MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

**Příkaz ministryně č. 21/2020**

Věc: Dokumentace pro použití finančních prostředků dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021

**Určeno pro:** MPSV

**Účinnost od:** podpisu ministryně

**Zrušovaný řídící akt MPSV:** 46/2019

**Zpracovatel:** Odbor sociálních služeb a sociální práce

**Č. j.:**

**Počet stran:**  3

**Předkladatel:** **Mgr. Zuzana Jentschke Stőcklová**

 náměstkyně pro řízení sekce podpory seniorů

**Dne:**

**Schválila:** **Dipl.-Pol. Jana Maláčová, MSc.**

 ministryně práce a sociálních věcí

**Dne:**

Za účelem zajištění realizace jednání a fungování Dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí v rámci dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021

**1. v y d á v á m**

Příkaz ministryně č. 21/2020. Dokumentace pro použití finančních prostředků dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021;

**2. u k l á d á m**

náměstkyni pro řízení sekce sociální politiky zajistit realizaci dotačního řízení „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021 podle tohoto příkazu.

Tento příkaz ministryně nabývá účinnosti dnem podpisu ministryně.

 **Dipl.-Pol. Jana Maláčová, MSc.**

ministryně práce a sociálních věcí

**Přílohy:**

Příloha č. 1: Metodika 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 2021.

Příloha č. 2: Zásady hodnocení projektů Dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ v oblasti podpory pro rok 2021.

 Příloha č. 3: STATUT a JEDNACÍ ŘÁD dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro dotační program „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021

Příloha č. 4: Čestné prohlášení hodnotitele pro rok 2021.

Příloha č. 5: Rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace z kapitoly 313 – MPSV státního rozpočtu pro rok 2021.

**Příloha č. 1 k Příkazu ministryně č. 21/2020**

**Metodika - senior**

**Ministerstva práce a sociálních věcí pro použití finančních prostředků dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021**

**Obsah**

[1. ÚVOD 7](#_Toc50559708)

[2.CÍL DOTAČNÍHO PROGRAMU, ÚČEL DOTACE, PODPOROVANÉ OBLASTI 8](#_Toc50559709)

[2.1 Podprogram na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací. 9](#_Toc50559710)

[2.2 Podprogram na podporu kapacit střešních seniorských a proseniorských organizací. 12](#_Toc50559711)

[3. PODMÍNKY OPRÁVNĚNOSTI ŽADATELE O DOTACI 14](#_Toc50559712)

[3.1. Oprávněné subjekty 14](#_Toc50559713)

[3.2. Podmínky oprávněnosti žadatele: 15](#_Toc50559714)

[4. ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOTACE 16](#_Toc50559715)

[4.1. Obecně k poskytnutí dotace 16](#_Toc50559716)

[4.2. Formální náležitosti 17](#_Toc50559717)

[4.3. Povinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace 18](#_Toc50559718)

[4.4. Nepovinné přílohy žadatele o poskytnutí dotace 19](#_Toc50559719)

[4.5. Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů 19](#_Toc50559720)

[4.6. Návaznost služeb uvedených v projektu na služby v regionu 20](#_Toc50559721)

[4.7. Smlouva o spolupráci 20](#_Toc50559722)

[5. ROZPOČET 26](#_Toc50559723)

[5.1. Rozpočet obecně 26](#_Toc50559724)

[5.2. Struktura rozpočtu projektu 27](#_Toc50559725)

[5.2.1. Provozní náklady 27](#_Toc50559726)

[5.2.2. Materiálové náklady 28](#_Toc50559727)

[5.2.3. Nemateriálové náklady 29](#_Toc50559728)

[5.2.4. Osobní náklady 30](#_Toc50559729)

[5.2.5. Nepřímé náklady 32](#_Toc50559730)

[5.3 Způsobilé výdaje 34](#_Toc50559731)

[5.4. Nezpůsobilé výdaje 35](#_Toc50559732)

[6. ZPŮSOB HODNOCENÍ A POSKYTNUTÍ DOTACE 37](#_Toc50559733)

[6.1. Hodnocení žádostí 37](#_Toc50559734)

[6.2. Rozhodnutí dotační komise 38](#_Toc50559735)

[6.3. Výsledky dotačního řízení 38](#_Toc50559736)

[6.4. Upravený rozpočet 38](#_Toc50559737)

[6.5. Změny upraveného rozpočtu 39](#_Toc50559738)

[6.6. Ostatní změny 39](#_Toc50559739)

[6.7. Vydání Rozhodnutí 39](#_Toc50559740)

[6.8. Poskytnutí dotace 40](#_Toc50559741)

[7. SLEDOVÁNÍ, KONTROLA A VYÚČTOVÁNÍ DOTACE 41](#_Toc50559742)

[7.1. Hospodárnost, účelnost, efektivnost 41](#_Toc50559743)

[7.2. Doklady 41](#_Toc50559744)

[7.3. Uchování dokumentů 41](#_Toc50559745)

[7.4. Porušení rozpočtové kázně 41](#_Toc50559746)

[7.5. Ostatní porušení 43](#_Toc50559747)

[7.6. Ostatní nedodržení podmínek 44](#_Toc50559748)

[7.7. Součinnost příjemce 44](#_Toc50559749)

[7.8. Kontrola 44](#_Toc50559750)

[7.9. Nápravná opatření 45](#_Toc50559751)

[7.10. Odnětí prostředků 45](#_Toc50559752)

[7.11. Vyúčtování a finanční vypořádání dotace 45](#_Toc50559753)

[7.12. Výroční zpráva 46](#_Toc50559754)

[7.13. Další ustanovení 47](#_Toc50559755)

[8. PUBLICITA PODPOŘENÝCH PROJEKTŮ 48](#_Toc50559756)

[9. HARMONOGRAM DOTAČNÍHO PROGRAMU 49](#_Toc50559757)

[10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 51](#_Toc50559758)

#

# 1. ÚVOD

Ministerstvo práce a sociálních věcí v souladu s prioritami a cíli dokumentu Národní akční plán podporující pozitivní stárnutí pro období let 2013 až 2017 a Strategický rámec přípravy na stárnutí společnosti 2020 – 2025 zkráceně STRAPS, který byl předložen v březnu 2020 vládě ke schválení v návaznosti na zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“), v návaznosti na usnesení vlády ČR č. 92 ze dne 1. února 2010 Zásady vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy, ve znění usnesení vlády č. 479 ze dne 19. června 2013 a usnesení vlády č. 657 ze dne 6. srpna 2014 (dále jen „Zásady“), vydává pro účely dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“, zkráceně „VÚA“ (dále jen „Program“) následující Metodiku Ministerstva práce a sociálních věcí ČR pro použití finančních prostředků dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021 (dále jen „Metodika”).

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

Celkový objem finančních prostředků určených na realizaci Dotačního programu je limitován objemem prostředků, který bude na tyto účely v 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, spočívající především v hájení zájmů a práv seniorů a aktivitách směřujících ke společenskému uplatnění seniorů.

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

**Žadatel[[1]](#footnote-1) do tohoto dotačního programu nesmí žádat o financování takových aktivit, které jsou financovány ze strukturálních fondů EU/EHP nebo jiných existujících programů, které jsou financované ze státního rozpočtu nebo rozpočtů krajů a obcí, resp. nesmí z více veřejných zdrojů financovat stejnou činnost dvakrát či vícekrát (zákaz duplicitního financování).**

V oblasti podpory pro rok 2021vyhlašuje MPSV – odbor sociálních služeb
a sociální práce program „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“. V rámci tohoto Programu budou podporovány 2 podprogramy:

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

V rámci podprogramu 2.1 si může jeden žadatel podat maximálně jednu žádost
o přidělení dotace na nejvýše dva projekty. V případě, že je žadatel o dotaci zastřešující organizací a žádá si o přidělení dotace v podprogramu 2.2, může
si současně podat jednu žádost na jeden projekt i v rámci podprogramu 2.1.

Poskytovatel dotace může uzavřít s žadatelem smlouvu o spolupráci s cílem realizovat víceleté projekty, které naplňují priority schválené vládou. Uzavření této smlouvy o spolupráci není dotčeno žádné ustanovení rozpočtových pravidel a nezakládá právní nárok na poskytnutí dotace v dalších letech.

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

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

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

**Podporované aktivity:**

* Provoz dobrovolnické sítě
* Mentoring
* Zajištění sportovních aktivit seniorů
* Zajištění vzdělávacích aktivit seniorů
* Podpora advokacie a hájení práv neformálních pečujících s důrazem na péči
o seniory
* Kurzy bezpečné jízdy pro seniory

**Podporovaná témata:**

* Dobrovolnictví seniorů
* Dobrovolnictví s cílovou skupinou seniorů
* Zdravý životní styl seniorů a prevence sociálně-zdravotních komplikací
* Podpora duševního zdraví seniorů
* Zvyšování informační, digitální a finanční gramotnosti

**II. Podpora mezinárodní spolupráce a zapojení do činnosti v mezinárodních organizacích hájících zájmy seniorů.** V rámcitohoto tematického okruhu lze poskytnout dotaci na náklady spojené s členstvím žadatele v mezinárodních organizacích (zejména roční členské příspěvky v mezinárodních organizacích, náklady na konferenční poplatky, dopravu, pojištění, ubytování a stravu během zahraničního pobytu)[[2]](#footnote-2) 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

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

**Podporované aktivity:**

* Realizace informačních a osvětových kampaní
* Pořádání osvětových výstav
* Pořádání odborných konferencí, kulatých stolů a seminářů
* Provoz webových portálů s důrazem na vytváření propojení více platforem
* Vydávání informačních materiálů

**Podporovaná témata:**

* Boj proti diskriminaci
* Boj proti věkovým stereotypům
* Zlepšování obrazu stáří a stárnutí ve společnosti
* Zvýšení povědomí veřejnosti o otázkách přípravy na stárnutí, včetně přípravy na odchod do důchodu
* Boj proti tzv. hoaxům a falešným zprávám
* Zvyšování informační gramotnosti

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

**Podporované aktivity:**

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

**Podporovaná témata:**

* Poradenství v oblasti lidských práv seniorů
* Spotřebitelská práva a zvyšování odolnosti proti nekalým obchodním praktikám
* Poradenství v oblasti trhu práce
* Podpora seniorů v oblasti sociálních agend bydlení (sociální dávky, sociální práce, sociální podpora atp.)
* Neformální péče a její poskytování

# 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
* 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 mechanizmy instalovaní 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 pěti 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 žádost.

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 2.1, 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 vztahují se k žadateli v podprogramu 2.1 –
viz tabulka níže:

|  |  |
| --- | --- |
| **Požadavek pro střešní organizaci****(žádost v podprogramu 2.2)** | **Požadavek pro proklientskou organizaci (žádost v podprogramu 2.1)** |
| 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[[3]](#footnote-3);
* **registrované církve** zřízené podle zákona č. **3/2002 Sb**., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí;
* **spolky** podle zákona č. **89/2012 Sb**., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
* **ústavy** podle zákona č. **89/2012 Sb**., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
* **nadace** a nadační fondy podle zákona č. **89/2012 Sb**., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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)**;[[4]](#footnote-4)
* musí mít **sídlo v České republice;**
* žadatel musí být **přímo zodpovědný za přípravu a řízení projektu**, nesmí působit jako prostředník;
* **nesmí být v likvidaci, v úpadku**, hrozícím úpadku a dále proti němu nesmí být vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb.,
o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
* nesmí se dopouštět jednání závažným způsobem **odporujícím profesní etice;**
* **musí mít splněny závazky** související s úhradou příspěvků zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení nebo daňovými odvody vyplývajícími z právních předpisů[[5]](#footnote-5), tato skutečnost musí být žadatelem deklarována formou čestného prohlášení při podání elektronické žádosti o dotaci;
* musí mít **působnost alespoň v 5 krajích ČR (tzn., aktivity musí být v těchto krajích prokazatelně realizovány).**

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

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

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

Do dotačního programu MPSV na podporu seniorských a proseniorských organizací se každý rok zařazují žádosti podané nejpozději do tří týdnů od vyhlášení dotačního řízení. Po tomto datu bude přístup do systému pro vkládání dalších žádostí uzavřen. Odbor sociálních služeb a sociální práce si vyhrazuje právo uvedený termín v případě nutnosti prodloužit.

Žadatel bude mít přístup pouze k identifikačním údajům uvedeným ve své žádosti
o dotaci, přičemž bude jeho povinností tyto údaje aktualizovat tak, aby provedené aktualizace nebyly starší 14 dnů od jejich vzniku.

Informace v průběhu zpracování žádosti se poskytují **e-mailovým kontaktem**. **Své dotazy zasílejte na adresu** **vua@mpsv.cz****. Pro osobní konzultaci lze využít možnost konzultací každou středu od 14:00 do 16:45 hod na MPSV.**

# 4.2. Formální náležitosti

Žádost o dotaci v plném rozsahu bude obsahovat tyto údaje:

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

**Žadatel musí v žádosti o dotaci zřetelně vypsat pouze aktivity (programy, přednášky aj.), 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.**

# 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, datovaná maximálně 3 měsíce zpětně od data podání žádosti)
* informace podle § 14 odst. 3 písm. e) zákona o rozpočtových pravidel, o podílech v právnických osobách
	+ **spolky** předložíkromě výpisu z rejstříkui **stanovy**, které jsou registrovány ve spolkovém rejstříku, který vede rejstříkový soud podle zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů;
	+ **registrované církve** předloží kromě výpisu z registru ústředního orgánu státní správy ČR, který registruje církve a náboženské společnosti i **základní dokument**;
	+ obecně prospěšné společnosti předloží kromě výpisu z rejstříku obecně prospěšných společností u rejstříkového soudu i **zakládací listinu (smlouvu)**;
	+ ústavy předloží kromě výpisu z veřejného rejstříku i **zakládací listinu**;
	+ nadace, nadační fondy předloží kromě výpisu z veřejného rejstříku i **nadační listinu**;
* **identifikace bankovního účtu,** na který bude složena a následně účetně vedena poskytnutá dotace, potvrzený bankou a statutárním zástupcem organizace[[6]](#footnote-6), uvedené potvrzení musí být z aktuální doby (staré nejdéle
3 měsíce).
* **zastřešující organizace** (resp. žadatel v podprogramu 2.2) současně dokládá **aktuální výpis/seznam svých členů s uvedením kraje jejich působnosti (členskou základnu) a doklad o zřízení či fungování kontrolní komise (např. zápis z jednání komise)** ne starší než 3 měsíce zpětně od data podání žádosti.

**Tyto přílohy 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.**

# 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. Za přiložené vyjádření od kraje/obce získá žadatel o dotaci
5 bonusových bodů při hodnocení. Při nedoložení žadatel neobdrží žádné body navíc. Jedná se o možnost vylepšení celkového skóre při hodnocení předložené žádosti. Při nedoložení to neznamená, že bude žádost zamítnuta.

# 4.5. Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů

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

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

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

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

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

# 4.6. Návaznost služeb uvedených v projektu na služby v regionu

Organizace zároveň k žádosti o dotaci přikládají formou přílohy vyjádření obce/kraje k návaznosti služeb uvedených v projektu na služby v regionu. Příloha je formou dopisu či potvrzení z obce či kraje, pokud dopis formuluje sama žádající organizace, je tato forma uznatelná za méně bodů. Uvedené vyjádření musí být aktuální (ne starší 3 měsíců). Důraz je kladen na souvislost s komunitním plánem či jiným strategickým dokumentem.

# 4.7. Smlouva o spolupráci

Poskytovatel dotace může uzavřít s žadatelem smlouvu o spolupráci s cílem realizovat víceleté projekty, které naplňují priority schválené vládou. Uzavření této smlouvy o spolupráci není dotčeno žádné ustanovení rozpočtových pravidel a nezakládá právní nárok na poskytnutí dotace v dalších letech.

**SMLOUVA O SPOLUPRÁCI**

**(VZOR)**

Smluvní strany:

Česká republika – Ministerstvo … (dále jen „poskytovatel dotace“)

se sídlem: …

IČO: …

zastoupené: …

a

*zapsaný spolek* (dále jen „příjemce“*)*

název: …

se sídlem: …

IČO:…

zastoupený: …

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, § 1746 a dále, v souladu se Zásadami vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy schválenými usnesením vlády ze dne … č. … tuto

**smlouvu o spolupráci**

**(dále jen „smlouva“)**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Poskytovatel dotace zabezpečuje realizaci státní politiky na úseku … podle … *(doplnit právní a strategické dokumenty)*

2. Poskytovatel dotace v rámci naplňování státní politiky podle odstavce 1 poskytují nestátním neziskovým organizacím dotace za účelem realizace veřejně prospěšných projektů nebo činností (dále jen „projekt“) podle … (*doplnit právní a metodické dokumenty)*

3. Příjemce realizuje projekt pod názvem …, který je poskytovatelem dotace podpořen v roce XXXX dotací ve výši XXX Kč, protože mimořádně vhodně naplňuje záměry státní politiky v oblasti …, stanovené dokumenty uvedenými v odstavci 1. 7

4. Smluvní strany berou na vědomí, že se smlouva řídí platnými právními předpisy České republiky.

5. Poskytovatel dotace i příjemce se zavazují dodržovat všechna ustanovení smlouvy a všech jejích příloh, které jsou její nedílnou součástí.

**Článek 2**

**Předmět smlouvy**

1. Předmětem této smlouvy je rozvoj a podpora spolupráce mezi poskytovatelem dotace a příjemcem, který je dán zájmem na realizaci víceletého projektu, jehož popis je její nedílnou přílohou. Projekt je v souladu se strategickým dokumentem poskytovatele dotace s názvem … přijatým usnesením vlády ze dne … č. …

2. Specifikace projektu, který je předmětem smlouvy:

a) Název projektu: …

*b) Číslo projektu nebo jeho jiná specifikace.*

c) Vymezení projektu, zejména popis jednotlivých aktivit, cílů a výstupů projektu a návrhu rozpočtu na celou dobu jeho realizace tvoří Přílohu č. 1 smlouvy.

3. Všechny parametry projektu, uvedené v Příloze č. 1 smlouvy, jsou pro příjemce závazné ve znění každoročních evaluací.

**Článek 3**

**Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Příjemce se zavazuje:

a) plnit všechny smluvní povinnosti uvedené ve smlouvě a ve všech jejích přílohách,

b) realizovat projekt s náležitou péčí, efektivitou a transparentností v souladu s nejlepší praxí v příslušné oblasti a v souladu se smlouvou,

c) evaluovat každoročně projekt ve spolupráci s poskytovatelem dotace a každoročně předkládat průběžnou zprávu v souladu s pokyny poskytovatele dotace,

d) zpracovat a předložit každoročně v termínu uvedeném ve výzvě žádost o dotaci, včetně rozpočtu na následující kalendářní rok,

e) informovat poskytovatele dotace o všech skutečnostech, které by mohly mít vliv na realizaci projektu, na plnění smlouvy nebo na její platnost, zejména o nepříznivém vývoji v oblasti cash flow projektu i příjemce.

2. Příjemce souhlasí se zveřejněním údajů o projektu i plného znění smlouvy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a dalších relevantních právních předpisů.

3. Poskytovatel dotace se zavazuje:

a) pokládat víceletý projekt za dlouhodobou aktivitu ve smyslu strategie poskytovatele dotace a příjemce, který jej realizuje, za partnera v této strategii,

b) nejpozději do konce března roku, na nějž má být dotace poskytnuta, informovat příjemce o plánovaném poskytnutí dotace na příslušný kalendářní rok, pokud příjemce splní své povinnosti specifikované v článku 3 odstavec 1,

a) spolupracovat na evaluaci projektu.

4. Smluvní strany se zavazují spolupracovat na propagaci obsahu a realizace smlouvy.

5. Smluvní strany se zavazují, že při plnění závazků a povinností vyplývajících ze smlouvy budou vždy postupovat tak, aby svým jednáním nebo opomenutím nepoškodily dobré jméno České republiky.

6. Tato smlouva nezakládá příjemci nárok na poskytnutí dotace a nejsou jí dotčeny povinnosti vyplývající z Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu na příslušný rozpočtový rok.

**Článek 4**

**Ukončení smlouvy**

1. Smlouva může být vypovězena kteroukoliv ze smluvních stran, jestliže:

a) jedna ze smluvních stran nesplní některou ze svých povinností podle smlouvy, a to ani po písemné výzvě druhé smluvní strany, případně v přiměřené lhůtě nepodá uspokojivé vysvětlení,

b) je rozhodnuto o zrušení příjemce a o jeho vstupu do likvidace,

c) je vůči příjemci vedeno exekuční nebo insolvenční řízení,

d) příjemce má závazky vůči státu po lhůtě splatnosti,

e) se příjemce dopustil finančních podvodů nebo jiných nekalých jednání,

f) nastanou okolnosti, které jedné ze smluvních stran brání v plnění povinností vyplývající z této smlouvy.

2. Výpovědní lhůta činí *1 měsíc* a začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla písemná výpověď druhé smluvní straně doručena.

3. Smlouva může být ukončena rovněž na základě písemné dohody obou smluvních stran.

**Článek 5**

**Porušení smluvních podmínek, řízení a urovnávání sporů**

V případě porušení smluvních podmínek jednou ze smluvních stran postupuje druhá smluvní strana podle této smlouvy a zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

**Článek 6**

**Kontaktní osoby**

1. Poskytovatel dotace určuje jako kontaktní osobu ve věcech smlouvy …

2. Příjemce určuje jako kontaktní osobu ve věcech smlouvy …

3. Kontaktní osoba je osoba oprávněná jednat za příslušnou smluvní stranu v záležitostech naplňování smlouvy. Kontaktní osoba však není oprávněna měnit smlouvu nebo její obsah.

4. Jakákoliv sdělení a oznámení smluvních stran budou činěna písemnou formou a předána osobně či odeslána dopisem nebo e-mailem, a to na adresu či e-mailovou adresu kontaktní osoby smluvní strany uvedené v této smlouvě.

**Článek 7**

**Závěrečná ustanovení**

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu tří let ode dne podpisu smlouvy oběma smluvními stranami. Po dohodě smluvních stran může být smlouva prodloužena písemným dodatkem ke smlouvě.

2. Změny a doplnění smlouvy je možné činit jen formou postupně číslovaných písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.

3. Smlouva je platná a účinná ode dne jejího podpisu oběma smluvními stranami.

4. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden.

5. Smluvní strany prohlašují po přečtení smlouvy, že souhlasí s jejím obsahem, že byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísni ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek.

**Článek 8**

**Přílohy**

Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1: Vymezení projektu

Příloha č. 2: Statutární dokumenty příjemce

V Praze dne: ……………………… …………………………………………………..

 poskytovatel dotace

V Praze dne: ……………………… …………………………………………………..

 statutární orgán příjemce

# 5. ROZPOČET

# 5.1. Rozpočet obecně

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

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

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

**Rozpočet projektu musí splňovat následující požadavky:**

* rozpočet projektu musí být sestaven v souladu s kritérii účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti;
* požadavek na úhradu nepřímých nákladů včetně mzdových nákladů technickohospodářských zaměstnanců může tvořit **maximálně 14 %** celkového požadavku na dotaci;
* dotaci lze poskytnout maximálně **do výše 80 % 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 80 % celkových nákladů projektu**. Úhradu zbylých 20 % celkových nákladů na uskutečnění schváleného projektu je příjemce povinen zajistit z jiných zdrojů než ze státního rozpočtu, například z obecních a krajských rozpočtů a dalších zdrojů;
* V odůvodněných případech může výši spolufinancování z dalších zdrojů stanovit poskytovatel a poskytnout dotaci až do výše 100% celkových rozpočtových nákladů/výdajů projektu na základě doporučení dotační komise ministryně práce a sociálních věcí.
* 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.
* v odůvodněných případech může být 80 % podíl dotace na projekt zvýšen, o navýšení dotace na rozpočtu projektu nad 80 % rozhoduje na základě doporučení dotační komise náměstka pro řízení sekce podpory seniorů; Žádost o zvýšení počtu % podílu dotace musí být podána nejpozději do 31. října 2021.
* pokud budou skutečné výdaje na projekt v předepsaném členění nižší než rozpočtované, nesmí použitá částka dotace přesáhnout stanovený
80 % podíl dotace z celkového rozpočtu projektu. V případě vykázaného vyššího podílu dotace na rozpočtu projektu musí příjemce prostředky připadající na překročený podíl v rámci vyúčtování dotace, vrátit do státního rozpočtu, tj. na depozitní účet MPSV (č. ú. 6015-2229001/0710, variabilní symbol – IČ organizace, text: dotace VÚA, číslo projektu), a to nejpozději do 15. února, roku následujícího;
* v případě, že bude předložený projekt schválen, měl by být realizován
od ledna roku, na který byla dotace poskytnuta. Dotaci lze použít na výdaje, které poskytovatel uvedl v rozhodnutí a které prokazatelně vznikly od 1. ledna do 31. prosince roku, na který byla přiznána dotace, tzn., že dotovány budou pouze výdaje uskutečněné do konce roku, nebudou proplaceny náklady zasahující do roku následujícího. Dotaci lze použít i na výdaje, které byly uskutečněny před datem vydání rozhodnutí a které prokazatelně souvisí s účelem dotace vymezeným tímto rozhodnutím, nejdříve však od 1. ledna roku, na který je dotace poskytována.

# 5.2. Struktura rozpočtu projektu

# 5.2.1. Provozní náklady

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

# 5.2.2. Materiálové náklady

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

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 pohonné hmoty).

**Zařízení a vybavení**

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

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

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

* výdaje spojené s **nákupem nového, resp. použitého vybavení a zařízení** (např. počítačové vybavení, připojení k síti pro přenos informací a počítačů ve školicích, výcvikových či výzkumných centrech, vybavení k výuce a dále nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu, jak je dohodnuto ve schváleném projektu);
* výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení drobného dlouhodobého hmotného majetku (u PC se jednou položkou rozumí celá PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš, základní software) nesmí přesáhnout částku 25 000 Kč;
* výdaje na nákup použitého zařízení jsou možné, ale pouze při dodržení následujících podmínek: prodejce použitého zařízení vystaví prohlášení, ve kterém potvrdí, že toto zařízení nebylo v průběhu uplynulých pěti let získáno prostřednictvím státní podpory nebo podpory 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**

* Výdaje spojené s dodáním služeb jsou způsobilé za dodržení následujících podmínek: vybrané služby musí přispívat k dosahování předem stanoveného účelu projektu a **musí být pro projekt nezbytné** a dále výdaje plynoucí
z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek nesmí
u projektů vybíraných v rámci grantových výzev převýšit 70 % způsobilých přímých nákladů projektu – pokud poskytovatel dotace nestanoví na základě výjimky jinak;
* předmětem nákupu v rámci kapitoly nákladů Služby by mělo být zejména proplacení pronájmu prostor a energií (vodné, stočné, elektřina, plyn), ale také lektorské či poradenské služby, služby právního či ekonomického rázu, proplacení telekomunikačních služeb, služeb pošt, internetového připojení, školení a kurzů apod.;
* 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, kdy příspěvek na osobu nesmí přesáhnout 200 Kč;
* 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.
* Poskytovatel může ve výzvě stanovit, že do spolufinancování projektu může NNO zahrnout i činnost dobrovolníků, a to do výše 5% celkových rozpočtovaných nákladů/výdajů projektu, na který je dotace požadována. 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.

**Cestovní náhrady**

* Při vyúčtování tuzemských pracovních a jiných cest se postupuje podle
§ 152 zákoníku práce, dále pak dle vyhlášky MPSV vydávané podle
§ 189odst. 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[[7]](#footnote-7)), s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem dle § 157 zákoníku práce. V případě uzavřených dohod
o pracích konaných mimo pracovní poměr je možné uplatnit výdaje
za vyúčtování cestovních náhrad pouze při splnění podmínky dané § 155 zákoníku práce.

# 5.2.4. Osobní náklady

* Do osobních nákladů jsou zařazeny mzdové náklady (včetně odvodů pojistného
na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které hradí zaměstnavatel za své zaměstnance a dalších osobních výdajů, které je zaměstnavatel za zaměstnance podle platných předpisů povinen odvádět) za práci zaměstnanců v pracovním poměru nebo činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr na realizaci schváleného projektu;
* z poskytnuté dotace lze hradit mzdu zaměstnance do výše odpovídající platovému tarifu stanovenému pro platovou třídu, ve které je podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů zařazena nejnáročnější práce, kterou při realizaci schváleného projektu zaměstnavatel po zaměstnanci požaduje, dále pro platový stupeň, do kterého by byl zaměstnanec zařazen podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a to v platové stupnici určené pro jednotlivé skupiny zaměstnanců podle § 5 přílohy 1 nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě dle aktuální platové tabulky pro daný dotační rok. Pro tyto účely se určení platového tarifu řídí zákoníkem práce a právními předpisy k jeho provedení;
* pokud žadatel při zpracovávání dotační žádosti ještě jmenovitě nezná pracovníka/zaměstnance, který by měl personálně zajistit některou z aktivit projektu, je povinen uvést v tabulce rozpočtu v dotační žádosti jeho pracovní pozici, rozsah pracovního zapojení (výši úvazku, či počet hodin), požadovanou kvalifikaci, vzdělání a pracovní náplň;
* čas skutečně strávený realizací projektu je třeba dokladovat pracovními výkazy jednotlivých osob zapojených do realizace (netýká se dodavatelů – na faktuře
je však nutné uvést časovou náročnost práce), každý zaměstnanec musí mít zároveň v písemné podobě specifikovánu svou pracovní náplň;
* u aktivit je nutné vyplnit prezenční listiny zahrnující název aktivity, jméno zaměstnance (lektora), jméno, příjmení a podpis účastníků (pokud to povaha aktivity nevylučuje – např. přednáška na citlivé téma),
* pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě **prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem
a na výdaje s projektem nesouvisející**. Použití zvoleného kritéria musí být žadatel schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení projektu) doložit.
* Rozsah práce na projektu je povinnou náležitostí pracovních smluv, dohod a jejich změn. Ve výkazu práce je vykazovaná pouze práce uskutečněná na projektu v rámci určené části úvazku. Výkaz práce musí být podepsaný zaměstnancem statutárním zástupcem/jeho zmocněncem k tomuto úkonu 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;

# 5.2.5. Nepřímé náklady

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

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

**Nepřímé náklady** jsou náklady na:

* kancelářské potřeby;
* vybavení (dlouhodobého hmotného majetku do 40 tis. Kč) nesouvisející přímo s realizací aktivit
* na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení (drobného dlouhodobého hmotného majetku do 25 000,- Kč) jako je např. PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš a základní software, nábytek apod…;
* telekomunikační služby, internet;
* právní a účetní služby, které jsou spojeny s administrací projektu;
* DNM[[10]](#footnote-10) do 60 tis. Kč (např. software);
* mzdy technickohospodářských zaměstnanců[[11]](#footnote-11) – jedná se o zaměstnance, kteří se svou činností přímo nepodílí na realizaci schváleného projektu,
např. finanční manažer organizace (vedení rozpočtu)[[12]](#footnote-12), fundraiser, účetní včetně vedení mezd pracovníků, řidič, uklízečka, zajištění publicity projektu (s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu – např. osvětová kampaň), správa internetových stránek apod.;
* zajištění tisku, propagačních materiálů pro publicitu projektu (viz část 8).

# 5.3 Způsobilé výdaje

Výdaje jsou způsobilé pro financování v oblasti podpory seniorů pro rok, 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);
* **datum uskutečnění výdaje:** výdaj je způsobilý, pokud vznikl a byl uhrazen v časovém rozmezí od 1. ledna do 31. prosince roku, na který byla dotace schválena. Mzdy za prosinec a související odvody v daném roce musejí být vyplaceny do 31. prosince (například jako záloha na mzdu), jinak nebudou uznány;
* **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 náklady zejména na:**

* pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku;
* odpisy majetku a ostatní náklady spadající pod účtovou skupinu číslo 55;
* reprezentaci (tj. na pohoštění, dary a obdobná plnění);
* odměny funkcionářů (např. na odměny členů statutárních orgánů a dalších orgánů právnických osob, cestovní náhrady apod.);
* odstupné;
* ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);
* členské poplatky/příspěvky v institucích/asociacích a jiné náklady spadající pod účtovou skupinu číslo 58 s výjimkou poplatků v rámci podprogramu 2.1; dotační oblast II.;
* finanční a operativní leasing;
* tvorbu kapitálového jmění (zisku);
* zahraniční pracovní cesty s výjimkou nákladů v souvislosti s podprogramem 2.1; dotační oblast II.;
* výzkum a vývoj;
* rekondiční a rekreační pobyty;
* provedení účetního auditu;
* daně a poplatky – účtová skupina 53 – daň silniční, daň z nemovitosti, ostatní daně a poplatky (tj. daň darovací, daň dědická, daň z nabytí nemovitých věcí, 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 2.1; 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 2.1; 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;
* nespecifikované výdaje a výdaje, které nelze účetně doložit;
* platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
* mzdové náklady na zdravotní péči poskytovanou zdravotnickými pracovníky a výdaje na zdravotní materiál a výdaje za zdravotnický materiál;
* výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky
a jiné;
* preventivní lékařské prohlídky;
* náhrady mzdy, platu nebo odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény nad rámec výše a trvání, ve kterém je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy nebo platu poskytovat podle platných právních předpisů;
* nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
* náklady na 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 2.1; dotační oblast II.
* stravné s výjimkou hrazení stravného z podprogramu 2.1; dotační oblast II.
* výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí o finanční podporu);
* jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou v rámci dotačního programu MPSV nebo který není možno doložit písemnými doklady,
* obdržená dotace neslouží ke kofinancování dalších projektů v organizaci, či mimo ni.

# 6. ZPŮSOB HODNOCENÍ A POSKYTNUTÍ DOTACE

# 6.1. Hodnocení žádostí

Podané žádosti o dotaci organizací budou hodnoceny dvěma hodnotiteli, a to **interním** (zaměstnanec odboru sociálních služeb a sociální práce), 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 (skupinové, individuální, online) a podepsat „Čestné prohlášení hodnotitele na rok, pro který bude dotace určena“.

Interní i 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;
* termíny a místa realizace projektu
* specifika cílové skupiny a počet klientů;
* personální zajištění projektu;
* pracovní náplň a kvalifikaci zaměstnanců;
* přiměřenost personálního zajištění k počtu klientů a aktivitám;
* vzdělávání a fungování pracovního týmu;
* odborná způsobilost realizátora projektu;
* propagace aktivit
* rozpočet projektu;
* přednosti a nedostatky projektu.

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

# 6.2. Rozhodnutí dotační komise

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

# 6.3. Výsledky dotačního řízení

Výsledky dotačního řízení, včetně přehledu přidělených výší dotace na projekt budou uveřejněny na webových stránkách MPSV a v rámci internetové aplikace. **Žadatel je odpovědný za aktualizaci těchto kontaktních údajů.**

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

# 6.4. Upravený rozpočet

Příjemce dotace je povinen **do 7 dnů** od vyhlášení výsledků prostřednictvím webu MPSV 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 (např. počet přednášek, atd.) **Tento upravený rozpočet bude přiložen jako příloha k Rozhodnutí a je pro příjemce dotace v daném roce závazný.**

# 6.5. Změny upraveného rozpočtu

Změny upraveného rozpočtu lze provádět pouze v odůvodněných případech, přičemž provedení takové **změny podléhá schválení ředitele/ředitelky odboru sociálních služeb a sociální práce**. Žádost o změnu rozpočtu žadatel podává datovou schránkou nebo v listinné podobě poštou nejpozději do 5. prosince daného roku. Po schválení ředitelem odboru zadá tuto změnu do aplikace OK služby - senior. Dokument potvrzující souhlas se změnou upraveného rozpočtu uchovává příjemce dotace společně s upraveným rozpočtem, aby jej mohl kdykoliv doložit. Příjemce dotace má následně povinnost tuto změnu uvést a odůvodnit ve vyúčtování dotace za příslušný rok.

# 6.6. Ostatní změny

Změny v projektu, které nezasahují do změn rozpočtu, např. týkající se personálních změn nebo realizovaných aktivit, oznámí příjemce dotace písemnou formou poskytovateli a již tuto skutečnost nezadává do aplikace OK služby - senior. O změně identifikačních údajů je žadatel povinen informovat poskytovatele dotace (adresa, právní forma, statutárního zástupce apod.) Změna musí být zadána do aplikace OK služby – senior v sekci „Hlášení změn“.

# 6.7. Vydání Rozhodnutí

Po schválení státního rozpočtu pro rok 2021 a vyčlenění objemu účelových finančních prostředků vydá odbor rodinné politiky a ochrany práv dětí MPSV, **za předpokladu kladného posouzení žádosti** o dotaci a odevzdání upraveného rozpočtu, Rozhodnutí
o poskytnutí neinvestiční dotace z kapitoly 313 – MPSV státního rozpočtu na rok 2021. Součástí Rozhodnutí jsou podmínky, které je příjemce dotace povinen při čerpání dotace dodržet. Toto Rozhodnutí podepisuje náměstek pro řízení sekce sociální politiky. 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 2021** **(dále jen „Rozhodnutí“) je konečné
a nelze se proti němu odvolat. Na poskytnutí neinvestiční dotace není právní nárok.**

Přílohou Rozhodnutí je UPR, v němž je poskytnutá dotace podrobně rozepsána. **Upravený rozpočet je pro příjemce dotace pro čerpání dotace v roce 2021 závazný.** Podmínkou pro poskytnutí a čerpání dotace pro rok 2021 je splnění souvisejících bodů Rozhodnutí a dodržení souvisejících podmínek stanovených Zásadami a Metodikou. **Dle části I bodu 9 Zásad není na dotaci právní nárok.**

# 6.8. Poskytnutí dotace

Dotace se poskytuje převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce, a to jednorázově, nejpozději do 31. března v roce, na který byla schválena.

# 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 podvojné účetnictví.** Zároveň je povinností příjemce dotace **vést účetnictví odděleně podle jednotlivých projektů na samostatných analytických účtech nákladů**, a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

# 7.2. Doklady

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

# 7.3. Uchování dokumentů

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

# 7.4. Porušení rozpočtové kázně

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, bude předložena **do** **14. července následujícího roku** v případě povinnosti dodání **výroční zprávy a zprávy auditora. (**V případě, že žadatel obdrží dotace na jeden, dva a více svých projektů, je povinen zajistit audit účetní závěrky podpořených projektů, pokud součet dotací přesáhne částku 1 mil. Kč.).

* Následuje výzva dopisem ředitele odboru s termínem nápravy
do 7 kalendářních dnů ode dne doručení dopisu (prostřednictvím datové schránky nebo pošty). V případě nesplnění nápravy následuje sankce ve formě **odvodu
2 %** z přiznané dotace se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů ode dne doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nesplnění odvodu následuje postoupení věci na finanční úřad.
* **Vyúčtování** přidělené dotace na rok 2020 bude předloženo po 31. lednu 2021; - následuje výzva dopisem ředitele odboru s termínem nápravy do 7 kalendářních dnů ode dne doručení dopisu (prostřednictvím datové schránky nebo pošty). V případě nesplnění nápravy následuje sankce ve formě **odvodu 4 %** z přiznané dotace se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů ode dne doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nesplnění odvodu následuje postoupení věci na finanční úřad.

**Neoprávněné použití peněžních prostředků:**

* **Neschválené změny rozpočtu**; v případě neschválené úpravy rozpočtu bude stanovena sankce **2 %** z přidělené dotace se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů ode dne doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nezaplacení sankce ve stanovené lhůtě, bude případ postoupen finančnímu úřadu.
* Finanční prostředky byly použity na **nezpůsobilý výdaj** (viz. kapitola 5.4.). V případě využití dotace na nezpůsobilé výdaje dojde k vrácení celé částky nepovoleně využitých prostředků se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů od doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nezaplacení sankce
ve stanovené lhůtě, bude případ postoupen finančnímu úřadu.
* **Finanční prostředky byly využity na jiný účel**, než na který byla přiznána dotace, bude stanovena sankce **2 %** z přidělené dotace s termínem
se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů ode dne doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nezaplacení sankce ve stanovené lhůtě, bude případ postoupen finančnímu úřadu.

**Vrácení finančních prostředků v souvislosti s porušením rozpočtové kázně**

Sankce vyměřené oddělením metodické podpory je příjemce dotace povinen vrátit
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 – 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 |
| Výroční zpráva | 301 |
| Zpráva auditora | 302 |

**Další povinnosti příjemce:**

* ohlášení změny identifikačních údajů v žádosti o dotaci ve lhůtě
14 dnů od jejich vzniku v aplikaci OK služby senior;
* informování oddělení stárnutí a sociálního začleňování 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 2021 nebo po uplynutí tohoto termínu na depozitní účet poskytovatele (č. ú. 6015-2229001/0710, variabilní symbol – IČ organizace, text: dotace VÚA, č. projektu).[[13]](#footnote-13)

# 7.7. Součinnost příjemce

Příjemce dotace je povinen na žádost MPSV bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s poskytovanými službami. 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 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 odboru služeb a sociální práce MPSV, a to po dobu 10 let ode dne ukončení projektu.

# 7.9. Nápravná opatření

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

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

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

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

# 7.10. Odnětí prostředků

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

# 7.11. Vyúčtování a finanční vypořádání dotace

Přidělená dotace za rok, pro který byla schválena musí být řádně **vyúčtována k 31. prosinci**daného roku, přičemž formulář vyúčtování musí být vyplněn prostřednictvím internetové aplikace OK služby - senior **nejpozději do 31. ledna 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. 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 VÚA, č. projektu). Po té změnu zapíše do aplikace OK služby – senior „výše vzdání se dotace“.

# 7.12. Výroční zpráva

Příjemce dotace je povinen předložit odboru sociálních služeb a sociální práce **Výroční zprávu** o činnosti organizace v rozpočtovém období, v němž mu byla poskytnuta dotace, a to **nejpozději do 30. června 2022** prostřednictvím **aplikace OK služby - senior**.

Výroční zpráva musí obsahovat minimálně:

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

Pokud byla příjemci dotace v roce 2021 přidělena v rámci dotačního programu na podporu seniorů dotace **vyšší než 1 mil. Kč**, je povinen předložit kromě Výroční zprávy **ověření účetní závěrky** za rok 2021 **auditorem** a vyjádření auditora podpořeného projektu ke způsobu účtování a použití dotace, a to nejpozději
do **14. července 2022** (tzn. Výroční zprávu a Zprávu od auditora podpořeného projektu). V případě, že žadatel obdrží dotace na dva a více svých projektů, je povinen zajistit audit účetní závěrky podpořených projektů, pokud součet dotací přesáhne částku 1 mil. Kč.

# 7.13. Další ustanovení

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

# 8. PUBLICITA PODPOŘENÝCH PROJEKTŮ

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

Při propagaci projektu musí být uvedeno logo MPSV a 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: <http://www.mpsv.cz/cs/634>.

# 9. HARMONOGRAM DOTAČNÍHO PROGRAMU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Termín** | **Událost** | **Kdo** |
| Do tří týdnů od vyhlášení dotačního řízení | Podávání žádostí o dotaci | Žadatelé |
| leden 2021 | Zveřejnění předběžného bodového pořadí žadatelů | MPSV |
| *Do 31. ledna 2021* | *Žadatelé pro rok 2020 podají vyúčtování dotace za rok 2020* | *Žadatelé pro rok 2020* |
| březen 2021 | Zveřejnění výsledků dotačního programu na webových stránkách [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz) v sekci Národní dotační tituly v sekci podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností | MPSV |
| Do 7 pracovních dnů od zveřejnění výsledků dotačního programu na webu MPSV | Podání upraveného rozpočtu | Žadatelé |
| Po přijetí všech upravených rozpočtů  | Vystavení Rozhodnutí č. 1Vyplacení dotace | MPSV |
| *Do 14. července 2021* | *Žadatelé pro rok 2020 doloží Výroční zprávu za rok 2020, v případě dotace nad 1 mil. Kč také zprávu auditora* | *Žadatelé pro rok 2020* |
| Do 5. prosince 2021 | Možnost podání žádosti o změnu rozpočtu |  |
| Do 31. ledna 2022 | Vyúčtování dotace pro rok 2021 | Žadatelé |
| Do 14. července 2022 | Doložení výroční zprávy za rok 2021, v případě dotace nad 1 mil. Kč také zprávu auditora | Žadatelé |
| Průběžně do 14 dnů  | Aktualizace identifikačních údajů v OK služby-senior | Žadatelé |
| Průběžně do 14 dnů | Informování o přijetí dotace od jiného ústředního orgánu – listinná podoba poštou | Žadatelé |

Legenda:

 Povinnosti žadatelů, kteří obdrželi dotaci v předcházejícím dotačním programu

 Povinnosti nových žadatelů

 Aktivity MPSV v rámci dotačního programu.

# 10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato Metodika nabývá účinnosti dnem podpisu paní ministryně.

Datum:

Ministryně práce a sociálních věcí, v. r.

**Příloha č. 2 k Příkazu ministryně č. 21/2020**

**Zásady hodnocení projektů Dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“
pro rok 2021**

**1. ÚVOD**

Vyhodnocování žádostí je velice odpovědná a vysoce odborná činnost, která má zajistit posouzení cílů, obsahu a kvalitativních aspektů služeb popsaných v žádosti (projektu). Zároveň je třeba zajistit objektivitu vyhodnocení tak, aby nebyly poškozeny dobré a potřebné služby nebo nové originální postupy.

Předložený model vyhodnocování má za cíl:

• zajištění transparentního procesu hodnocení projektů,

• snížení nežádoucí míry subjektivity při hodnocení projektu,

• eliminaci ekonomické nerovnosti při přidělování finančních prostředků, zajištění účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti vynakládání finančních prostředků ze státního rozpočtu.

|  |  |
| --- | --- |
| Hospodárnost | Použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.  |
| Efektivnost | Použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. |
| Účelnost | Použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. |

**2. OBECNÉ PODMÍNKY HODNOCENÍ PROJEKTŮ**

Hodnotitelé se řídí schválenými a platnými podklady, tj. Zásadami hodnocení projektů Dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021 (dále jen „Zásady“) a Metodikou MPSV Dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2021 (dále jen „Metodika“).

**2. 1. Hodnocení žádostí o dotaci**

Obsah projektu musí být v souladu se schválenými dotačními oblastmi pro rok 2021 (viz Metodika). Žádost o dotaci organizace bude hodnocena externím (odborníkem z oblasti politiky stárnutí) a interním hodnotitelem (zaměstnanci odboru sociálních služeb a sociální práce), který v žádosti vymezí zbytné náklady,
a to s ohledem na údaje uvedené v popisu projektu. Za obsahovou část bude možné získat maximálně 80 bodů, přičemž v případě, že dojde mezi oběma hodnotiteli k rozdílu 15 bodů a více, bude žádost přehodnocena třetím hodnotitelem. Za finanční část projektu (rozpočet) bude možné získat maximálně 20 bodů, přičemž výsledný počet bodů bude vyčíslen z obsahové části projektu plus body za hodnocení rozpočtu. V případě přehodnocení projektu bude v rámci obsahové části stanoven výsledný počet bodů na základě získaných bodů mezi hodnocením třetího hodnotitele a nejbližšího bodového výsledku z předchozích dvou hodnocení.

Vyhodnocování žádostí o dotaci těchto organizací probíhá ve třech fázích:

1. obsahové hodnocení žádosti,
2. hodnocení finanční stránky žádosti,
3. celkové hodnocení žádosti.

**Ad 1.** **Obsahové hodnocení** **žádosti**

Obsahové hodnocení žádosti o poskytování dotace ze státního rozpočtu pro rok 2021 v oblasti podpory veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností provádějí externí a interní hodnotitelé. Při hodnocení žádostí nejprve posoudí, do jaké míry projekt svým obsahem odpovídá zaměření vyhlašovaných dotačních oblastí a dále při hodnocení kladou důraz na kvalitu, potřebnost a efektivnost poskytované služby.

Na závěr vyplní v rámci webové aplikace OK služby senior hodnotící formulář pro externí hodnotitele. Interní hodnotitel vyplní ve zmíněné webové aplikaci, na základě svého hodnocení, obsahovou část hodnotícího formuláře pro interní hodnotitele. Oba hodnotitelé mohou v rámci obsahového hodnocení přidělit maximálně 80 bodů.

V této části projektu je na základě specificky vymezených kritérií hodnocena kvalita předloženého projektu a zpracování žádosti. Hodnotitel každou bodovanou část projektu ohodnotí určitým počtem bodů, přičemž v případě, že přidělí menší počet bodů, než je maximální možný, uvede ve slovním hodnocení odůvodnění, proč daný počet bodů snížil. Povinností hodnotitele je tímto způsobem vyplnit všechny body hodnotícího formuláře.

**Ad 2. Hodnocení finanční stránky žádosti**

Následuje hodnocení finanční stránky projektu, které je prováděno především interním hodnotitelem, externí hodnotitel hodnotí pouze úroveň zpracování rozpočtu. Hodnocení finanční stránky projektu (rozpočtu projektu) spočívá především ve vymezení zbytných nákladů, tedy nákladů, které nelze hradit z dotace, a v rozpoznání jasného a výrazného nadhodnocení finanční náročnosti projektu s ohledem na obsahové hodnocení projektu.

Veškeré vymezené zbytné náklady musí být ve formuláři řádně zdůvodněny tak, aby byly přezkoumatelné. Zbytné náklady se vymezují z požadavku na dotaci, nikoliv z rozpočtu.

Při stanovování zbytných nákladů se hodnotitel řídí, mimo výše uvedeného, u jednotlivých položek rozpočtu následujícími kritérii.

|  |  |
| --- | --- |
| Provozní náklady | Kritéria v dané oblasti |
| Kancelářské potřeby | Lze nárokovat pouze kancelářské potřeby nezbytně nutné k realizaci projektu. Nárok musí být vždy zcela v souladu s charakterem a rozsahem obsahové části projektu. |
| Vybavení (DDHM do 40. tis. Kč) | Požadavek v rámci této položky musí být dostatečně odůvodněn a musí být ve shodě s obsahem projektu. Nesmí docházet k duplicitnímu požadavku (např. když NNO předkládá více projektů). Žadatel musí prokázat, že uvedený požadavekje pro realizaci projektu skutečně nezbytný. |
| Pohonné hmoty | Požadavek musí být ve shodě s kritérii hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Důležité také je, aby nedošlo k duplicitnímu požadavku, a to v případě, kdy NNO současně žádá o dotaci v rámci položky „cestovní náhrady“. |
| Jiné materiálové náklady | Zde může NNO nárokovat požadavek, který nelze svým charakterem zařadit do jedné z výše uvedených položek. Nezbytnost daného nároku pro realizaci projektu však musí být dostatečně odůvodněna. Je nutné si uvědomit, že dotace je poskytována na jednoroční projekt, proto nelze žádat na rozsáhlé vybavení prostor (nábytek lze nárokovat jen v nezbytném rozsahu apod.), popř. na výpočetní a jinou techniku, která není nezbytná pro jednoroční realizaci projektu. Požadavek posoudí hodnotitel s ohledem na charakter a rozsah projektu. |
| Energie (elektřina, plyn, vodné a stočné aj.) | V případě této položky musí žadatel dostatečně odůvodnit částku, kterou na dané energie žádá. Z dotace lze pokrýt pouze tu část ceny energie, která bezprostředně souvisí s podporovanou aktivitou (tzn. v případě, kdy jsou pro aktivity projektu využívány pouze 2 místnosti, lze žádat dotaci pouzena dílčí část ceny energií vztahující se k těmto prostorům). Žadatel musí výpočet řádně odůvodnit. |
| Opravy a udržování budov | Žádat lze pouze na drobné úpravy (např. vymalování, drobné opravy). Nezbytnost daného požadavku posoudí hodnotitel na základě obsahu a charakteru projektu. |
| Cestovní náhrady zaměstnanců | Požadavek musí být rovněž dostatečně odůvodněn. Požadavek se nesmí překrývat s požadavkem na pohonné hmoty. |
| Cestovní náhrady uživatelů | O dotaci na cestovní náhrady uživatelů lze žádat jen v odůvodněných případech. |
| Telefony, poštovné, ostatní spoje | Lze nárokovat pouze tu část celkové platby za danou službu, která souvisí s předkládaným projektem. Žadatel musí doložit mechanismus výpočtu daného požadavku. |
| Nájemné | Lze nárokovat pouze tu část celkové platby za danou službu, která souvisí s předkládaným projektem. Žadatel musí doložit mechanismus výpočtu daného požadavku. Výše nájemného by neměla překročit běžnou výši nájmu v dané lokalitě.  |
| Právní a ekonomické služby | Předpokládáme, že v této kolonce může NNO žádat o dotaci na zajištění např. účetního zpracování dotace. Lze nárokovat pouze tu část celkové platby za danou službu, která souvisí s předkládaným projektem. Žadatel musí doložit mechanismus výpočtu daného požadavku. |
| Školení a kurzy | Lze žádat pouze o dotaci na zajištění školení, které je nezbytné pro realizaci projektu (nemělo by se jednat o školení typu: mzdové účetnictví, fundraising apod.). Výše požadavku by měla být úměrná rozsahu a charakteru projektu. |
| Pořízení DNM do 60 tis. Kč | Nezbytnost daného nároku pro realizaci projektu musí být v tomto bodě dostatečně odůvodněna. Je nutné si uvědomit, že dotace je poskytována na jednoroční projekt, proto nelze žádat na rozsáhlé vybavení prostor (nábytek apod.), popř.na výpočetní a jinou techniku, která není nezbytnápro jednoroční realizaci projektu. Požadavek posoudí hodnotitel s ohledem na charakter a rozsah projektu. |
| Jiné služby | Zde může NNO nárokovat požadavek, který nelze svým charakterem zařadit do jedné z výše uvedených položek. Nezbytnost daného nároku pro realizaci projektu však musí být dostatečně odůvodněna. O dotaci na ubytování lze žádat jen v odůvodněných případech. |
| Drobný dlouhodobý hmotný majetek | V oblasti výdajů na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení drobného dlouhodobého hmotného majetku např. PC sestava (počítač, monitor, klávesnice, myš, základní software) nesmí pořizovací cena přesáhnout částku 25 000,- Kč. |

V bodě týkajícím se osobních nákladů se hodnotí přiměřenost počtu zaměstnanců a jejich zařazení do pracovních tříd vzhledem k obsahu a rozsahu projektu,
jeho charakteru, náročnosti poskytované služby a vzdělání. **U všech zaměstnanců musí být uvedena odbornost opravňující daného zaměstnance k výkonu dané pracovní pozice.** Míru úrovně odbornosti a zkušenosti zaměstnance posoudí hodnotitel. Z dotace lze mzdové nároky hradit toliko co do výše odpovídající platovému tarifu pro platovou třídu a platový stupeň do kterého by byl zaměstnanec zařazen dle zákoníku práce a prováděcích právních předpisů.

|  |  |
| --- | --- |
| Hrubé mzdy/pracovní smlouvy | Hodnotí se přiměřenost požadovaných mzdových prostředků ve srovnání s tabulkou platových tarifů. Vyčíslují se mzdové prostředky, které jsou nepřiměřené nebo **výrazně neodpovídají platovým tarifům** (částka se zaokrouhlí na celé stovky dolů). Z poskytnuté dotace lze hradit mzdu zaměstnance do výše odpovídající platovým tarifům stanoveným podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a to v platové stupnici určené pro jednotlivé skupiny zaměstnanců podle § 5 přílohy 1 nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě dle aktuální platové tabulky. Pro tyto účely se určení platového tarifu řídí zákoníkem práce a právními předpisy k jeho provedení. Podrobnější informace viz Metodika. Výši pracovních úvazků vzhledem k rozsahu a charakteru projektu posoudí hodnotitel. |
| Dohody o pracovní činnosti | V rámci DPČ lze nárokovat částku max. 250 Kč/hod., přičemž výši odměny pro daného zaměstnance posoudí hodnotitel. To se samozřejmě týká rovněž počtu pracovních úvazků. |
| Dohody o provedení práce | V rámci DPP lze žádat max. o částku 500 Kč/hod., přičemž tuto limitní částku lze nárokovat pouze pro vysoce kvalifikované zaměstnance, kteří mají na starosti odbornou a náročnou práci. Výše odměny na DPP musí vycházet z odbornosti zaměstnance, místa realizace projektu a pracovní náplně. |

Celkové finanční náklady, které nelze hradit z dotace MPSV nebo nejsou nutné pro realizaci projektu (zbytné náklady) jsou součtem provozních a osobních nákladů.

Na základě vymezení zbytných nákladů a zhodnocení úrovně zpracování rozpočtu interní hodnotitel ve formuláři bodově a slovně ohodnotí kvalitu rozpočtu projektu. Bodové hodnocení potřebnosti/nutnosti navrhovaných výdajů pro realizaci projektu
se řídí tím, jaký procentuální podíl požadavku na dotaci tvoří stanovené zbytné náklady:

|  |  |
| --- | --- |
| **Podíl zbytných nákladů na požadavku na dotaci od MPSV** | **Počet bodů** |
|  0% - 5% | 10 |
|  6% - 10% | 9 |
| 11% – 15% | 8 |
| 16% – 20% | 7 |
| 21% – 25% | 6 |
| 26% – 30% | 5 |
| 31% - 35% | 4 |
| 36% - 40% | 3 |
| 41% - 45% | 2 |
| 45% - 50% | 1 |
| 51% - 100% | 0 |

**Ad 3. Celkové hodnocení žádosti**

Celkové hodnocení projektu provádí zaměstnanec oddělení stárnutí a sociálního začleňování MPSV, který administruje dotační řízení na podporu veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností. Celkové hodnocení žádosti organizací se skládá:

a) z bodového hodnocení obsahové části projektu prováděného interním a externím hodnotitelem, maximum je 80 bodů,

b) a bodového ohodnocení rozpočtu projektu, které provádí pouze interní hodnotitel, maximum je 20 bodů.

Pokud bude rozdíl v bodovém obsahovém hodnocení žádosti externím a interním hodnotitelem 15 bodů a více, je žádost přehodnocena jiným nezávislým externím hodnotitelem. Výsledné bodové hodnocení je stanoveno na základě získaných bodů dvou bodově nejbližších obsahových hodnocení, ke kterým se připočítá počet bodů za rozpočet projektu.

**Obsahová část:**

Interní hodnotitel udělí max. 80 bodů

Externí hodnotitel udělí max. 80 bodů

**Finanční část:**

Interní hodnotitel udělí max. 20 bodů

Externí hodnotitel udělí max. 5 bodů

Bodová hranice k podpoře projektů je pro interního hodnotitele stanovena 60 body
a výše. U externího hodnotitele je hranice 50 bodů a výše.

Proces hodnocení žádostí o dotaci koordinuje oddělení stárnutí a sociálního začleňování MPSV. Celkové hodnocení bude organizacím, které podaly žádost, k dispozici k nahlédnutí v rámci webové aplikace.

**3. JMENOVÁNÍ HODNOTITELŮ**

Externí hodnotitelé jsou navrhováni a osloveni odborem sociálních služeb a sociální práce MPSV. V případě, že hodnocení provádí externí hodnotitelé, oddělení stárnutí a sociálního začleňování pro ně zajistí před vlastním zahájením hodnocení žádostí školení (individuální nebo hromadné). Externí hodnotitelé budou seznámeni se zásadami při obsahovém hodnocení žádostí a postupem při zpracování a odevzdání stanoviska k hodnocenému projektu a s veškerou dokumentací.

Každý externí hodnotitel musí splňovat následující požadavky:

* znalost českého jazyka,
* vysokoškolské nebo vyšší odborné vzdělání v právní, sociální, pedagogické nebo jiné humanitní oblasti nebo středoškolské vzdělání a minimálně tři roky praxe v oboru, který je blízký zaměření oblasti podpory seniorům, příp. rodiny.
* absolvování školení (individuálního nebo hromadného) a podepsání „Čestného prohlášení hodnotitele“.

Externí hodnotitele jmenuje a odvolává ředitel/ka odboru sociálních služeb a sociální práce. MPSV vždy na jedno dotační období. Externí hodnotitelé jsou jí odpovědni a řídí se jejími pokyny, případně v jejím zastoupení pokyny vedoucí oddělení stárnutí a sociálního začleňování. V případě, že externí hodnotitel nevykonává svou činnost, je jmenován náhradní hodnotitel.

Musí být zaručena nejen odbornost a nezávislost externích hodnotitelů, ale i jejich anonymita. V procesu hodnocení žádostí musí být vyloučen střet zájmů a osobní zainteresovanost externího hodnotitele na posuzované žádosti. Zároveň jsou externí hodnotitelé povinni o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením projektů zachovávat mlčenlivost. Externí hodnotitelé proto podepisují „Čestné prohlášení hodnotitele“.

Externí hodnotitelé nemohou posuzovat žádosti, na kterých jsou osobně zainteresováni. Pokud mají hodnotitelé pochyby o své nepodjatosti či jsou na projektu osobně zainteresováni, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucí oddělení stárnutí a sociálního začleňování.

Rozhodnutí externího hodnotitele musí být ve výsledku objektivní, doložitelné a kvalitně zpracované. Hodnotitel je povinen své rozhodnutí zdůvodnit a nést za ně odpovědnost.

Externí hodnotitel se při své činnosti řídí schválenými a platnými podklady, tj. Zásadami a Metodikou. Před zahájením své činnosti obdrží každý externí hodnotitel od vedoucí oddělení stárnutí a sociálního začleňování:

* elektronický přístup do webové aplikace, kde nalezne žádosti k vyhodnocení a formulář pro hodnocení,
* formulář Čestného prohlášení hodnotitele,
* Zásady hodnocení projektů Dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ v oblasti podpory pro rok 2020.
* Metodiku MPSV pro použití finančních prostředků dotačního programu „Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2020.

Externí i interní hodnotitel je oprávněn požadovat od vedoucí oddělení stárnutí a sociálního začleňování podklady, příp. další informace, které se týkají předmětu jeho činnosti.

**Příloha č. 3 k Příkazu ministryně č. 21/2020**

**STATUT**

**dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí**

**pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ pro rok 2020**

**I.**

**Úvodní ustanovení**

1. Dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ (dále jen „dotační komise“) je odborným orgánem ministryně práce a sociálních věcí (dále jen „ministryně) pro poskytování neinvestičních dotací v rámci Dotačních řízení Ministerstva práce a sociálních věcí v oblasti podpory seniorů (dále jen „dotační řízení“).
2. Dotační komise zejména projednává a posuzuje, v souladu s platnými pravidly pro poskytování dotací, žádosti o dotaci předložené žadateli v rámci dotačního řízení.
3. Dotační komise je oprávněna požadovat od odborných útvarů ministerstva, případně jimi řízených organizací stanoviska a další podklady, které souvisejí s činností dotační komise.
4. Dotační komise přitom:
	1. posuzuje, zda projekty předložené do dotačního řízení nestátními neziskovými organizacemi (dále jen „NNO“) byly hodnoceny v souladu s podmínkami a pravidly stanovenými Metodikou Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování dotací ze státního rozpočtu nestátním neziskovým organizacím v oblasti podpory seniorů (dále jen „Metodika“) a Zásadami hodnocení projektů dotačního řízení Ministerstva práce a sociálních věcí vůči NNO v oblasti podpory seniorů,
	2. posuzuje, zda byly zváženy všechny související společenské zájmy a hodnotitelé rozhodovali ve stejných případech stejně,
	3. posuzuje, doporučuje a předkládá ministryni návrhy na vyřazení projektů (žádostí) z dotačního řízení z důvodu formálních nedostatků. Posuzuje, doporučuje a předkládá ministryni návrhy výběru a podpory jednotlivých projektů (žádostí), tj. výši dotace, zpracované na základě formálního a věcného hodnocení projektů (žádostí), které vyjadřují doporučenou úroveň finanční podpory projektů ze strany MPSV,
	4. posuzuje, na základě pravidel pro poskytování dotací uvedených v Metodice, žádosti NNO o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu uplatněných mimo rámec článku I. bodů a – d tohoto materiálu a předkládá spolu s řádným odůvodněním ministryni návrh na další postup.

**II.**

**Složení a zřízení dotační komise**

1. Komise se skládá z předsedy/předsedkyně a místopředsedy/místopředsedkyně dotační komise, členů/členek (popř. jejich zástupců/zástupkyň), přizvaných osob
a tajemníka/tajemnice.
2. Podklady a organizační zabezpečení jednání dotační komise zajišťuje tajemník/tajemnice, který nemá hlasovací právo
3. Dotační komisi zřizuje ministryně, která jmenuje členy/členky a tajemníka/tajemnici na základě návrhu příslušné/ho náměstkyně/náměstka pro řízení sekce.
4. Každý člen může určit maximálně jednu osobu, která jej v případě nutnosti zastoupí na jednání dotační komise. Takto navržené zástupce jmenuje ministryně stejně jako ostatní řádné členy.
5. Členové/členky dotační komise, jejich zástupci/zástupkyně jsou jmenováni na jedno dotační období.
6. Počet členů/členek Dotační komise:

|  |  |
| --- | --- |
| **Instituce** | **Počet členů** |
| MPSVPředseda/předsedkyně komise (ředitel/ka odboru sociálních služeb a sociální práce, odbor 22)  | 1 |
| MPSV Místopředseda/místopředsedkyně komise (vedoucí oddělení stárnutí a sociálního začleňování, odd. 226)  | 1 |
| MPSVoddělení koncepce sociálních služeb (odd. 222)  | 2 |
| MPSVodbor sociálních služeb a sociální práce, odbor 22,  | 2 |
| MPSV Oddělení koncepce financování sociálních služeb (odd. 221) | 1 |
| MPSV odbor programového financování a statistiky, odbor 61  | 1 |
| zástupce Výboru pro sociální politiku, PSP ČR | 1 |

1. Členství a zastupování člena/členky v dotační komisi zaniká uplynutím dotačního období, písemnou rezignací, zánikem pracovního nebo služebního poměru v organizaci, která příslušného člena/členku a jeho zástupce nominovala, a odvoláním ministryně.
2. Členové dotační komise musí splňovat požadavek nepodjatosti k projednávaným skutečnostem a mají povinnost mlčenlivosti k předmětu jednání dotační komise.
Za tímto účelem podepisují prohlášení člena dotační komise ministerstva. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti nebo podjatosti k předmětu jednání dotační komise je dán předsedkyní dotační komise ministryni návrh na odvolání z dotační komise (týká se členů a i členek dotační komise).
3. Zástupci členů dotační komise musí splňovat požadavek nepodjatosti k projednávaným skutečnostem a mají povinnost mlčenlivosti k předmětu jednání dotační komise. Za tímto účelem podepisují prohlášení zástupce člena dotační komise ministerstva. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti k předmětu jednání dotační komise je dán předsedkyní dotační komise ministryni návrh na odvolání zástupce člena z dotační komise.
4. Tajemník/tajemnice a členové sekretariátu dotační komise mají povinnost mlčenlivosti k předmětu jednání dotační komise. Za tímto účelem podepisují členové sekretariátu čestné prohlášení.
5. K jednání dotační komise mohou být v případě potřeby a se souhlasem předsedy dotační komise přizváni další odborní zaměstnanci MPSV, jiných orgánů státní správy, samosprávných územních celků, výzkumných pracovišť a dalších zainteresovaných institucí a subjektů. Přizvané osoby mají povinnost mlčenlivosti
k předmětu jednání dotační komise. Za tímto účelem podepisují čestné prohlášení přizvané osoby dotační komise MPSV. Přizvané osoby mají pouze poradní hlas a nedisponují hlasovacím právem.
6. Účast na jednání dotační komise je pro členy povinná. Pokud se člen nemůže
z vážných důvodů jednání zúčastnit, má jeho zástupce v takovém případě stejná práva a povinnosti jako by měla osoba, kterou na jednání dotační komise zastupuje.
7. Zasedání dotační komise jsou neveřejná. Dotační komise na svém zasedání schválí, jaké výstupy mohou být zveřejněny.
8. Výsledky dotační komise podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce podpory seniorů.

**III.**

**Orgány dotační komise**

1. Orgány dotační komise jsou:

předseda/předsedkyně, místopředseda/místopředsedkyně a tajemník/tajemnice.

1. Předseda/předsedkyně dotační komise řídí a koordinuje činnost dotační komise. Odpovídá ministryni za činnost dotační komise.
2. Místopředsedou/místopředsedkyní dotační komise je vedoucí oddělení politiky stárnutí a sociálního začleňování. Místopředseda/místopředsedkyně dotační komise zastupuje předsedu/předsedkyni dotační komise v případě jeho nepřítomnosti na jednání dotační komise.
3. Tajemníka/tajemnici dotační komise navrhuje z řad zaměstnanců oddělení stárnutí a sociálního začleňování MPSV.
4. Předseda/předsedkyně dotační komise a jmenuje ho ministryně. Tajemník/tajemnice dotační komise připravuje podklady pro jednání dotační komise, vede spisovou dokumentaci a provádí další administrativní a technické práce, včetně organizačního zajištění jednání dotační komise.

**IV.**

**Sekretariát dotační komise**

1. Administrativní, technické a organizační zabezpečení činnosti dotační komise provádí sekretariát dotační komise. Z rozpočtu MPSV jsou hrazeny pouze náklady na občerstvení dotační komise.
2. Funkci sekretariátu dotační komise plní oddělení stárnutí a sociálního začleňování (oddělení 226).
3. Dotační komise je oprávněna požadovat od odborných útvarů MPSV a jím řízených organizací stanoviska a další podklady, které souvisejí s činností dotační komise.
4. Jednání dotační komise upravuje její jednací řád.

**Příloha č. 4 k Příkazu ministryně č. 21/2020**

**Čestné prohlášení hodnotitele pro rok 2021**

Já, níže podepsaný/á hodnotitel/hodnotitelka tímto čestně prohlašuji:

1. Nepodílel/a jsem se na zpracování žádosti žádného z uchazečů o poskytnutí finančních prostředků ze státního rozpočtu.
2. Nemám osobní zájem na poskytnutí finančních prostředků některému z uchazečů.
3. Nejsem v osobním, pracovním ani jiném obdobném poměru s žádným z uchazečů.
4. Při posuzování a navrhování výše přidělených finančních prostředků jednotlivým uchazečům budu postupovat objektivně a nestranně. Mé rozhodování nebude ovlivněno osobními zájmy ve prospěch kohokoliv z uchazečů o poskytnutí finančních prostředků ze státního rozpočtu.
5. Převzaté materiály neposkytnu jiné osobě, neporuším autorské právo a nebudu provádět výpisy a kopie z převzatých materiálů. Získané poznatky nevyužiji ve svůj prospěch ani ve prospěch jiných osob.
6. Do doby ukončení výběrového řízení a zveřejnění výsledků nebudu v kontaktu s žádným z uchazečů a budu zachovávat mlčenlivost o činnosti a dílčích výsledcích komise.
7. Pokud v průběhu činnosti komise vznikne důvod k mé podjatosti vůči některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost nebo podezření oznámím vedoucí oddělení stárnutí a sociálního začleňování MPSV.
8. Při výkonu své činnosti práce se budu řídit schválenými a platnými podklady.
9. Prohlašuji, že jsem se zúčastnil/a školení (hromadné nebo individuální) pro hodnotitele žádostí o dotaci a že budu posuzovat projekty v souladu s obsahem tohoto školení a rovněž v souladu s Metodikou.

Toto prohlášení činím na základě své svobodné vůle a jsem si vědom/a všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Datum ……………………………………………

Jméno a příjmení ………………………………

Podpis hodnotitele………………………………

**I.**

**PREZENČNÍ LISTINA PRO HODNOTITELE**

**Pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jméno a příjmení hodnotitele** | **Datum**  | **Podpis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

V Praze dne:……………………………………

**Příloha č. 5 k Příkazu ministryně č. 21/2020**

**MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

**Odbor sociálních služeb a sociální práce**

vydává podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů.

**ROZHODNUTÍ č.**

**o poskytnutí neinvestiční dotace z kapitoly 313 – MPSV státního rozpočtu pro rok 2021**

**na projekt**

Číslo projektu:

Číslo jednací:

Poskytovatel dotace: Ministerstvo práce a sociálních věcí – odbor sociálních služeb a sociální práce

Adresa sídla: Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2

Příjemce dotace:

IČ:

Adresa:

Statutární zástupce:

Bankovní spojení:

Účelové určení dotace: Podpora aktivit seniorských a proseniorských organizací

Název dotačního řízení: Dotační program „Podpora veřejně účelných

 aktivit seniorských a proseniorských lorganizací s celostátní působností“

Název podporované dotační oblasti:

Název projektu:

Cíl dotace: Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací

Výše dotace: Kč

**Podmínky pro přidělení dotace, její čerpání a zúčtování**

1. Rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace z kapitoly 313 - MPSV státního rozpočtu na rok 2021 (dále jen „Rozhodnutí“) je vydáno v souladu s Metodikou 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 2021 (dále jen „Metodika”) a v souladu s prioritami a cíli dokumentu Národní akční plán podporující pozitivní stárnutí pro období let 2013 až 2017 v návaznosti na zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“) a v souladu se „Zásadami vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu ČR nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy“ (dále jen „Zásady“), které byly schváleny usnesením vlády ČR č. 92 ze dne 1. února 2010, a novelizovány usnesením vlády ze dne 19. června 2013 č. 479 a usnesením vlády ze dne 6. srpna 2014 č. 657.
2. Na přidělení dotace ze státního rozpočtu není právní nárok.
3. Při čerpání prostředků dotace je nutné se řídit Metodikou, která je pro příjemce dotace závazná.
4. Maximální spoluúčast Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) na financování projektu je 80 %[[14]](#footnote-14) skutečných nákladů projektu. **Povinností příjemce dotace je proto kofinancovat projekt minimálně 20 % finančních prostředků z jiných zdrojů než ze státního rozpočtu.**
5. V odůvodněných případech může být 80 % podíl dotace na projekt zvýšen, o navýšení dotace na rozpočtu projektu nad 80 % rozhoduje na základě doporučení dotační komise ministryně práce a sociálních věcí. Žádost o zvýšení počtu % podílu dotace musí být podána nejpozději do 31. října 2021.
6. **V případě, že během roku příjemce dotace obdrží na projekt podpořený v dotačním programu MPSV peněžní prostředky ze státního rozpočtu od jiného ústředního orgánu, je povinen tuto skutečnost oznámit v listinné podobě MPSV, a to nejpozději do 14 dnů od jejich obdržení** a uvést veškeré údaje o výši a účelu poskytnuté dotace. Vzhledem k tomu, že získáním dalších prostředků ze státního rozpočtu se zvýší i celkový rozpočet projektu, je povinností příjemce dotace navýšit rovněž i částku své finanční spoluúčasti na rozpočtu projektu a dodržet tak minimální 20 % podíl spolufinancování skutečných nákladů na realizaci projektu.
7. Maximální podíl nepřímých nákladů včetně mzdových nákladů technicko-hospodářských zaměstnanců činí 14 % z celkového objemu poskytnuté dotace.
8. Prostředky dotace budou použity výhradně k účelovému financování projektu uvedeného v tomto Rozhodnutí.
9. Příjemce dotace odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné použití dotace. **Příjemce dotace je povinen účtovat přidělené finanční prostředky odděleně podle jednotlivých projektů a vést podvojné účetnictví** podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce dotace je zároveň povinen každý účetní dokument hrazený z přidělené dotace označit značkou „MPSV“, v případě přidělení dotace na více projektů, je příjemce dotace zároveň povinen označovat každý účetní dokument číslem projektu.
10. Finanční prostředky dotace nebudou poskytnuty jiným fyzickým nebo právnickým osobám, pokud nepůjde o úhradu spojenou s realizací projektu uvedeného v Rozhodnutí.
11. Finanční prostředky dotace budou příjemcům dotace vyplaceny jednorázově, a to nejpozději do 31. března v roce, na který byla dotace požadována. Výplata dotace může být pozastavena v případě, kdy příjemce dotace nedodá MPSV upravený rozpočet do 7 dnů ode dne zveřejnění výsledků dotačního programu na webu popř. v případě nedostatečně vyúčtované dotace za předchozí rok.
12. Finanční prostředky poskytnuté dotace nesmí být použity na úhradu výdajů:
* pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku;
* odpisy majetku a ostatní náklady spadající pod účtovou skupinu číslo 55,
* reprezentaci (tj. na pohoštění, dary a obdobná plnění),
* odměny funkcionářů (např. na odměny členů statutárních orgánů a dalších orgánů právnických osob, cestovní náhrady apod.);
* odstupné;
* ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);
* členské poplatky/příspěvky v institucích/asociacích a jiné náklady spadající pod účtovou skupinu číslo 58 s výjimkou poplatků v rámci podprogramu 2.1; dotační oblast II.;
* finanční leasing;
* tvorbu kapitálového jmění (zisku);
* zahraniční pracovní cesty s výjimkou nákladů v souvislosti s podprogramem 2.1; dotační oblast II.;
* výzkum a vývoj;
* rekondiční a rekreační pobyty;
* provedení účetního auditu;
* daně a poplatky – účtová skupina 53 – daň silniční, daň z nemovitosti, ostatní daně a poplatky (tj. daň darovací, daň dědická, daň z nabytí nemovitých věcí, 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 2.1; 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 2.1; dotační oblast I.);
* správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z veřejného 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;
* nespecifikované výdaje a výdaje, které nelze účetně doložit;
* platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
* mzdové nároky odpovídající platovému tarifu pro platovou třídu a platový stupeň do kterého je zaměstnanec zařazen dle zákoníku práce a prováděcích právních předpisů;
* mzdové náklady zdravotnických zaměstnanců (např. zdravotních sester, lékařů) a zdravotnický materiál;
* výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky
a jiné;
* preventivní lékařské prohlídky;
* náhrady mzdy, platu nebo odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény
nad rámec výše a trvání, ve kterém je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy nebo platu poskytovat podle platných právních předpisů;
* nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
* náklady na ubytování na druhé či následující pobytové akci pro seniory; dále
na pobytové akce (ubytování, doprava, apod.) s výjimkou hrazení lektorného
na těchto akcích nebo v rámci podprogramu 2.1; dotační oblast II.
* stravné s výjimkou hrazení stravného z podprogramu 2.1; dotační oblast II.
* výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí o finanční podporu);
* jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou v rámci dotačního programu MPSV nebo který není možno doložit písemnými doklady.
1. **Výdaje spojené s čerpáním dotace je možné uskutečňovat od 1. ledna maximálně do 31. prosince v roce, na který byla dotace schválena**. Podle stavu k tomuto datu je nutné vyhotovit vyúčtování dotace. Formulář **vyúčtování dotace** musí být vyplněn prostřednictvím webové aplikace, a to nejpozději **do 31. ledna**roku následujícího. 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 a přiložit výsledovku projektu (resp. výsledovku finančních prostředků poskytnutých z dotačního programu VÚA na projekt) a výčet všech dokladů hrazených z dotace.
2. V případě **neuskutečnění projektu, nebo jeho ukončení v průběhu roku** je nezbytné nevyčerpané finanční prostředky dotace vrátit spolu s vyúčtováním dotace nejpozději do 30 dnů od oznámení o odstoupení od projektu nebo jeho ukončení, a to na účet MPSV číslo: 6015-2229001/0710 (jako VS uvede organizace své IČ, text pro příjemce: vratka-dotace VÚA, č. projektu), příjemce dotace zároveň o ukončení či neuskutečnění projektu informuje odbor sociálních služeb a sociální práce. Tuto skutečnost je povinen zadat do aplikace OK systému – senior ,,výše vzdání se dotace“.
3. Pokud **nedošlo v průběhu projektu k vyčerpání všech finančních prostředků**, které byly poskytnuty formou dotace na stanovený účel, musí být **po 31. 12. 2021nevyčerpané finanční prostředky vráceny na depozitní účet** MPSV číslo 6015–2229-001/0710 u ČNB (jako VS uvede organizace své IČ, text pro příjemce: vratka-dotace VÚA, č. projektu), a to **do 31. ledna roku následujícího.** Při nedodržení uvedené povinnosti se postupuje podle § 44 a § 44a zákona o rozpočtových pravidlech.
4. Podmínkami, jejichž porušení bude postihováno odvodem dle § 14 odst. 5 zákona č 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen zákon o rozpočtových pravidlech nebo zákon), se ve smyslu § 14f tohoto zákona za porušení rozpočtové kázně se rozumí zejména případy kdy:

**Výroční zpráva** o činnosti organizace v rozpočtovém období, na které byla poskytnuta dotace, bude předložena **po 30. červnu roku následujícího**, nebo **po** **14. červenci** téhož roku v případě povinnosti dodání **výroční zprávy a zprávy auditora** (u příjemce dotace vyšší než 1 mi. Kč); Následuje výzva dopisem ředitele odboru s termínem nápravy do 7 kalendářních dnů ode dne doručení dopisu (prostřednictvím datové schránky nebo pošty). V případě nesplnění nápravy následuje sankce ve formě **odvodu 2 %** z přiznané dotace se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů ode dne doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nesplnění odvodu následuje postoupení věci na finanční úřad.

**Vyúčtování** přidělené dotace bude předloženo do 31. ledna roku následujícího. Následuje výzva dopisem ředitele odboru s termínem nápravy do 7 kalendářních dnů ode dne doručení dopisu (prostřednictvím datové schránky nebo pošty). V případě nesplnění nápravy následuje sankce ve formě **odvodu 4 %** z přiznané dotace se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů ode dne doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nesplnění odvodu následuje postoupení věci na finanční úřad.

Neoprávněné použití peněžních prostředků:

**Neschválené změny rozpočtu**; v případě neschválené úpravy rozpočtu bude stanovena sankce **2 %** z přidělené dotace se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů ode dne doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nezaplacení sankce ve stanovené lhůtě, bude případ postoupen finančnímu úřadu.

Finanční prostředky byly použity na **nezpůsobilý výdaj** (viz. kapitola 5.4.). V případě využití dotace na nezpůsobilé výdaje dojde k vrácení celé částky nepovoleně využitých prostředků se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů od doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nezaplacení sankce
ve stanovené lhůtě, bude případ postoupen finančnímu úřadu.

**Finanční prostředky byly využity na jiný účel**, než na který byla přiznána dotace, bude stanovena sankce 2 % z přidělené dotace s termínem se stanovením lhůty pro její zaplacení do 30 dnů ode dne doručení Výzvy o vrácení části dotace. V případě nezaplacení sankce ve stanovené lhůtě, bude případ postoupen finančnímu úřadu.

1. Mezi další povinnosti příjemce dotace patří:
* ohlášení změny identifikačních údajů v žádosti o dotaci ve lhůtě
14 dnů od jejich vzniku v aplikaci OK služby senior;
* ohlášení obdržení finančních prostředků příjemce dotace od jiného ústředního orgánu informován ve lhůtě 14 dnů od jejich obdržení;
* dodržení podmínky publicity projektu tak, jak je stanoveno v bodě
8. Metodiky - Publicita podpořených projektů.
1. Přílohou Rozhodnutí je upravený rozpočet, který obsahuje přesný rozpis nákladů dle výše poskytnuté dotace. Upravený rozpočet je pro žadatele závazný po celou dobu trvání projektu. Změnu lze provádět pouze v závažných případech, přičemž provedení takové změny musí být nejprve schváleno ředitelem/ředitelkou odboru sociálních služeb a sociální práce. Žádost o změnu rozpočtu žadatel podává v listinné podobě poštou či datovou schránkou a zároveň zadá do aplikace
OK služby – senior nejpozději do 5. prosince roku, na který byla dotace schválena. Dokument potvrzující souhlas se změnou upraveného rozpočtu uchovává příjemce dotace společně s upraveným rozpočtem, aby jej mohl kdykoliv doložit. Příjemce dotace má následně povinnost tuto změnu uvést a odůvodnit ve vyúčtování dotace.
2. Příjemce dotace je povinen předložit MPSV Výroční zprávu o průběhu poskytování služeb v rozpočtovém období, ve kterém byla poskytnuta dotace ze státního rozpočtu, a to nejpozději do 30. června 2022 do aplikace OK služby – senior.
3. Pokud bude nestátní neziskové organizaci přidělena dotace od odboru sociálních služeb a sociální práce. MPSV vyšší než 1 mil. Kč, předloží ověření účetní závěrky podpořeného projektu auditorem a vyjádření auditora ke způsobu účtování a použití dotace, a to nejpozději do 14. července roku následujícího. V případě, že žadatel obdrží dotace na dva a více svých projektů, je povinen zajistit audit účetní závěrky, pokud součet dotací přesáhne částku 1 mil. Kč.
4. Příjemce dotace bere na vědomí, že dotace může být použita na úhradu osobních nákladů, tj. mzdových nákladů, povinného pojistného placeného zaměstnavatelem, které jsou odměnou za účast na realizaci schváleného projektu. Mzdy vyplácené z prostředků dotace nesmí přesáhnout úroveň mzdy za srovnatelnou činnost, vykonávanou v rozpočtové sféře, v níž je aplikováno nařízení vlády č. 341/2017Sb, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a to v platové stupnici určené
pro jednotlivé skupiny zaměstnanců podle § 5 přílohy 1 nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 399/2017 Sb., a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
5. Příjemce dotace je povinen ihned, bez zbytečného odkladu, aktualizovat ve své žádosti v rámci webové aplikace (funkce „hlášení změn“) identifikační údaje týkající se organizace (změna adresy, číslo účtu apod.) nejpozději do 14 dnů ode dne jejich vzniku.
6. V případě, že kontrolní orgán zjistí v průběhu roku, na který byla dotace poskytnuta, že příjemce dotace neplní povinnosti, které toto Rozhodnutí stanoví, je příjemce dotace povinen vrátit finanční prostředky, které neoprávněně použil
do státního rozpočtu ČR podle § 44a zákona o rozpočtových pravidlech.
7. Příjemce dotace je povinen řádně platit pojistné na zdravotní pojištění, na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. MPSV pozastaví výplatu dotace v případě, že zjistí, že příjemce řádně neplatí výše uvedené odvody.
8. V souvislosti s prezentací a realizací projektu je příjemce dotace povinen zveřejňovat informaci o poskytnutí dotace MPSV ze státního rozpočtu v oblasti podpory seniorů pro rok ve kterém byla přidělena.
9. Finanční kontrola, řízení o odnětí dotace a ukládání sankcí za porušení rozpočtové kázně se provádí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o rozpočtových pravidlech 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“).
10. V souladu se zákonem o finanční kontrole, je MPSV oprávněno kontrolovat hospodaření organizace v rozsahu nezbytném ke splnění účelu této kontroly, zejména efektivní využití poskytnuté dotace, včetně úrovně poskytovaných služeb a dodržování podmínek stanovených v Rozhodnutí. Příjemce dotace je povinen v souladu s § 8 zákona o finanční kontrole a v souladu s dalšími právními předpisy ČR umožnit výkon kontroly všech dokladů a účetních výkazů vztahujících se k poskytnuté dotaci ze státního rozpočtu na základě Rozhodnutí a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, případně jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou zaměstnanci odboru sociálních služeb a sociální práce. MPSV. Příjemce dotace je povinen na žádost MPSV bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s poskytovanými službami.
11. Příjemce dotace 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.
12. Podle §15 zákona o rozpočtových pravidlech může být zahájeno řízení o odnětí dotace, došlo-li po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace zejména:
* k vázání finančních prostředků státního rozpočtu,
* ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé,
* ke zjištění, že Rozhodnutí bylo vydáno v rozporu se zákonem nebo právem EU.

Na toto řízení z výše uvedených důvodů se vztahují obecné předpisy o správním řízení.

1. V případě, že by důvodem k zahájení správního řízení byla skutečnost uvedení nepravdivých či neúplných údajů, bude příjemce dotace nejprve vyzván k nápravě a uvedení skutečného stavu do souladu s uvedenými údaji v žádosti, a to ve lhůtě do 1 měsíce. V případě, že tak neučiní, bude zahájeno správní řízení o odnětí dotace.
2. Bylo-li rozhodnuto o odnětí finančních prostředků z důvodu vázání prostředků státního rozpočtu, není možné uložit vrácení prostředků, které již byly příjemci poskytnuty.
3. Rozhodnutí se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž jedno zůstává na MPSV.
4. Toto Rozhodnutí se automaticky nahrazuje/mění vydáním Rozhodnutí v téže věci s vyšším pořadovým číslem.

Za organizační složku státu:

jméno a příjmení

náměstek/náměstkyně pro řízení sekce podpory seniorů

V Praze dne:

Podpis, razítko:

 **Příloha č. 6 ve znění dodatku č. 1 k Příkazu ministryně č. 21/2020**

**JEDNACÍ ŘÁD**

**Dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí**

**pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností**“

K úpravě pravidel činnosti a jednání Dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování neinvestičních dotací ze státního rozpočtu v oblasti podpory seniorů (dále jen „dotační komise“) vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) tento jednací řád:

1. Věcný obsah jednání, způsob a organizace činnosti dotační komise vychází ze statutu dotační komise a z úkolů stanovených ministryní.
2. Dotační komise zasedá podle potřeby.
3. Jednání svolává na pokyn předseda/předsedkyně případně místopředseda/místopředsedkyně dotační komise tajemník/tajemnice, který/á připraví program jednání. Program jednání dotační komise je schvalován
na začátku jednání dotační komise.
4. Pozvánku zasílá tajemník/tajemnice členům dotační komise elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před termínem jednání dotační komise, materiály určené k projednávání rozesílá tajemník/tajemnice předsedovi/předsedkyni, místopředsedovi/místopředsedkyni a členům/členkám dotační komise nejméně
5 pracovních dnů před jednáním dotační komise, nestanoví-li předseda/předsedkyně dotační komise kratší lhůtu.
5. Jednání dotační komise řídí předseda/předsedkyně. V případě nepřítomnosti předsedy/předsedkyně nebo pověření předseda/předsedkyně řídí jednání místopředseda/místopředsedkyně.
6. Dotační komise je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina z počtu členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců. O závěrech jednání dotační komise se rozhoduje většinou hlasů přítomných členů nebo jejich zástupců. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předseda/předsedkyně (nebo místopředseda/místopředsedkyně v případě, kdy předseda/předsedkyně není přítomen/přítomna jednání dotační komise). V případě zásadního nesouhlasu člena dotační komise s přijatým závěrem musí být tento nesouhlas uveden
v zápise z jednání dotační komise.
7. Hlasovaní se provádí zvednutím ruky a současně každý člen/ka dotační komise nebo jeho/její zástupce/zástupkyně zaznamená svůj hlas do záznamu člena/zástupce člena o hlasování, který po ukončení dotační komise předá
se svým podpisem tajemníku/tajemnici dotační komise.
8. V případě záležitosti, která nesnese odkladu nebo z podnětu jiného člena dotační komise, může předseda/předsedkyně dotační komise využít procedury písemného či elektronického projednání – „per rollam“. V takovém případě obdrží všichni členové/členky návrh rozhodnutí dotační komise se všemi potřebnými dokumenty. K návrhu se členové/členky mohou vyjádřit písemně či elektronicky během následujících 7 kalendářních dnů ode dne odeslání, toto vyjádření se zasílá emailem tajemníkovi/tajemnici dotační komise. Při použití procedury per rollam projednávání dotační komise je třeba k přijetí usnesení nejméně nadpoloviční většina z počtu všech členů s hlasovacím právem. Sekretariát dotační komise vždy po uplynutí lhůty pro připomínky informuje všechny členy/členky dotační komise o výsledku písemného projednávání.
9. Ze všech jednání dotační komise vyhotovuje tajemník/tajemnice zápis, který obsahuje závěry a doporučení a záznam o hlasování jednotlivých členů/členek (nebo jejich zástupců/zástupkyň) dotační komise. Správnost zápisu svým podpisem ověřuje předseda/předsedkyně nebo místopředseda/místopředsedkyně dotační komise.
10. Veškeré podklady z jednání dotační komise archivuje sekretariát dotační komise jako ucelenou agendu v rámci dotačního řízení.

**I.**

**Čestné prohlášení**

**člena/členky dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí**

**pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností**“

Já, níže podepsaný/á, jako člen/členka dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“ (dále jen „dotační komise“), tímto čestně prohlašuji:

1. Nepodílel/a jsem se na zpracování projektu žádného ze žadatelů.
2. Nemám osobní zájem na tom, aby byl vítězem zvolen některý ze žadatelů.
3. Nejsem v osobním, pracovním ani jiném obdobném poměru k žádnému ze žadatelů.
4. Při posuzování a schvalování návrhu na zvolení vítězů budu postupovat objektivně a nestranně a své rozhodování neovlivním osobními zájmy ve prospěch žádného ze žadatelů.
5. Převzaté materiály neposkytnu jiné osobě, neporuším autorské právo a nebudu provádět výpisy a kopie ze zapůjčené dokumentace.
6. Do doby ukončení výběru a vyhlášení vítězů budu zachovávat mlčenlivost o předmětu, průběhu a výsledcích.
7. Pokud v průběhu činnosti dotační komise vznikne důvod k mé podjatosti vůči některému ze žadatelů, neprodleně tuto skutečnost oznámím sekretariátu dotační komise.

Toto prohlášení činím na základě své svobodné vůle a jsem si vědom/a všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Datum: ………………………………………………

Jméno a příjmení: ………………………………….

Podpis: ………………………………………………

**II.**

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

**tajemníka/tajemnice** **dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí**

**pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností**“

Já, níže podepsaný/á jako tajemník/tajemnice dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování neinvestičních dotací ze státního rozpočtu v oblasti podpory seniorů (dále jen „dotační komise“), tímto čestně prohlašuji:

1. Převzaté materiály neposkytnu jiné osobě, neporuším autorské právo a nebudu provádět výpisy a kopie ze zapůjčené dokumentace. Získané poznatky nevyužiji ve svůj prospěch ani ve prospěch jiných osob.
2. Do doby ukončení dotačního řízení v oblasti podpory seniorů a zveřejnění výsledků budu zachovávat mlčenlivost o předmětu, průběhu a výsledcích jednání dotační komise.

Toto prohlášení činím na základě své svobodné vůle a jsem si vědom/a všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Datum: …………………….……………………….

Jméno a příjmení: ……….……………………….

Podpis:………………………………....................

**III.**

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

**zástupce/zástupkyně člena/členky dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“**

Já, níže podepsaný/á jako zástupce/zástupkyně člena/členky dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování neinvestičních dotací ze státního rozpočtu v oblasti podpory seniorů (dále jen „dotační komise“), tímto čestně prohlašuji:

1. Nepodílel/a jsem se na zpracování žádosti žádného z uchazečů o poskytnutí finanční dotace ze státního rozpočtu ČR v dotačním řízení v oblasti podpory seniorů.
2. Nemám osobní zájem na poskytnutí finanční dotace některému z uchazečů.
3. Nejsem v osobním, pracovním ani jiném obdobném poměru k žádnému z uchazečů.
4. Při posuzování a schvalování návrhu na přidělení dotace jednotlivým uchazečům budu postupovat objektivně a nestranně a své rozhodování neovlivním osobními zájmy ve prospěch žádného z uchazečů.
5. Převzaté materiály neposkytnu jiné osobě, neporuším autorské právo a nebudu provádět výpisy a kopie ze zapůjčené dokumentace. Získané poznatky nevyužiji ve svůj prospěch ani ve prospěch jiných osob.
6. Do doby ukončení dotačního řízení v oblasti podpory seniorů a zveřejnění výsledků budu zachovávat mlčenlivost o předmětu, průběhu a výsledcích jednání Komise.
7. Pokud v průběhu činnosti dotační komise vznikne důvod k mé podjatosti vůči některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost nebo podezření oznámím tajemníkovi dotační komise.

Toto prohlášení činím na základě své svobodné vůle a jsem si vědom/a všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Datum: …………………….……………………….

Jméno a příjmení: ……….……………………….

Podpis: …………………………………………….

**IV.**

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

**předseda/předsedkyně dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí**

**pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“**

Já, níže podepsaný/á jako předseda/předsedkyně Dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování neinvestičních dotací ze státního rozpočtu v oblasti podpory seniorů (dále „dotační komise“), tímto čestně prohlašuji:

1. Nepodílel/a jsem se na zpracování žádosti žádného z uchazečů o poskytnutí finanční dotace ze státního rozpočtu ČR v dotačním řízení v oblasti podpory seniorů.
2. Nemám osobní zájem na poskytnutí finanční dotace některému z uchazečů.
3. Nejsem v osobním, pracovním ani jiném obdobném poměru k žádnému z uchazečů.
4. Při posuzování a schvalování návrhu na přidělení dotace jednotlivým uchazečům budu postupovat objektivně a nestranně a své rozhodování neovlivním osobními zájmy ve prospěch žádného z uchazečů.
5. Převzaté materiály neposkytnu jiné osobě, neporuším autorské právo a nebudu provádět výpisy a kopie ze zapůjčené dokumentace. Získané poznatky nevyužiji ve svůj prospěch ani ve prospěch jiných osob.
6. Do doby ukončení výběrového řízení a zveřejnění výsledků budu zachovávat mlčenlivost o předmětu, průběhu a výsledcích jednání Komise.
7. Pokud v průběhu činnosti dotační komise vznikne důvod k mé podjatosti vůči některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost nebo podezření oznámím ministryni práce a sociálních věcí.

Toto prohlášení činím na základě své svobodné vůle a jsem si vědom/a všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Datum: …………………….……………………….

Jméno a příjmení: ……….……………………….

Podpis: …………………………………………….

**V.**

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

**Místopředseda/místopředsedkyně dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“**

Já, níže podepsaný/á jako místopředseda/místopředsedkyně dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování neinvestičních dotací ze státního rozpočtu v oblasti podpory seniorů (dále jen „dotační komise“), tímto čestně prohlašuji:

* 1. Nepodílel/a jsem se na zpracování žádosti žádného z uchazečů o poskytnutí finanční dotace ze státního rozpočtu ČR v dotačním řízení v oblasti podpory seniorů.
	2. Nemám osobní zájem na poskytnutí finanční dotace některému z uchazečů.
	3. Nejsem v osobním, pracovním ani jiném obdobném poměru k žádnému z uchazečů.
	4. Při posuzování a schvalování návrhu na přidělení dotace jednotlivým uchazečům budu postupovat objektivně a nestranně a své rozhodování neovlivním osobními zájmy ve prospěch žádného z uchazečů.
	5. Převzaté materiály neposkytnu jiné osobě, neporuším autorské právo a nebudu provádět výpisy a kopie ze zapůjčené dokumentace. Získané poznatky nevyužiji ve svůj prospěch ani ve prospěch jiných osob.
	6. Do doby ukončení výběrového řízení a zveřejnění výsledků budu zachovávat mlčenlivost o předmětu, průběhu a výsledcích jednání Komise.
	7. Pokud v průběhu činnosti dotační komise vznikne důvod k mé podjatosti vůči některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost nebo podezření oznámím ministryni práce a sociálních věcí.

Toto prohlášení činím na základě své svobodné vůle a jsem si vědom/a všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Datum: …………………….……………………….

Jméno a příjmení: ……….……………………….

Podpis: …………………………………………….

**VI.**

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

**přizvané osoby dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“**

Já, níže podepsaný/á jako přizvaná osoba dotační komise Ministerstva práce
a sociálních věcí pro poskytování neinvestičních dotací ze státního rozpočtu v oblasti podpory seniorů (dále jen „dotační komise“), tímto čestně prohlašuji:

1. Převzaté materiály neposkytnu jiné osobě, neporuším autorské právo a nebudu provádět výpisy a kopie ze zapůjčené dokumentace. Získané poznatky nevyužiji ve svůj prospěch ani ve prospěch jiných osob.
2. Do doby ukončení dotačního řízení v oblasti podpory rodiny a zveřejnění výsledků budu zachovávat mlčenlivost o předmětu, průběhu a výsledcích jednání dotační komise.

Toto prohlášení činím na základě své svobodné vůle a jsem si vědom/a všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Datum: …………………….……………………….

Jméno a příjmení: ……….………….…………….

Podpis:..…………….………………………………

**VII.**

**ZÁZNAM O HLASOVÁNÍ**

**k Dotační komisi Ministerstva práce a sociálních věcí pro dotační program "Podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací s celostátní působností“**

Jméno a příjmení: ………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Číslo hlasování dle zápisu z DK** | **Pro** | **Proti** | **Zdržel se** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pozn.: při hlasování označte příslušný sloupec křížkem

V Praze dne:………………………………………………..

1. Kvůli lepší čitelnosti a také délce textu je nadále používáno generické maskulinum, kterým jsou myšleny jak ženy, tak muži. [↑](#footnote-ref-1)
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, cestovní) 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.) [↑](#footnote-ref-2)
3. Uvedený zákon byl zrušen podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) bodu 163. § 3080. Zároveň bylo v § 3050 občanského zákoníku stanoveno, že „Práva a povinnosti obecně prospěšných společností se i nadále řídí dosavadními právními předpisy. Obecně prospěšná společnost má právo změnit svoji právní formu na ústav, nadaci nebo nadační fond podle tohoto zákona; ustanovení tohoto zákona o přeměně právní formy právnických osob se použijí obdobně.“. [↑](#footnote-ref-3)
4. Výjimky z této podmínky nejsou Odborem sociálních služeb a sociální práce. udělovány. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. potvrzení znamená razítko organizace a podpis statutárního zástupce [↑](#footnote-ref-6)
7. Odůvodněnými případy se rozumí: jízdní výdaje, bez kterých by nemohly být aktivity projektu realizovány. [↑](#footnote-ref-7)
8. Jako příklad lze uvést náklady na telefonní služby. V případě, že obsahem a cílem projektu je poskytovat např. informační poradenskou linku související se zaměřením dotačního programu, není tento náklad chápán jako nepřímý. V případě, že by se však jednalo o požadavek na zajištění telefonických služeb souvisejících s běžným provozem organizace, považovali bychom uvedený náklad za nepřímý. [↑](#footnote-ref-8)
9. To znamená, že např. u položky telekomunikační služby může podíl nepřímých nákladů překročit 14% limit, ale v celkovém souhrnu nikoli. [↑](#footnote-ref-9)
10. Dlouhodobý nehmotný majetek. [↑](#footnote-ref-10)
11. Koordinátor projektu a manažer projektu se nepovažují za technickohospodářské zaměstnance, jejich mzdy nejsou nepřímým nákladem. [↑](#footnote-ref-11)
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. [↑](#footnote-ref-12)
13. 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. Do 70 % podílu finančních prostředků za státního rozpočtu na financování projektu se započítávají dotace poskytnuté úřadem práce, dotace poskytnuté dalšími ministerstvy (např. Ministerstvo zdravotnictví, MŠMT, Ministerstvo vnitra aj.) nebo mezirezortními radami vlády. [↑](#footnote-ref-14)