanční vypořádání dotace.....	39
7.11. Odstoupení od realizace projektu	39
7.12. Zpráva auditora, výroční zpráva.....	40
7.13. Indikátory projektu a monitorovací listy	40
8. PUBLICITA PODPOŘENÝCH PROJEKTŮ	42
9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	43

1. ÚVOD

Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále MPSV) 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 titulu „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 titulu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2026 (dále jen „Metodika“), uveřejněnou na webových stránkách MPSV (www.mpsv.cz).

Tento příkaz ministra stanovuje závazné postupy a pravidla použití finančních prostředků určených na realizaci dotačního titulu (dále jen „Pravidla“).

Celkový objem finančních prostředků určených na realizaci dotačního titulu je limitován objemem prostředků, který bude na tyto účely v daném roce vyčleněn ve státním rozpočtu v kapitole 313 – MPSV.

2. CÍL DOTAČNÍHO TITULU, ÚČEL DOTACE, PODPOROVANÉ OBLASTI

Cílem dotačního titulu je podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností, spočívajících především v hájení zájmů a práv seniorů a aktivitách směřujících k podpoře well-beingu a společenského uplatnění seniorů. Dále je podporován přenos dobré praxe ze zahraničí do České republiky a sdílení českých zkušeností se zahraničím. Také je podporován rozvoj a zkvalitnění činnosti členů, které posiluje roli střešních organizací jako partnera státu.

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

Poskytování dotací a průběh dotačního řízení se řídí ustanoveními zákona č. 218/2000 Sb. Na dotaci v rámci dotačního titulu Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností není v souladu s ustanoveními zákona právní nárok.

MPSV jakožto poskytovatel dotace, si vyhrazuje právo na úpravu podmínek dotačního řízení, včetně úpravy alokace finančních prostředků dotačního titulu či možnosti zrušení již vyhlášeného dotačního řízení.

Žadatel¹ do tohoto dotačního titulu nesmí duplicitně žádat o financování takových aktivit, na které získal finanční prostředky ze strukturálních fondů EU/EHP, a dále aktivit, které jsou financovány z účelově vázaných dotačních programů MPSV a krajů na realizaci sociálních služeb pro registrované poskytovatele sociálních služeb.

V oblasti podpory seniorů, jejich well-beingu a společenského uplatnění vyhláší MPSV pro rok 2026 dotační titul Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností.

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

V rámci tohoto titulu 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 podtitulu 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 podtitulu 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.

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.

Prioritně podporované činnosti

Při hodnocení budou zvýhodněny projekty obsahující dvě a více činností. Žadatel získá bodové zvýhodnění v případě, že bude žádat o činnosti, které prokazatelně odpovídají níže uvedeným:

1. **Digitální vzdělávání a kybernetická bezpečnost** – inkluzivní vzdělávací programy zaměřené na zvyšování digitální gramotnosti seniorů (např. prevence podvodů, ochrana osobních dat, bezpečné používání digitálních služeb);
2. **Duševní zdraví a well-being** – podpora psychické pohody, prevence osamělosti a duševního zdraví (např. programy prevence sociální izolace, komunitní centra, podpůrné skupiny, posílení duševní odolnosti a základní poradenství);
3. **Mezigenerační spolupráce** – posilování solidarity a výměny zkušeností mezi generacemi (např. mentoring, sdílení zkušeností, zapojení starších lidí – preseniorů – v rámci přípravy na stárnutí, odstraňování věkové diskriminace a utváření prostředí age friendly, společné kulturní a vzdělávací projekty);

4. **Prevence násilí, zneužívání a zanedbávání seniorů** – posílení mechanismů ochrany a bezpečí (např. včasná detekce, krizové linky);
5. **Aktivní a zdravý životní styl** – podpora fyzické kondice a prevence civilizačních onemocnění (např. pohybové programy, výživové poradenství, cvičení na míru věku a zdravotnímu stavu, podpora zdravých návyků);
6. **Age management v praxi** – aktivity pomáhající seniorům udržet pracovní schopnost a profesní uplatnitelnost (např. programy na podporu zaměstnatelnosti – rekvalifikace, brigády; vzdělávací kurzy pro pracovní kompetence – prevence zdravotních rizik spojených s prací a stárnutím – ergonomické poradenství, prevence syndromu vyhoření);
7. **Zajištění vzdělávacích aktivit pro seniory** – podpora udržení a zvyšování znalostí a dovedností (např. finanční a mediální gramotnost, jazykové kurzy).

Dále podporované činnosti

Při hodnocení bude kladen důraz na to, aby projekty obsahovaly některé či více z níže uvedených činností:

1. Provoz dobrovolnické sítě a dobrovolnictví seniorů či dobrovolnictví cílené na seniory (např. pomoc s nákupy, doprovod k lékaři, podpora kulturních a společenských aktivit);
2. Mentoring a vzájemné učení – předávání dovedností a zkušeností, osobnostní rozvoj, posilování kompetencí, zapojení seniorů do aktivit rozvoje dětí, mládeže i dospělých (např. doučování, vedení kroužků, podpora při přípravě na pracovní život, odborné konzultace);
3. Podpora advokacie a hájení práv neformálních pečujících s důrazem na péči o seniory (např. podpora při správních řízeních, osvěta o právech pečujících, zastupování při jednání s úřady);
4. Osvětová činnost zaměřená na seniory (např. oblast lidských práv, stereotypy, hoaxy a řetězové e-maily, prevence finančních podvodů a podvodného jednání);
5. Poradenství seniorům – odborné a specializované poradenství (např. finanční, právní, psychologické, zdravotně-preventivní, v oblasti bydlení);
6. Advokační pomoc seniorům – podpora při prosazování práv a zájmů seniorů (např. ochrana před diskriminací, pomoc při řešení konfliktů, podpora při správních řízeních a hájení lidské důstojnosti);
7. Činnosti zaměřené na prevenci týrání, zneužívání a špatného zacházení se seniory – prevenci násilí na seniorech (např. krizová centra, anonymní linky důvěry);

8. Činnosti zaměřené na podporu bezpečí seniorů – chápáno širěji než jen kybernetická bezpečnost: zahrnuje podporu fyzické bezpečnosti (např. bezpečný domov a veřejný prostor), ochranu práv seniorů (např. prevence diskriminace a především věkové diskriminace jako největší riziko, podpora důstojného zacházení), osvětu v oblasti sebeochrany (např. školení, osvětové materiály, komunitní akce);
9. Podpora neformálních pečujících - činnosti zaměřené na podporu neformální péče nad rámec zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a příslušné prováděcí vyhlášky (např. psychoterapeutické činnosti nad rámec odborného sociálního poradenství v oblasti sociálně terapeutických činností (§ 37, odst. 4, písm. b); právní poradenství nad rámec odborného sociálního poradenství v oblasti pomoci při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí (§ 37, odst. 4, písm. c); zák. č. 108/2006 Sb. Zákon o soc. službách); cílené služby a programy usnadňující roli pečujících (např. odpočinkové a respitní služby, specializované poradenství mimo oblast sociálního poradenství).

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 v případě prioritně podporovaných činností na dvě a více z výše vyjmenovaných aktivit. V případě dále podporovaných činností musí obsahovat 1 či více výše uvedených aktivit.

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)² přičemž je k žádosti o dotaci třeba přiložit doklad

² 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

o členství žadatele v dané mezinárodní organizaci; příp. doložení pozvánky na konkrétní zahraniční akci (nebo stanoviska pořádající organizace). Kromě doložení těchto výdajů a členství je žádáno poskytnutí zásadních výstupů pro spolupráci v zahraničí a vstupů z mezinárodní spolupráce pro Českou republiku.

Prioritně podporované aktivity:

Při hodnocení budou zvýhodněny projekty obsahující dvě a více aktivit. Žadatel získá bodové zvýhodnění v případě, že bude žádat o aktivity, které prokazatelně patří do třech následujících témat:

1. Úhrada členských příspěvků v mezinárodních organizacích:
 - Rozvoj dlouhodobé účasti v mezinárodních organizacích hájících zájmy seniorů (např. systematická práce v orgánech či výborech, reprezentace ČR, ovlivňování rozhodovacích procesů);
 - Spolupráce na přípravě mezinárodních politik a strategií v oblasti stárnutí (např. zapojení do tvorby doporučení, akčních plánů a mezinárodních standardů pro seniorskou politiku).
2. Účast na zahraničních konferencích:
 - Systematický přenos dobré praxe ze zahraničí do ČR (nejen účast, ale např. i zpracování výstupů do metodických manuálů, doporučení a vzdělávacích modulů pro NNO).
3. Zahraniční služební cesta v rámci oficiální aktivity pořádané mezinárodní organizací (např. setkání výboru, seminář)
 - Budování aliancí a koalic s mezinárodními partnery (např. prosazování společných priorit, zvyšování viditelnosti a vlivu českých organizací na evropské a globální úrovni);
 - Aktivní zapojení do mezinárodních pracovních skupin (např. s důrazem na age management, digitální inkluzi seniorů, podporu mezigenerační solidarity a prevenci ageismu).

Dále podporované aktivity

Při hodnocení bude kladen důraz na to, aby projekty obsahovaly některé či více aktivit uvedených ve dvou tématech níže:

„soukromou“ zahraniční cestu organizace (např. setkání dvou organizací za účelem dojednání bližší spolupráce atd.).

1. Mezinárodní spolupráce seniorských a proseniorských organizací:

- Posílení role českých organizací v mezinárodních sítích (např. větší reprezentace, možnost ovlivňovat evropskou a globální agendu stárnutí a sociální politiky);
- Prezentace výsledků českých projektů na mezinárodních fórech (např. šíření výstupů domácích aktivit a inovací v oblasti seniorů v zahraničí, zvyšování prestiže českých organizací).

2. Přenos dobré praxe ze zahraničí:

- Sdílení českých zkušeností v zahraničí (např. výsledků výzkumu age managementu a aplikací do praxe NNO – zvyšuje prestiž a zároveň posiluje validaci domácí praxe);
- Účast na mezinárodních vzdělávacích a výzkumných projektech (např. zapojení do programů EU a OSN zaměřených na stárnutí, podporu aktivního života a sociální inovace);
- Organizace bilaterálních či multilaterálních setkání se zahraničními partnery (např. konference, kulaté stoly, pracovní návštěvy zaměřené na sdílení zkušeností a posílení spolupráce).

Projekt v této dotační oblasti (II.) musí být zaměřen v případě prioritně podporovaných aktivit na dvě a více z výše vyjmenovaných aktivit. V případě dále podporovaných aktivit musí obsahovat 1 či více výše uvedených podporovaných aktivit.

2.2 Podprogram na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací

Tento podprogram je prioritně zaměřen na NNO na podporu seniorů, které působí jako tzv. zastřešující organizace.

Oprávněnými žadateli jsou zastřešující organizace pracující v oblasti seniorských a proseniorských služeb.

Cílem tohoto podtitulu je podpora střešních seniorských a proseniorských organizací, které budou prostřednictvím tohoto dotačního titulu podporovat rozvoj a zkvalitňování činnosti

svých členů, čímž se posílí role střešní organizace jako partnera státu (poboček a členských organizací střešní organizace).

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

Podpora zastřešujících organizací je určena doplňkově také na participační a advokační činnost – tedy zastupování zájmů členských organizací vůči orgánům státní správy a samosprávy. Možnými základními parametry reprezentativnosti vůči státní správě může být např. to, že zastřešující organizace:

- zastupuje dostatečně široké spektrum organizací občanské společnosti, které působí na nadregionální úrovni v definovaném tématu (podpora seniorů),
- je nezávislá na politických stranách, je transparentní, zejména pokud jde o finanční prostředky a rozhodovací postupy.

Prioritně podporované aktivity

Při hodnocení budou zvýhodněny projekty obsahující dvě a více z aktivit. Žadatel získá bodové zvýhodnění v případě, že bude žádat o aktivity, které prokazatelně odpovídají následujícím:

1. Rozvoj profesionálního zázemí střešních organizací

(posílení analytických a metodických kapacit, systematická práce s daty, podpora výzkumných aktivit v oblasti seniorů a stárnutí, tvorba doporučení pro praxi NNO, zajištění evidence výsledků projektů a evaluace efektivity programů);

2. Digitalizace komunikace a vzdělávání

(moderní digitální platformy, online vzdělávací kurzy, hybridní formáty akcí – umožní zapojení seniorů i regionálních členů bez ohledu na bariéry, zvýší dostupnost informací a vzdělávacích materiálů, podporuje inkluzi a aktivní zapojení členů napříč generacemi);

3. Podpora mezigenerační a mezioborové spolupráce

(větší zapojení mladší generace i odborníků z oblasti zdraví, sociálních služeb, digitalizace či trhu práce do činnosti střešních organizací, podpora sdílení zkušeností, mentoring a vzájemné učení, rozvoj partnerství mezi sektory pro komplexní přístup k potřebám seniorů);

4. Posílení role střešních organizací jako partnera státu

(systematické zastupování zájmů seniorů při tvorbě strategických dokumentů a politik, zapojení do přípravy legislativy, účast v expertních skupinách, konzultace veřejných politik, zajištění relevantní zpětné vazby od členské základny);

5. **Sdílení zahraniční praxe v rámci členské základny**

(přenášení inspirace z mezinárodní spolupráce do činnosti českých organizací, tvorba metodik a doporučení pro regiony, aplikace ověřených modelů vzdělávání, prevence a péče, posílení kompetencí členů a zvyšování kvality lokálních programů).

Dále podporované aktivity

Při hodnocení bude kladen důraz na to, aby projekty obsahovaly některé či více z činností, které jsou níže uvedené:

1. **Pravidelná komunikace se členy**

(zaměřená na sdílení aktuálních informací, výsledků výzkumů, osvědčených postupů a inspirativních příkladů z praxe; podporuje zapojení členů do aktivit organizace a usnadňuje koordinaci projektů a výměnu zkušeností mezi pobočkami – vhodná jako doplňková aktivita);

2. **Semináře a vzdělávací akce pro členy**

(posílí kompetence v klíčových oblastech – digitální gramotnost, age management, advokacie; umožní přenos výsledků výzkumů i zahraniční praxe; zahrnuje sdílení osvědčených postupů, praktická školení, workshopy a diskuse zaměřené na aplikaci poznatků do každodenní práce členů a regionálních poboček);

3. **Kulaté stoly členů**

(umožňují cílenou výměnu zkušeností a názorů mezi členy; zaměřují se na aktuální problémy a potřeby seniorů, diskusi o implementaci nových metod a osvědčených postupů, propojují teoretické poznatky s praktickými zkušenostmi a podporují konsenzus při rozhodování o prioritách a strategiích organizace);

4. **Podpora činnosti a metodické vedení regionálních poboček a/nebo členských NNO**

(posílí kvalitu a dostupnost služeb v regionech, podpoří rovnoměrné šíření know-how, zajistí lokální kapacity pro práci se seniory, umožní koordinaci a sdílení osvědčených postupů mezi pobočkami, podpoří implementaci inovativních programů a vzdělávacích aktivit a usnadní sledování dopadu regionálních projektů na komunitu);

5. **Advokační práce směrem k seniorským a proseniorským organizacím**

(umožní efektivně hájit zájmy seniorů, zvyšovat vliv na veřejné politiky a legislativní procesy, posílit postavení organizací jako respektovaného partnera,

podporovat tvorbu a implementaci politik přátelských ke stárnutí, zajišťovat zapojení organizací do konzultačních a rozhodovacích procesů a šířit osvětu o právech seniorů a potřebách komunit v regionech).

Projekt v této části dotační oblasti (II.) musí být zaměřen v případě prioritně podporovaných činností na dvě a více z výše vyjmenovaných aktivit. V případě dále podporovaných činností musí obsahovat 1 či více výše uvedených aktivit.

Oblast podpory je zaměřena na nadregionální grantové projekty pro cílové skupiny z více krajů, kde jednotlivé činnosti aktivit projektů mohou být organizovány na libovolném odůvodnitelném místě v ČR (např. na místě s nejlepší dopravní dostupností, na místě se specifickým vybavením apod.). Veškerá činnost uvedená v projektech musí být zaměřena na oblast seniorských a proseniorských služeb. Sídlo zastřešující organizace může být kdekoliv na území České republiky.

Při posuzování **územního dopadu** projektu definuje žadatel (zastřešující organizace) region, který bude mít z realizace projektu prospěch. Při podpoře cílové skupiny organizací bude územím dopadu místo, kde mají registrované sídlo nebo provozovnu.

Cílovou skupinu tvoří členské organizace či organizace působící v oblasti seniorských a proseniorských služeb.

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 právnickými 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 této oblasti nejsou podporovány činnosti a služby, které jsou předmětem registrace dle zákona o sociálních službách.

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

V případě, že střešní organizace chce využít možnosti podání druhé žádosti v rámci podtitulu 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 podtitulu 1 – viz tabulka níže:

Požadavek pro střešní organizaci (žádost v podtitulu 2)	Požadavek pro proklientskou organizaci (žádost v podtitulu 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 předpisů³;

³ 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

- **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 titulu však je, 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 titulu, pokud se nadále bude jednat o NNO dle tohoto bodu. Při změně právní formy se právnická osoba, jejíž právní forma se mění, neruší ani nezaniká, pouze se mění její 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);**
- musí mít **sídlo v České republice;**

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.

- 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 předpisů⁴, 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 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 předstihem⁵. Oprávnění vytvářet žádost může

⁴ Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi daně povoleno posečkání 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.

⁵ Nutno počítat s procesem až 1 měsíc.

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: [Provoz aplikace \(mpsv.cz\)](https://www.mpsv.cz/provoz-aplikace)).

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 čtvrtek od 17:00 do 24:00 hod. V případě technických problémů s aplikací OKslužby – senior se obraťte na e-mailovou adresu: technickap@mpsv.cz.

Výzva k podávání žádostí o dotaci v rámci dotačního titulu MPSV „**Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností**“ bude vyhlášena minimálně 30 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. Pro osobní konzultaci lze využít po domluvě možnost konzultací každou středu od 14:00 do 16:45 hod na MPSV.**

4.2. Formální náležitosti

V rámci podtitulu 1 může žadatel podat pouze jednu projektovou žádost. V případě, že je žadatel o dotaci zastřešující organizací a žádá si o přidělení dotace v podtitulu 2, může si současně podat jednu žádost na jeden projekt i v rámci podtitulu 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;
- celkovou požadovanou částku;
- stručný obsah projektu;
- popis projektu;
- zdůvodnění potřebnosti projektu;
- cíle projektu;
- aktivity projektu, jejich harmonogram a místa realizace;
- lhůtu, v níž má být dosaženo účelu dotace;
- informace týkající se pracovního týmu (včetně odbornosti zaměstnanců) a počtu zaměstnanců organizace a samotného projektu;
- vyhodnocení úspěšnosti projektu (žadatel musí v projektové žádosti zohlednit požadavky plynoucí ze sledování povinných indikátorů – viz kapitola 7.13)
- 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 hrazených z dotací MPSV či krajů pro registrované provozovatele sociálních služeb.**

Žadatel nese odpovědnost za aktualizaci výše uvedených údajů.

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).
- **Informace podle § 14 odst. 3 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlech** (formulář je dostupný na webu MPSV). Datovaná maximálně 3 měsíce zpětně od data podání žádosti.
- **Úplný výpis údajů o skutečném majiteli právnické osoby vygenerovaný z Evidence skutečných majitelů.** Tyto údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle zákona o rozpočtových pravidlech upravujícího evidenci skutečných majitelů ve formě **úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji** (informaci žadatel předává jako samostatnou přílohu – výpis vygenerovaný z Evidence skutečných majitelů na internetových stránkách: <https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik>). **Nestačí však přitom částečný výpis, který je v aplikaci veřejně přístupný ani výpis platných údajů.** Je **nutné doložit úplný výpis údajů**, který může žadatel („evidující osoba“) získat také přímo z webové stránky evidence, a to po její **autentizaci a autorizaci** prostřednictvím informačního systému datových schránek. Bližší informace k evidenci skutečných majitelů a způsobu přístupu k výpisům doporučujeme nastudovat na webových stránkách Evidence skutečných majitelů (<https://esm.justice.cz/ias/issm/napoveda>). **Vzhledem k možné časové náročnosti doporučujeme organizacím tuto přílohu vytvořit s dostatečným předstihem. Úplný výpis nesmí být starší než 3 měsíce 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, a o evidenci svěřenských fondů, ve znění pozdějších předpisů.
- **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**.
- **Registrované církve** předloží kromě výpisu z registru ústředního orgánu státní správy ČR, který registruje církve a náboženské společnosti i **zakládací dokument**.

- **Identifikace bankovního účtu**, na který bude složena poskytnutá dotace, potvrzený bankou a statutárním zástupcem organizace⁶, uvedené potvrzení musí být z aktuální doby (**staré nejdéle 3 měsíce**).
- **Zastřešující organizace současně dokládají aktuální seznam svých členských organizací s uvedením kraje jejich působnosti (nesmí být starší než 3 měsíce od data podání žádosti).**

Výše uvedené přílohy podléhají formálnímu hodnocení, které předchází hodnocení interního a externího hodnotitele.

V případě nedoložení uvedených příloh, či doložení povinných příloh v neúplném či špatném formátu, bude žadatel o dotaci vyzván k odstranění vad v souladu s § 14k rozpočtových pravidel, k tomu mu bude poskytnuta přiměřená lhůta. Neodstraní-li žadatel o dotaci vady ve stanovené lhůtě, MPSV řízení zastaví.

Případné doložení výše uvedených dokumentů na základě výzvy k odstranění vad bude zohledněno také v hodnocení žádosti.

4.4. Nepovinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace

Žadatel může zdůraznit potřebnost projektu a to:

potvrzením kraje/obce, zda jsou plánované aktivity součástí komunitního plánování či jiného strategického regionálního dokumentu. Dále může obec/kraj potvrdit poskytnutí konkrétní částky na projekt v případě podpory.

Toto potvrzení může vydat jak vedení obce/kraje, tak i odbor, se kterým žadatel spolupracuje. Za přiložené vyjádření od kraje/obce získá žadatel o dotaci bonusové body při hodnocení. Při nedoložení žadatel neobdrží žádné body navíc. Jedná se o možnost vylepšení celkového skóre při hodnocení předložené žádosti. Nedoložení potvrzení neznamená, že bude žádost zamítnuta. Příloha je formou dopisu či potvrzení z obce či kraje, uvedené vyjádření musí být aktuální (ne starší 3 měsíců).

⁶ Potvrzení znamená podpis statutárního zástupce.

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 (např. hodinové sazby, počet hodin, částka za kus apod.). **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;

- pokud budou skutečné náklady/výdaje na projekt v předepsaném členění nižší než rozpočtované, nesmí použitá částka dotace přesáhnout stanovený 95% podíl dotace z celkového rozpočtu projektu. V případě vykázaného vyššího podílu dotace na rozpočtu projektu musí příjemce prostředky připadající na překročený podíl v rámci finančního vypořádání a 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 2027; 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 po dokončení projektu zůstat v majetkové evidenci příjemce dotace po dobu minimálně 2 let.

Způsobilým výdajem jsou výdaje např. na nákup: papírů, psacích potřeb, odborných publikací, tiskovin a výukového materiálu, čistících potřeb, pomůcek nezbytných pro zabezpečení titulu (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 či zařízení hmotné povahy a také veškeré náklady na nehmotný majetek.

Avšak v případě, kdy žadatel vlastní vybavení z této kapitoly rozpočtu pořízení z poskytnuté dotace ze strany MPSV v předešlých letech, je žadatel povinen nejdříve využít pro projekt toto dříve pořízené vybavení.

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:

- náklady spojené s **nákupem nového, resp. použitého vybavení a zařízení** (např. počítačové vybavení, připojení k síti pro přenos informací a počítačů ve školících, 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);
- náklady 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) z dotace nesmí přesáhnout částku 25 000 Kč;
- náklady 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.

5.2.3. Nemateriálové náklady

Nákup služeb

- Náklady 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.;
- V rámci fakturace služeb je možné žádat na lektorské, poradenské služby, právní či ekonomické služby max. o částku 1 000 Kč/hod.⁷
- 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.

⁷ Pro vysoce kvalifikované zaměstnance, kteří mají na starosti odbornou a náročnou práci.

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 § 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 případech⁸), s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem dle § 157 zákoníku práce. V případě uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je možné uplatnit náklady za vyúčtování cestovních náhrad pouze při splnění podmínky dané § 155 zákoníku práce. Nárokové jízdní výdaje musí prokazatelně souviset s realizací projektu.

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.

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

- 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 nevylučuje – např. přednáška na citlivé téma), pokud se jedná o online aktivitu, organizace prokáže účast klientů.
- 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.⁹ **14% podíl nepřímých nákladů se stanovuje z celkové výše dotace a nikoli z jednotlivých položek rozpočtu.**¹⁰

Nepřímé náklady jsou náklady na:

- kancelářské potřeby;

⁹ 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.

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

- vybavení (dlouhodobý hmotný majetek do 40 tis. Kč) nesouvisející přímo s realizací aktivit;
- telekomunikační služby, internet;
- právní a účetní služby, které jsou spojeny s administrací projektu;
- nehmotný majetek 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 náklady/výdaje

Náklady 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);
- **časová způsobilost nákladu/výdaje:** dotace je určena na pokrytí nákladů spadajících do časového rozmezí **1. 1. 2026 – 31. 12. 2026**. 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;

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.

- **evidence a prokazování uskutečněného výdaje:** výdaj musí skutečně vzniknout, být vynaložen, zaznamenan 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 náklady/výdaje

Z poskytnuté dotace poskytovatel služby nesmí hradit náklady/výdaje zejména za:

- pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nad rámec nastavených limitů či technické zhodnocení již vlastněného majetku, revize majetku a přístrojů;
- 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 podtitulu 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;
- rekondační a rekreační pobyty;
- provedení účetního auditu;
- daně a poplatky – účtová skupina 53 – daň silniční, daň z nemovitosti, ostatní daně a poplatky (tj. daň darovací, 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 podtitulu 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 podtitulu 1; dotační oblast I.);
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- nákupy vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků;
- náklady/výdaje vzniklé mimo časový rámec způsobilosti výdajů;
- náklady na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu;
- nespecifikované náklady/výdaje a náklady/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 nemovitosti¹³ nebo ji užívá zdarma;

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

- náklady/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 podtitulu 1; dotační oblast II.
- stravné s výjimkou hrazení stravného z podtitulu 1; dotační oblast II.
- náklady/výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí o finanční podporu);
- jakýkoli náklad/výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou v rámci dotačního titulu 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.

Nejedná se úplný výčet nezpůsobilých nákladů/výdajů.

6. ZPŮSOB HODNOCENÍ A POSKYTNUTÍ DOTACE

6.1. Hodnocení žádostí

Podané žádosti o dotaci organizací budou hodnoceny dvěma hodnotiteli, **interním** (zaměstnanec MPSV), který hodnotí projekt z finančního a věcného hlediska 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“.

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

- informace o organizaci (charakteristika, zkušenosti);
- popis projektu, jeho potřebnost a návaznost na síť služeb (dopis obce/kraje formou přílohy);
- cíle projektu;
- aktivity projektu a kvalita jejich zajištění;
- 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.

Při hodnocení bude kladen důraz na odborné zajištění aktivit (tzn. odpovídající kvalifikace a praxe osob aktivitu přímo zajišťujících).

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 titulu. Statut a jednací řád dotační komise je upraven v přílohách tohoto příkazu.

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 může využít 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.

V případě, že žadatel nesouhlasí s výsledkem dotačního řízení, či se zveřejněným hodnocením, lze podat námitku vůči tomuto výsledku. **Námitku** lze podat ve stanovené lhůtě, která bude zveřejněna na webu MPSV ([Dotační program na podporu seniorských organizací](#)). Žadatel jí zašle prostřednictvím aplikace OKslužby – senior.

Námítky budou po zpracování předloženy dotační komisi, která je projedná a doporučí k rozhodnutí vrchní ředitelce pro řízení sekce MPSV.

6.4. Upravený rozpočet

Příjemce dotace je povinen do 7 pracovních dnů od vyhlášení výsledků prostřednictvím webu MPSV ([Dotační program na podporu seniorských organizací](#)) a v

aplikaci OKslužby – 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 2026 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 řádně zdůvodněnou žádost o změnu rozpočtu přes datovou schránku a zároveň jí zašle na adresu vua@mpsv.cz.

Součástí žádosti o změnu je dostatečně detailní zdůvodnění přesunu částek mezi jednotlivými položkami. Dále je nezbytné specifikovat vazbu na aktivity projektu.

Za řádně zdůvodněnou změnu se považuje konkrétní popis, o jaké položky rozpočtu se jedná. Dále je nutné specifikovat s jakou aktivitou (aktivitami) projektu je změna spojena, vč. podrobného přehledu finančních prostředků a komentářů u nákladových položek.

Žádost o změnu rozpočtu lze podat nejpozději do **1. prosince 2026**. 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 OK služby senior, která mu je poté v aplikaci schválena.

Příjemce dotace má následně povinnost tuto změnu uvést a odůvodnit ve vyúčtování dotace za rok 2026.

6.6. Ostatní změny bez vlivu na rozpočet

Změny projektu týkající se náplně realizovaných aktivit, personální změny a změny místa realizace podléhají schválení ze strany MPSV, o změnu je nutno požádat písemnou formou. Žadatel žádost o změnu podá přes datovou schránku a zároveň zašle na

e-mailovou adresu vua@mpsv.cz.

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 příslušné sekce MPSV. V případě vydání Rozhodnutí s vyšším pořadovým číslem, toto Rozhodnutí automaticky nahrazuje/ mění předchozí Rozhodnutí.

Rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace z kapitoly 313 – MPSV státního rozpočtu na rok 2026 je konečné a nelze se proti němu odvolat. Na poskytnutí neinvestiční dotace není právní nárok.

Přílohou Rozhodnutí je UPR, v němž je poskytovaná dotace podrobně rozepsána. Upravený rozpočet je pro příjemce dotace pro čerpání dotace v roce 2025 závazný (s výjimkou změn podle bodu 6.5).

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 po vydání Rozhodnutí 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 podvojný 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 ukládat informace o online aktivitách a jejich účastnících. Taktéž 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 1.ledna následujícího roku po roku ukončení projektu.

7.4. Porušení rozpočtové kázně

7.4.1 Porušení dotačních podmínek nižším postihem dle §44a odst. 4 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlech

Podmínkami, jejichž porušení bude postihováno nižším odvodem v souladu s ustanovením §14 odst. 5 zákona o rozpočtových pravidlech, se rozumí případy kdy:

- Výroční zpráva o činnosti organizace v rozpočtovém období, na které byla poskytnuta dotace (pro rok 2026), nebude předložena do 30. června 2027, nebo do 14. července 2027 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 2026 nebude předloženo do 15. února 2027. 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 až 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 až 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 až 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 a řádného nevyplnění¹⁴ průběžného a finálního monitorovacího listu do Ok služby – senior v termínu do 14. 7. 2026 a do 15. 2. 2027 bude stanovena sankce 2 % z přiznané dotace.

7.4.2 Porušení dotačních podmínek s postihem dle § 44a odst. 4 písm.b) zákona o rozpočtových pravidlech

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 určené příslušným finančním úřadem).

¹⁴ Řádné vyplnění = vyplnění všech relevantních informací v požadovaném formátu za sledované období pro danou organizaci.

7.5 Výzvy k provedení opatření k nápravě a vrácení dotace nebo její části a případná následná aplikace fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f zákona o rozpočtových pravidlech

V souladu s § 14f odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech vyzve poskytovatel příjemce bez zbytečného odkladu k provedení opatření k nápravě v přiměřené lhůtě, jestliže se důvodně domnívá, že příjemce v přímé souvislosti s dotací porušil podmínku, za které byla dotace poskytnuta, u níž poskytovatel stanovil postih nižším odvodem (viz bod 7.4.1) a jejíž povaha umožňuje nápravu v náhradní lhůtě.

V souladu s § 14f zákona o rozpočtových pravidlech vyzve poskytovatel příjemce k vrácení dotace nebo její částí v přiměřené lhůtě, jestliže se důvodně domnívá, že příjemce dotace v přímé souvislosti s ní porušil povinnost stanovenou právním předpisem (s výjimkou povinnosti podle § 14 odst. 4 písm. i) zákona o rozpočtových pravidlech), nebo porušil jinou podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě podle předchozího odstavce.

Vyzve-li poskytovatel dotace v souladu s § 14f zákona o rozpočtových pravidlech příjemce k provedení opatření k nápravě či vrácení dotace nebo její části a příjemce na základě této výzvy dobrovolně 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.

O vydání výzvy k nápravě nebo výzvy k vrácení dotace nebo její části a o tom, jak bylo ze strany příjemce na výzvu reagováno, poskytovatel informuje místně příslušný finanční úřad. V případě neprovedení nápravy nebo nevrácení dotace nebo její části na základě výše uvedených zasílá poskytovatel místně příslušnému finančnímu úřadu oznámení o podezření na 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)

TYP SANKCE	ČÍSELNÁ KOMBINACE
Neschválená změna rozpočtu	101
Nezpůsobilý výdaj	102
Jiné využití dotace	103
Vyúčtování přidělené dotace	201
Zpráva auditora	302
Nedoložený monitorovací list	303

7.6. Součinnost příjemce

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

7.7. Kontrola

Při kontrole 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 vykonána kdykoliv, na základě pověření zaměstnanců příslušného odboru MPSV, a to po dobu 10 let ode dne ukončení projektu.

7.8. 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:

- a. k vázání prostředků státního rozpočtu,
- b. ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé,
- c. ke zjištění, že rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci bylo vydáno v rozporu se zákonem nebo právem Evropské unie, nebo
- d. ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k zahájení daňové kontroly, jejímž předmětem je zjištění, zda došlo k porušení rozpočtové kázně,
- e. k vydání rozhodnutí Evropské komise o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory,
- f. ke zjištění, že byl umožněn výkon nelegální práce; odejmout je možné prostředky poskytnuté v období až 12 měsíců před zjištěním,
- g. ke zjištění, že existuje pravomocný rozsudek, že v souvislosti s podáním žádosti o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci byl spáchán trestný čin, nebo
- h. ke zjištění, že existuje pravomocný rozsudek, že v souvislosti s použitím peněžních prostředků získaných dotací nebo návratnou finanční výpomocí byl spáchán trestný čin.

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.

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

7.10. Vyúčtování a finanční vypořádání dotace

Přidělená dotace za rok 2026 musí být řádně **vyúčtována k 31. lednu 2027**, přičemž formulář vyúčtování musí být vyplněn prostřednictvím internetové aplikace OK služby – senior **nejpozději do 15. února 2027**. 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 výkaz zisků a ztrát projektu (resp. výkaz zisků a ztrát finančních prostředků poskytnutých z dotačního titulu 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 jako samostatná příloha předkládány podklady pro finanční vypořádání dotace** podle vyhlášky č. 433/2024 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění pozdějších předpisů. V případě, že příjemci vznikne přeplatek za energie za rok 2026, je příjemce povinen tento přeplatek vůči nastavení rozpočtu projektu zúčtovat a vrátit prostřednictvím MPSV do státního rozpočtu (a to i v případě, že k vrátce 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 2027** 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 2026 přidělena v rámci tohoto dotačního titulu **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 2026 auditorem a **vyjádření auditora** ke způsobu účtování a použití dotace, a to nejpozději do 14. července 2027 (tzn. Výroční zprávu a Zprávu od auditora). V případě, že žadatel obdrží dotace na dva projekty, 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 v minimálním rozsahu monitorovacího listu relevantně podle podpořených oblastí projektu. Indikátory úzce souvisí s body v projektové žádosti, tj. údaje o počtu klientů, seznam cílů aktivit, vyhodnocení úspěšnosti projektu. Metoda sběru dat musí odpovídat činnosti a zaměření projektu (např. dotazníkové šetření).

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“¹⁵
 - 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 cílí 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 služby – senior v termínu do 14. 7.¹⁶ a do 15. 2.¹⁷ 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.

Povinné indikátory sledované v rámci Podtitulu na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací:

- Povinný obecný 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:

¹⁵ Opakované návštěvy se nezapočítávají.

¹⁶ Průběžný monitorovací list – sleduje počty osob a dopad aktivit na cílovou skupinu v termínu 1.1. – 30.6. 2026.

¹⁷ Finální monitorovací list – sleduje počty osob a dopad aktivit na cílovou skupinu v rámci celé realizace projektu, tj. 1.1. – 31. 12. 2026. Oba monitorovací listy budou zveřejněny na webových stránkách MPSV v sekci dotace na podporu seniorů (VUA)

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 Podtitulu na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací:

- Povinný obecný indikátor

Počet podpořených organizací

- Povinný podrobný indikátor dle typy 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 Titulu 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 titulu 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 paní ministra.

Datum:

Ministr práce a sociálních věcí, v. r.