



Sekretariát Rady vlády  
pro koordinaci politiky  
v oblasti závislostí

# Metodika

dotáčnického řízení pro  
politiku v oblasti závislostí  
Úřadu vlády ČR

PRACOVNÍ VERZE 1, BŘEZEN 2023

# Obsah

## Úvod4

1	Proces dotačního řízení.....	5
2	Otázky a odpovědi k procesu dotačního řízení.....	10
2.1	Přihlášení do elektronického systému.....	10
2.1.1	Jsem nový žadatel, jak mám postupovat? .....	10
2.1.2	Náš statutární orgán nechce pracovat s aplikací, lze delegovat pravomoci na někoho jiného? .....	10
2.1.3	Došlo ke změně statutárního zástupce anebo ke změně e-mailu statutárního zástupce .....	11
2.2	Vyplnění základních informací o organizaci.....	11
2.2.1	Nový žadatel.....	11
2.2.2	Stávající žadatel.....	11
2.3	Žádost.....	11
2.3.1	Vyplnění žádosti.....	11
2.3.2	Chci podat nový projekt, jak postupovat? .....	12
2.3.3	Chci si zažádat o příspěvek na operativní leasing vozidla, jak má vypadat zdůvodnění?.....	12
2.3.4	Chci zažádat o překročení povinného spolufinancování projektu již v žádosti, jak má vypadat zdůvodnění?.....	13
2.3.5	Jak vím, že je žádost podaná správně? .....	13
2.4	Změna struktury rozpočtu.....	13
2.4.1	Jaké změny jsou v konečné podobě rozpočtu povolené? .....	13
2.4.2	Kdy vlastně jde o změnu struktury rozpočtu?.....	14
2.4.3	Změny, které jsou povolené v rámci nákladové kapitoly 2. Osobní náklady/výdaje .....	14
2.4.4	Co dělat v případě změn v personálním obsazení? .....	14
2.4.5	Jak se žádá o změnu struktury rozpočtu?.....	15
2.5	Žádost o překročení podílu dotace .....	15
2.6	Vyúčtování dotace.....	15
2.6.1	Mám všechno?.....	15
2.6.2	Jak vím, že jsem vyúčtování podal správně a dodržel termín?.....	15
2.6.3	Co je to vratka a kdy ji poslat? .....	16
2.7	Ukončení projektu v průběhu roku .....	16
2.7.1	Co když v průběhu roku projekt ukončím, anebo nezačnu vůbec s jeho realizací? .....	16
2.7.2	A co v případě zániku organizace? .....	16
2.8	Kde najdu veškeré potřebné informace pro dotační řízení ÚV? .....	17

# Úvod

*Metodika dotačního řízení pro oblast politiky závislosti Úřadu vlády ČR* byla zpracovaná pro žadatele o dotaci, jako přehledný souhrnný dokument popisující v první kapitole proces dotačního řízení s časovou návazností jednotlivých úkonů a zapojením různých subjektů do dotačního procesu a v druhé kapitole odpovídající na nejčastější situace a otázky, které se z pohledu žadatelů a příjemců dotací v rámci dotačního řízení vyskytují.

Tato metodika nenahrazuje závazné dokumenty, které obsahují závazné podmínky podání žádostí a čerpání dotace, kterými jsou *Výzva k podání žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace v rámci programu „Protidrogová politika“ z rozpočtové kapitoly Úřadu vlády ČR* a podmínky čerpání dotace uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Důležité informace pro dotační řízení jsou k nalezení na webových stránkách dotace-protidrogovapolitika.cz a rvkpp.vlada.cz v sekci Dotace.

# 1 Proces dotačního řízení

Tato kapitola popisuje stručně celistvý proces dotačního řízení. Popisuje, kdy a jak jsou různé subjekty zapojené do dotačního řízení a funkční a časovou návaznost jednotlivých kroků v rámci dotačního řízení.

Z hlediska subjektů můžeme mluvit o třech úrovních – politická úroveň, kterou reprezentuje Rada vlády pro koordinaci politiky v oblasti závislostí (dále „Rada“), vláda ČR a Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR, administrativní úroveň, kterou reprezentuje Úřad vlády - Odbor protidrogové politiky Úřadu vlády ČR (dále „ÚV“ anebo „ÚV (OPK)“) a jeho výbory a pracovní skupiny a v neposlední řadě úroveň žadatelů/příjemců dotací.

Jedno dotační řízení má přesah přes tři kalendářní roky. Začíná přípravou a schválením priorit příslušného dotačního řízení na dotační rok n, a to v roce n-1, a končí vyhodnocením vyúčtování a závěrečných zpráv z realizace projektů a předložením zprávy o Vyhodnocení dotačního řízení příslušnému výboru Parlamentu ČR v roce n+1.

Zjednodušené grafické zpracování procesu dotačního řízení znázorňuje obrázek 1-1. Časovou následnost jednotlivých úkonů dotačního řízení pak tabulka 1-1 na konci kapitoly.

## > Priority dotačního řízení

Priority dotačního řízení je dokument, který definuje oblasti podpory, podporované aktivity a prioritní zaměření dotačního řízení na příslušný kalendářní rok. Dokument se začíná připravovat v období května/června v roce n-1. Připravuje ho ÚV (OPK). Návrh oblastí a priorit dotačního řízení pak projednává Výbor zástupců resortů a institucí a následně Rada.

Návrh oblastí a priorit dotačního řízení, upravený dle výsledku projednání v Radě, se pak předloží ke schválení vládě ČR.

## > Vyhlášení dotačního řízení

Paralelně s procesem přípravy priorit, připravuje ÚV (OPK) aktualizaci elektronického systému pro administraci dotačního řízení ([dotace-protidrogovapolitika.cz/](http://dotace-protidrogovapolitika.cz/)), aktualizuje podmínky pro podávání žádostí a čerpání dotací, *Postup stanoví návrhů dotací u projektů podaných do dotačního řízení Úřadu vlády ČR*, případně se aktualizuje interní *Směrnice o poskytování neinvestičních dotací k financování projektů politiky v oblasti závislostí*, která upravuje vnitřní postupy útvarů ÚV.

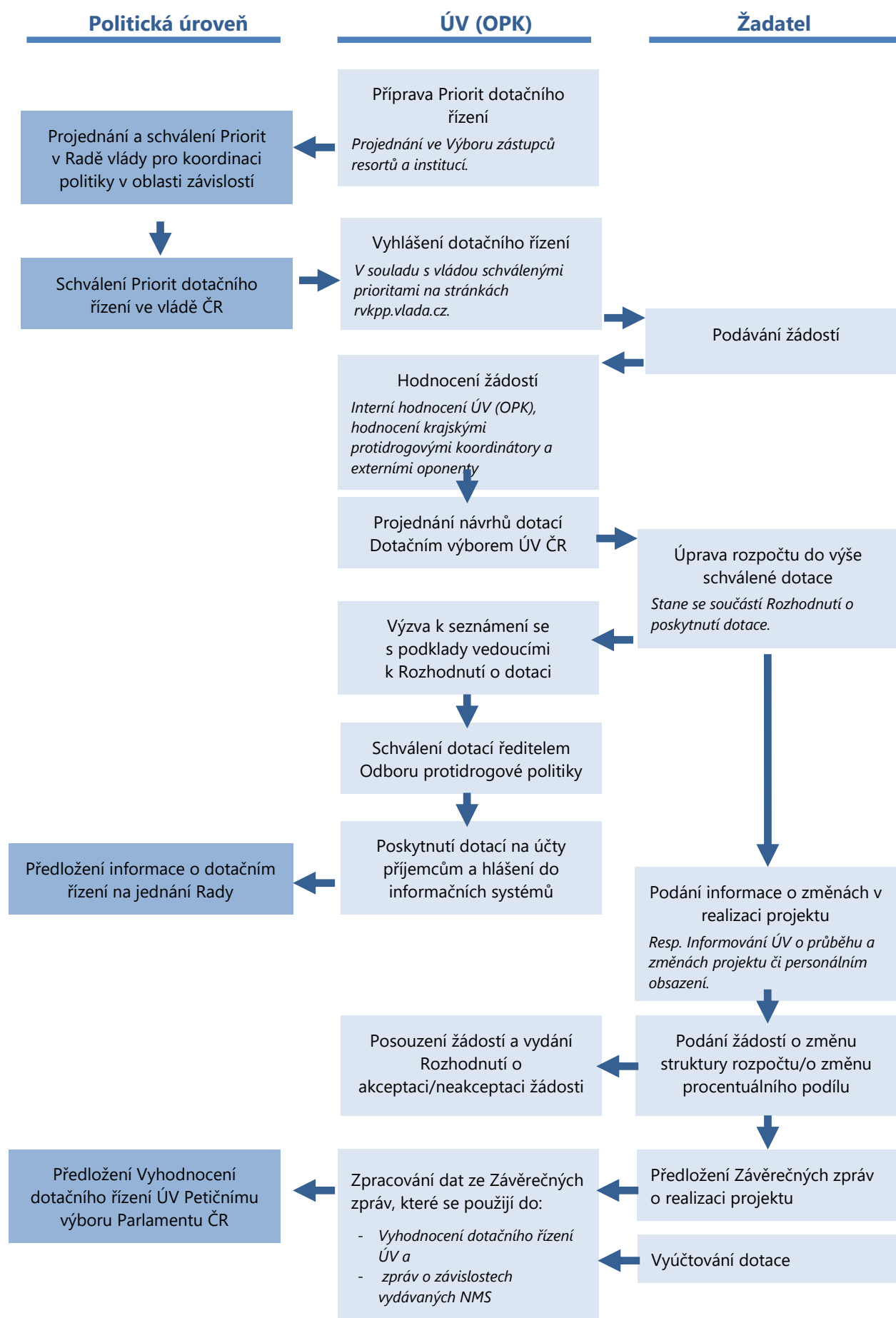
Na základě vládou schválených priorit dotačního řízení a aktualizovaných podmínek pro dotační řízení na příslušný rok, se dotační řízení vyhláší zveřejněním *Výzvy k podání žádosti o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu na realizaci projektů protidrogové politiky* (dále jen „výzva“). Výzvu schvaluje vedoucí ÚV. Výzva se zpravidla vyhláší koncem srpna roku n-1 na stránkách [rvkpp.vlada.cz](http://rvkpp.vlada.cz) a musí být zveřejněna nejméně 30 kalendářních dní před uplynutím lhůty pro podání žádosti o poskytnutí dotace, která bývá určena zpravidla na konec září roku n-1.

## > Podání žádosti o dotaci

Z hlediska žadatele a příjemce dotace probíhá celý proces dotačního řízení, tj. od přípravy žádosti až po vyúčtování poskytnuté dotace, prostřednictvím elektronického systému [dotace-protidrogovapolitika.cz](http://dotace-protidrogovapolitika.cz).

V období podávání žádosti o dotaci ÚV (OPK) zabezpečuje pro nové organizace registraci do systému, kontroluje nové či aktualizované Základní informace o organizaci. ÚV má povinnost prověřit, zda uvedené informace jsou v souladu s veřejnými rejstříky.

Obr. 1-1: Proces dotačního řízení a zapojení jednotlivých subjektů



### > Hodnocení žádostí o dotace

ÚV (OPK) pro každý jeden projekt podaný do dotačního řízení zakládá samostatný spis ve smyslu § 17 správního řádu. ÚV (OPK) posuzuje splnění formálních náležitostí vstupu do dotačního řízení a v případě nesplnění podmínek, řízení o dotaci Rozhodnutím zastaví.

U projektů, které splnily podmínky vstupu do dotačního řízení, probíhá proces hodnocení. Hodnocení žádostí je docela komplexní a náročný proces, jehož celou šíří podrobně popisuje *Postup stanovení návrhů dotací u projektů podaných do dotačního řízení Úřadu vlády ČR*<sup>1</sup>. V rámci hodnocení se posuzuje nákladová efektivita služeb/projektů, kvalita, dostupnost/potřebnost, míra naplnění priorit a v neposlední řadě hospodárnost, efektivita a účelnost předloženého rozpočtu.

Hodnocení probíhá zpravidla v říjnu a listopadu roku n-1. Do hodnocení jsou zapojeni jak zaměstnanci ÚV (OPK), tak krajsí protidrogoví koordinátoři a externí oponenti, kteří jednají formou hodnotících komisí.

### > Projednání návrhu dotací

Žádosti o poskytnutí dotace, výsledky jejich hodnocení a návrhy ÚV (OPK) posuzuje Výbor Úřadu vlády České republiky pro poskytování účelových dotací pro oblast protidrogové politiky (Dotační výbor) a navrhuje výši dotací poskytovaných jednotlivým projektům. Jednání Dotačního výboru probíhá zpravidla v prosinci roku n-1 anebo v lednu roku n.

### > Úprava rozpočtu služby/projektu

Po projednání návrhů dotací v Dotačním výboru oznámí ÚV návrhy dotací žadatelům o dotaci. To probíhá do 10 pracovních dnů ode dne ukončení projednávání v Dotačním výboru. Současně ÚV vyzve žadatele, aby upravili rozpočet a předložili konečnou podobu rozpočtu dotace v závislosti na výši navržené dotace. Konečná podoba rozpočtu se stává součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### > Výzva k seznámení se s podklady

Následně po kontrole a schválení konečné podoby rozpočtu dotace, umožní ÚV žadatelům seznámit se s podklady příslušnými pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Jinými slovy, žadatelé jsou prostřednictvím *Výzvy k seznámení se s podklady* informováni, že mohou uplatnit své právo nahlížet do spisu vedeného v souvislosti s řízením o žádosti o poskytnutí dotace. Pokud k tomu dojde ÚV, pořídí o nahlížení do spisu protokol. Využití práva na seznámení se s podklady pro vydání rozhodnutí a vyjádření se k nim nemá vliv na výši přidělené dotace.

Žadatelé mají právo nahlížet pouze do podkladů týkajících se jejich konkrétního projektu/služby a můžou sdělit své stanovisko, které se stane součástí výrokové části Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

### > Schválení dotací

Až po ukončení výše uvedených kroků a uplynutím lhůty pro uplatnění práva na seznámení se s podklady, se ukončí příprava Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí o poskytnutí dotace se předloží řediteli OPK k podpisu, čímž dochází ke schválení dotací jednotlivým žadatelům o dotaci.

### > Poskytnutí dotací na účty příjemcům a hlášení do informačních systémů

Po schválení dotací ředitelem OPK a vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace a kompletním zadání informací o projektech do informačního systému Ministerstva financí RIS ZED se může přistoupit k vyplacení dotací na účty příjemcům a k zaslání Rozhodnutí o dotaci příjemcům dotací. Výplata dotací pro zaměstnance ÚV (OPK) znamená procesy v informačním systému RIS ZED, v systému SAP tzv.

rozpočtové opatření, pak tzv. rezervaci finančních prostředků na dotace a nakonec vložení informací o všech příjemcích dotací, včetně vybraných informací z Rozhodnutí o dotaci do systému SAP. Zároveň se informuje vedoucí Úřadu vlády o výsledcích dotačního řízení. K faktické výplatě dotací tak dochází zpravidla koncem března a v dubnu roku n.

Po schválení dotací ÚV zároveň zveřejní výsledky dotačního řízení na stránkách Rady [rvkpp.vlada.cz](http://rvkpp.vlada.cz), a to do 10 pracovních dnů od vydání všech rozhodnutí, dále informuje Rady o průběhu a výsledcích dotačního řízení, vkládá informace o příjemcích a jimi obdržných dotací do dalších informačních systémů, jako je informační systém vedený Ministerstvem financí ČR o dotacích – RIS ZED a do systému centrální evidence dotací – CEDR.

### ➤ Podání informace ÚV o průběhu a změnách v realizaci projektu

V červenci roku n jsou příjemci dotací vyzváni ze strany ÚV, aby předložili informace o průběhu realizace projektu a případných změnách v obsahu projektu či v personálním obsazení. Příjemcům je k těmto účelům včas zpřístupněn standardizovaný formulář.

### ➤ Podání žádostí o změnu struktury rozpočtu anebo o změnu procentuálního podílu dotace

V případě, že dojde k takovým změnám v realizaci projektu/služby, které mají za následek změnu v čerpání položek schválené konečné podoby rozpočtu dotace, která je přílohou Rozhodnutí o dotaci, můžou příjemci dotací požádat o změnu struktury konečné podoby rozpočtu dotace.

Stejně tak, pokud v průběhu kalendářního roku nedosáhne příjemce dotace spolufinancování projektu z jiných zdrojů ve výši podílu stanoveného v Rozhodnutí o dotaci, může podat žádost o překročení tohoto podílu.

Žádosti se v obou případech předkládají zpravidla v listopadu roku n. Žádosti jsou ze strany ÚV (OPK) kontrolovány, bere se v úvahu možné ohrožení cílů příslušného projektu, případně si může ÚV vyžádat stanovisko Dotačního výboru. V případě, že bude žádostem vyhověno, vydá se o tom samostatné Rozhodnutí, které podepisuje ředitel OPK.

### ➤ Předložení Závěrečných zpráv o realizaci projektu, vyúčtování a zpracování poskytnutých dat

V únoru roku n+1 předkládají příjemci dotací vyúčtování poskytnuté dotace a Závěrečnou zprávu o realizaci projektu.

ÚV (OPK) předložené podklady kontroluje. Informace z vyúčtování jsou zpracovány pro Státní závěrečný účet.

Data ze Závěrečných zpráv o realizaci projektu OPK dále zpracovává a připravuje z nich *Vyhodnocení dotačního řízení pro oblast politiky závislosti Úřadu vlády ČR*, které se předkládá Petičnímu výboru Parlamentu ČR k zhodnocení účelnosti vynakládaných finančních prostředků, čili k zhodnocení podporovaných aktivit z hlediska účelnosti, efektivity a hospodárnosti. Data ze Závěrečných zpráv o realizaci projektu jsou také použita do vybraných kapitol zpráv o situaci v oblasti závislosti zpracovávaných NMS.

Časovou následnost jednotlivých úkonů dotačního řízení přehledně uvádí následující tabulka.

tabulka 1-1: Rámcový harmonogram dotačního řízení ÚV

Činnosti v rámci dotačního řízení	Měsíc	Rok
Příprava priorit dotačního řízení	květen-červen	n-1
Schválení priorit vládou ČR	červenec-srpen	n-1
Vyhlášení dotačního řízení	srpen/září	n-1
Podávání žádostí	září/říjen	n-1
Hodnocení žádostí	říjen-listopad	n-1
Projednání návrhů dotací Dotačním výborem	prosinec	n-1
Úprava rozpočtu do výše schválené dotace	leden	n
Výzva k seznámení se s podklady vedoucími k Rozhodnutí o dotaci	leden-únor	n
Schválení dotací ředitelem OPK	březen	n
Poskytnutí dotací na účty příjemcům a hlášení do informačních systémů	březen-duben	n
Průběžná zpráva o realizaci projektu	červenec-srpen	n
Žádost o změnu struktury rozpočtu/o změnu procentuálního podílu	listopad	n
Vydání Rozhodnutí o akceptaci/neakceptaci žádosti	listopad-prosinec	n
Vyúčtování dotace a předložení Závěrečných zpráv o realizaci projektu	únor	n+1
Vyhodnocení dotačního řízení ÚV Petičnímu výboru Parlamentu ČR	březen-duben	n+1



## 2 Otázky a odpovědi k procesu dotačního řízení

Tato kapitola odpovídá na nejčastější situace a otázky žadatelů a příjemců dotací, které se v rámci dotačního řízení vyskytují.

Problematika technických záležitostí práce s elektronickou aplikací pro administraci dotačního řízení je zpracována v samostatném manuálu.

### 2.1 Přihlášení do elektronického systému

#### 2.1.1 Jsem nový žadatel, jak mám postupovat?

Doporučujeme kontaktovat ÚV (OPK) telefonicky, e-mailem a informovat ho o svém záměru vstoupit do dotačního řízení.

Po formální stránce je nutné:

- Oficiálně **zaslat žádost statutárního orgánu o registraci do elektronického systému** prostřednictvím datové schránky ÚV či v listinné podobě. V žádosti se uvede název organizace, IČO, e-mail a telefonní číslo statutárního orgánu. Zároveň v žádosti zašlete seznam projektů/služeb, které chcete přihlásit do dotačního řízení s jejich krátkou anotací (viz 2.3.2)
- Pokud ÚV (OPK) posoudí, že se jedná o relevantní subjekt pro dané dotační řízení ÚV, vloží organizaci do systému. Na e-mail statutárního orgánu budou odeslány přístupové údaje. E-mail statutárního orgánu bude sloužit zároveň jako username pro přihlášení do aplikace. Systém při registraci automaticky přidělí přihlašovací heslo.
- **Registrace jednotlivých uživatelů do systému za organizaci** – po přidělení přihlašovacích údajů statutárnímu orgánu, může statutární orgán následně sám zaregistrovat jednotlivé uživatele aplikace, včetně úrovní jejich oprávnění. Úrovně oprávnění jsou:
  - statutár – vkládá data, edituje data, odesílá formuláře ÚV (může být pouze jeden).
  - uživatel – vkládá data, edituje data, nemůže odesílat formuláře (může být víc uživatelů této úrovně).

Přístupy svých zaměstnanců do systému spravuje statutární orgán sám.

E-mail statutárního orgánu slouží jako hlavní kontaktní údaj pro komunikaci a poskytování informací a aktualit organizacím.

#### 2.1.2 Náš statutární orgán nechce pracovat s aplikací, lze delegovat pravomoci na někoho jiného?

Úroveň oprávnění „statutár“ v elektronickém systému má oprávnění odesílat formuláře ÚV a komunikovat s ÚV ohledně dotačního řízení. Vzhledem k tomu, že jde o finanční záležitosti a provedení/neprovedení úkonu může mít dopad na poskytnutí/neposkytnutí dotace je úroveň oprávnění „statutár“ dána statutárnímu orgánu žadatele.

Pokud statutární orgán bude chtít delegovat svoje pravomoci v rámci dotačního řízení na jiného zaměstnance, je to možné, ale je potřebné o tom informovat ÚV a **zaslat** prostřednictvím datové schránky či v listinné podobě **kopii pověření pro příslušného zaměstnance k zastupování statutárního orgánu**. Bude to pak znamenat, že příslušný zaměstnanec nese veškerou odpovědnost

za provedené úkony v rámci dotačního řízení a bude i kontaktní a zodpovědnou osobou v případě následné veřejnosprávní kontroly.

### 2.1.3 Došlo ke změně statutárního zástupce anebo ke změně e-mailu statutárního zástupce

Jméno a e-mail statutárního zástupce v aplikaci mohou změnit jen pracovníci ÚV (OPK). Pokud došlo ke změně statutárního zástupce anebo ke změně e-mailu statutárního zástupce zašlete oficiální žádost ÚV prostřednictvím datové schránky či v listinné podobě. ÚV (OPK) kontaktní údaje statutárního zástupce v elektronickém systému následně změní.

Pokud dojde ke změně kontaktních údajů u zaměstnanců organizace, tyto může měnit v aplikaci přímo statutární orgán/zástupce.

## 2.2 Vyplnění základních informací o organizaci

Dřív než budete moci podávat žádosti o dotaci do elektronického systému, je nutné vyplnit či aktualizovat Základní informace o organizaci.

### 2.2.1 Nový žadatel

Nový žadatel vyplní v elektronickém systému Základní informace o organizaci, čímž se rozumí: kontaktní údaje žadatele, kontaktní údaje statutárního orgánu, informace o registraci zařízení (číslo registrace) apod.

Je nutné si dále připravit:

- kopie originálu dokladu prokazujícího předmět činnosti (např. stanovy, zakládací listina, výpis z veřejného rejstříku) a
- bankovní identifikace účtu (tj. smlouva s bankou nebo potvrzení banky o vedení účtu žadatele, na který má být dotace převedena).

ÚV (OPK) provede kontrolu vložených Základních informací o organizaci zaslaných prostřednictvím elektronického systému. Až po schválení Základních informací o organizaci, lze přistoupit k podávání žádosti o dotaci.

### 2.2.2 Stávající žadatel

Stávající žadatel má Základními informace o organizaci již vyplněné z předchozího období. V tomto kroku žadatel zkontroluje správnost a aktuálnost informací, případně je aktualizuje.

ÚV (OPK) provede kontrolu aktualizace Základních informací o organizaci zaslaných prostřednictvím elektronického systému. Až po schválení Základních informací o organizaci, lze přistoupit k podávání žádosti o dotaci.

## 2.3 Žádost

Po schválení Základních informací o organizaci ze strany ÚV (OPK) lze přistoupit k vyplňování žádosti.

### 2.3.1 Vyplnění žádosti

V rámci jedné žádosti lze předložit jeden nebo více projektů/služeb. Žádost obsahuje několik částí:

- Část A zahrnuje zejména souhrnné informace o žadateli, seznam projektů, na které je dotace žádána, čestné prohlášení o bezdlužnosti a pravdivosti údajů a přehled majetkových vztahů,

- část B obsahuje popis projektu/služby,
- část C obsahuje rozpočet včetně personálního zajištění projektu/služby.

Část A se vyplňuje souhrnně za žadatele; části B a C se vyplňují ke každému projektu/službě zvlášť.

Projekt je podáván do dotačního řízení pod kódem, který mu byl přidělen ze strany ÚV (OPK) v prvním roce podání žádosti o dotaci. Kód projektu se v jednotlivých letech nemění.

### 2.3.2 Chci podat nový projekt, jak postupovat?

V případě, že organizace chce do dotačního řízení ÚV předložit nový projekt (nebyl podaný do dotačního řízení v předchozích třech letech), je nutné kontaktovat ÚV e-mailem na adresu: [opk@vlada.cz](mailto:opk@vlada.cz) pro přidělení kódu projektu. Kód je nezbytnou podmínkou úspěšného podání žádosti o dotaci ÚV ČR.

E-mailová žádost o přidělení kódu projektu by měla obsahovat název projektu a jeho krátkou anotaci.

### 2.3.3 Chci si zažádat o příspěvek na operativní leasing vozidla, jak má vypadat zdůvodnění?

Náklady na operativní leasing jsou v rámci dotací poskytnutých ÚV neuznatelné náklady. V odůvodněných případech je možnost čerpat přidělenou dotaci i na financování operativního leasingu automobilu, pokud je tato žádost schválena Dotačním výborem.

Žádost o leasing je součástí žádosti o dotaci pro daný projekt/službu.

Žádosti o operativní leasing bude individuálně projednávat Dotační výbor. Dotační výbor přijal usnesení, že uznatelnost operativního leasingu bude posuzována u těch projektů/služeb, u kterých bude prokázána přímá návaznost a potřebnost využití automobilu pro účely projektu/služby předložením písemného odůvodnění v žádosti o dotaci na daný kalendářní rok.

Pokud Dotační výbor žádosti o operativní leasing doporučí vyhovět, bude jej ÚV považovat za uznatelný, a to v maximální výši příspěvku 6.000 Kč na měsíc.

Pro kompletní informace pro Dotační výbor je nutné v žádosti, v příslušné položce k operativnímu leasingu, okomentovat níže popsané body a řádně tak zdůvodnit žádost o leasing.

**V situaci, kdy zatím nedisponujete leasingovou smlouvou, pouze uvažujete o jejím uzavření, v písemném odůvodnění popište tyto body:**

- Stávající stav (např. počet lokalit vč. vzdálenosti v km, provozní doba služby v obsluhovaných lokalitách, dopravní obslužnost v místě, počet vozidel využívaných službou, popř. jejich technický stav apod.),
- informace o finanční podpoře úhrady nákladů na leasing z dalších zdrojů financování.

**V situaci, kdy jste již uzavřeli smlouvu s leasingovou společností, v písemném odůvodnění by mimo výše uvedené nemělo chybět:**

- Datum účinnosti smlouvy (datum předání vozidla),
- doba trvání leasingového vztahu, příp. datum ukončení leasingového vztahu,
- údaj o ceně pronajatého vozidla (splátkách nájemného v průběhu leasingového vztahu),
- vyjádření k nákladům spojených s údržbou, opravami či servisními službami pronajatého vozu (povinnost hradit náklady může být smluvně přenesena na nájemce).

### 2.3.4 Chci zažádat o překročení povinného spolufinancování projektu již v žádosti, jak má vypadat zdůvodnění?

Dotace může být poskytnuta až do výše 70 % celkových nákladů/výdajů projektu uvedených v žádosti, výše spolufinancování projektů z dalších zdrojů je tedy minimálně 30 % celkových nákladů/výdajů projektu.

Lze udělit výjimku a dotace může být poskytnuta až do výše 100 % celkových nákladů/výdajů projektu v případech, kdy realizátor projektu nemůže z vážných a objektivních důvodů zajistit minimální úroveň spolufinancování z jiných zdrojů. Udělení výjimky z povinného spolufinancování z jiných zdrojů projednává Dotační výbor v rámci jednání o žádostech o dotaci.

Žádost o překročení povinného spolufinancování projektu/služby je součástí žádosti o dotaci pro daný projekt/službu.

Žádost musí obsahovat řádné zdůvodnění, tj. popis vážných a objektivních důvodů, proč nebylo možné zajistit minimální úroveň spolufinancování z jiných zdrojů, včetně doložení těchto vážných skutečností a také popis podniknutých aktivit k zajištění spolufinancování.

### 2.3.5 Jak vím, že je žádost podaná správně?

K správnému podání žádosti o dotaci vedou dva kroky:

- Odeslání žádosti přes elektronický systém

Indikátorem správného odeslání žádosti v elektronickém systému je zaznamenané „Datum prvního podání žádosti“, které se objeví po odeslání žádosti na hlavní stránce žádosti dole. Pouhé vložení zpracované žádosti nesplňuje podmínku „odeslání žádosti“ v elektronickém systému.

- Zaslání originálu podepsaného formuláře A do datové schránky ÚV, anebo v listinné podobě na ÚV anebo osobně do podatelny ÚV, a to do 5 dnů ode dne odeslání žádosti v elektronickém systému. **Zaslání podepsaného formuláře A je podmínkou pro vstup do dotačního řízení ÚV.**

Pro splnění podmínky dodržení termínu předložení žádosti o dotaci je rozhodné datum doručení do datové schránky ÚV, v případě doručování listinné podoby je rozhodné datum podání u poskytovatele poštovních služeb nebo datum podání na podatelnu ÚV.

## 2.4 Změna struktury rozpočtu

Konečná podoba rozpočtu dotace, která je přílohou Rozhodnutí o dotaci, je závazná. Strukturou rozpočtu se rozumí rozložení jednotlivých nákladů do nákladových položek, včetně komentářů k jednotlivým nákladovým položkám. V konečné podobě rozpočtu dotace příjemce dotace uvádí, na které nákladové položky plánuje dotaci čerpat a v jaké výši. Z uvedeného důvodu není možné provádět změny v čerpání jednotlivých nákladových položek a měnit komentáře k nákladovým položkám bez předchozího souhlasu ÚV (OPK).

### 2.4.1 Jaké změny jsou v konečné podobě rozpočtu povolené?

V konečné podobě rozpočtu dotace je možné provádět změny, které nepodléhají schválení ÚV (OPK).

Je možné **přesouvat mezi skupinami nákladových/výdajových položek, a to do výše max. 20 %** navýšení konkrétní skupiny nákladových/výdajových položek, do které se prostředky přesouvají.

Skupinami nákladových/výdajových položek se rozumí kapitoly: 1. Provozní náklady/výdaje a 2. Osobní náklady/výdaje. Dále v rámci kapitoly 1. Provozní náklady/výdaje jde o skupiny položek: 1.1 Materiálové náklady/výdaje až 1.5 Jiné provozní náklady/výdaje.

Tzn. každá výše uvedená skupina položek, může být navýšena max. o 20 % její hodnoty uvedené v konečné podobě rozpočtu dotace.

Zároveň je ale při těchto změnách nutné zachovat strukturu čerpání dotace, tj. nelze navyšovat nulové položky a komentáře k nákladovým položkám musí být zachované.

Také jsou povoleny změny v nákladové kapitole 2. Osobní náklady/výdaje celkem (viz 2.4.3)

## 2.4.2 Kdy vlastně jde o změnu struktury rozpočtu?

O změně struktury rozpočtu mluvíme tehdy, pokud:

- dochází k přesunu, resp. navýšení o více než 20 % některé ze skupin položek: 1. Provozní náklady/výdaje, 2. Osobní náklady/výdaje, 1.1 Materiálové náklady/výdaje až 1.5 Jiné provozní náklady/výdaje,
- je potřebné čerpat náklady v rámci nákladové položky, která v konečné podobě rozpočtu je nulová (tedy se na ní neplánovalo čerpat),
- mění se obsah komentáře k některým nákladovým položkám.

## 2.4.3 Změny, které jsou povolené v rámci nákladové kapitoly 2. Osobní náklady/výdaje

U skupin položek nákladové kapitoly 2. Osobní náklady/výdaje je možné provádět následující změny bez předchozího souhlasu ÚV (OPK):

- z dotace lze hradit i druhy vykonávané práce, které byly uvedeny v žádosti o poskytnutí dotace, ale na které si původně příjemce dotace nežádal dotaci od ÚV,
- přesouvat prostředky mezi jednotlivými skupinami i položkami, včetně těch s nulovou hodnotou v původní konečné podobě rozpočtu.

Jinými slovy, lze přesouvat např. náklady na mzdy pracovníků v HPP do nákladů na DPČ nebo DPP, obsah práce však musí být zachován anebo lze uplatnit v rámci dotace mzdu zaměstnance, u kterého se v žádosti o dotaci na jeho mzdu dotace nežádala, ale v žádosti jeho pozice uvedená byla.

Naopak, to co není povoleno, je změna pracovních pozic, např. pozice sociálního pracovníka bude změněna a obsazena programátorem. V tomto případě je nutné informovat o změně ÚV. Viz dále kap. 2.4.4).

## 2.4.4 Co dělat v případě změn v personálním obsazení?

Personální obsazení projektu/služby tak, jak je uvedeno v žádosti o dotaci, je pro ÚV směrodatné/závazné. Mluvíme zde o celkovém personálním složení týmu, bez ohledu na to, z jakých zdrojů jsou mzdové náklady hrazené.

Změny, které jsou povolené a o kterých nemusíte informovat ÚV (OPK):

- pokud dochází ke změně fyzických pracovníků, ale pracovní pozice se nemění,
- pokud dochází ke změně pracovního vztahu (přesun mezi HPP, DPČ, DPP), ale pracovní pozice se nemění,
- pokud dochází ke zkrácení pracovního úvazku, ale pozice zůstává zachována.

Příjemce dotace je povinen písemně informovat ÚV (OPK) o následujících změnách:

- dojde ke změně pozice uvedené v žádosti, tj. příjemce dotace mění některou z pracovních pozic uvedenou v žádosti na pracovní pozici, kterou v žádosti uvedenou nemá,
- doplňuje se pracovní pozice, která není uvedena v žádosti.

ÚV (OPK) písemně potvrdí příjem informace ze strany příjemce dotace.

### 2.4.5 Jak se žádá o změnu struktury rozpočtu?

Žádost o změnu struktury rozpočtu se zasílá nejpozději do 10. listopadu kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta. Žádost musí být řádně zdůvodněna. V případě, že zdůvodnění nebude dostatečné, může dojít k zamítnutí žádosti o změnu konečné podoby rozpočtu dotace. O akceptaci/neakceptaci žádosti vydá ÚV samostatné rozhodnutí, které bude zasláno žadateli.

## 2.5 Žádost o překročení podílu dotace

V Rozhodnutí o dotaci je uveden podíl dotace na celkových nákladech projektu resp. podíl spolufinancování projektu/služby z jiných zdrojů. Tento podíl je pro příjemce závazný. Pokud v průběhu kalendářního roku nedosáhne příjemce dotace spolufinancování projektu z jiných zdrojů v uvedené výši, může podat žádost o překročení tohoto podílu.

Žádost se podává nejpozději do 10. listopadu kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta. Žádost musí být řádně zdůvodněna, tj. musí v ní být popsány vážné a objektivní důvody, proč nebylo možné zajistit minimální úroveň spolufinancování z jiných zdrojů, včetně doložení těchto vážných skutečností, a rovněž doložení podniknutých aktivit k zajištění spolufinancování.

O akceptaci/neakceptaci žádosti vydá ÚV samostatné rozhodnutí, které bude zasláno žadateli.

## 2.6 Vyúčtování dotace

Vyúčtování dotace se předkládá ÚV do 15. února roku následujícího po kalendářním roce, v němž byla dotace poskytnuta.

### 2.6.1 Mám všechno?

V elektronickém systému musíte mít vyplněné všechny následující formuláře:

- tabulky vyúčtování dotace za projekt,
- kopie účetních sestav – zvlášť k projektu a zvlášť k dotaci,
- doklad o provedení vratky plus odůvodnění nevyčerpaných prostředků,
- závěrečnou zprávu o realizaci projektu protidrogové politiky,
- finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem,
- čestné prohlášení statutárního orgánu.

Elektronická aplikace je nastavena tak, aby vyplnění a vložení požadovaných podkladů vyžadoval a nedovolil odeslání vyúčtování bez jejich předložení.

### 2.6.2 Jak vím, že jsem vyúčtování podal správně a dodržel termín?

K správnému odeslání vyúčtování vedou dva kroky:

- odeslání vyúčtování a Závěrečné zprávy o realizaci projektu přes elektronickou aplikaci.

Vyúčtování bude zpřístupněno v elektronické aplikaci, kde se po odeslání vyúčtování objeví datum odeslání a již do vyúčtování není možné vstupovat. Pouhé vložení do aplikace bez odeslání, čili bez vyznačeného data odeslání, není považováno za splnění podmínky předložení vyúčtování.

- zaslání originálu čestného prohlášení statutárního orgánu ÚV, a to:
  - do datové schránky Úřadu vlády ČR, pokud žadatel vlastní elektronický podpis, anebo
  - v listinné podobě na adresu: Úřad vlády ČR, Odbor protidrogové politiky, nábřeží Edvarda Beneše 128/4, 118 01 Praha 1, anebo
  - osobně do podatelny ÚV.

Dnem rozhodným pro přijetí čestného prohlášení je den odeslání datovou schránkou, případně jeho podání u poskytovatele poštovních služeb nebo den osobního doručení do podatelny ÚV.

V případě zásahu vyšší moci budou příjemci dotací o postupu při vyúčtování informováni ze strany ÚV (OPK).

### 2.6.3 Co je to vratka a kdy ji poslat?

Vratka dotace, která je provedena v rámci řádného vyúčtování, čili po skončení kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, je část prostředků dotace, která nebyla použita příjemcem dotace v daném kalendářním roce. Vratka **musí být připsaná na účet ÚV nejpozději dne 15. února příslušného roku.**

Bankovní spojení pro vratky na základě finančního vypořádání dotace se státním rozpočtem **po skončení kalendářního roku** je ČNB 6015 - 4320001/0710.

Příjemce dotace má povinnost zaslat doklad o provedení vratky (zaúčtování vratky ve prospěch ÚV) a zaslat komentář vysvětlující důvod, proč nedošlo k vyčerpání celé poskytnuté dotace (viz. 2.6.1).

## 2.7 Ukončení projektu v průběhu roku

### 2.7.1 Co když v průběhu roku projekt ukončím, anebo nezačnu vůbec s jeho realizací?

Kontaktujte co nejdříve ÚV (OPK) e-mailem, telefonicky a informujte ho o nastalé situaci.

Po formální stránce je pak důležité:

- oznámit tuto skutečnost ÚV oficiálně spolu s odůvodněním v listinné podobě, a to do 15 pracovních dnů ode dne předčasného ukončení projektu, resp. ode dne svého rozhodnutí projekt nerealizovat,
- provést vratku dotace, a to **do 30 pracovních dnů** ode dne ukončení projektu, resp. rozhodnutí projekt nerealizovat. Výše vratky se rovná buď části dotace, odpovídající intervalu od skončení realizace projektu do konce kalendářního roku anebo výše celé poskytnuté dotaci (v případě nerealizace projektu),
- předložit současně s provedením vratky podklady pro vyúčtování dotace (viz. 2.6.1 a 2.6.2);

Bankovní spojení pro vratky finančních prostředků do státního rozpočtu v případě vrácení části dotace nebo celé dotace **v průběhu kalendářního roku**, na který byla dotace poskytnuta, je ČNB 4320001/0710.

### 2.7.2 A co v případě zániku organizace?

Kontaktujte co nejdříve ÚV (OPK) e-mailem, telefonicky a informujte ho o nastalé situaci.

Po formální stránce je pak důležité:

- oznámit tuto skutečnost ÚV oficiálně spolu s odůvodněním v listinné podobě nejpozději ke dni, k němuž je povinen provést účetní závěrku,

- provést vratku poměrné části dotace, odpovídající období ode dne provedení účetní závěrky do konce kalendářního roku, a to nejpozději ke dni, k němuž je povinen provést účetní závěrku,
- předložit současně s provedením vratky podklady pro vyúčtování dotace (viz. 2.6.1 a 2.6.2);

Bankovní spojení pro vratku finančních prostředků do státního rozpočtu v případě vrácení části dotace nebo celé dotace **v průběhu kalendářního roku**, na který byla dotace poskytnuta je ČNB 4320001/0710.

## 2.8 Kde najdu veškeré potřebné informace, pro dotační řízení ÚV?

Veškeré potřebné informace najdete na webových stránkách:

- [dotace-protidrogovapolitika.cz](http://dotace-protidrogovapolitika.cz)
  - [Přihlášení do elektronické aplikace](#)
  - [Aktuality z dotačního řízení](#)
  - [Informace ke vstupu do dotačního řízení ÚV ČR](#)
  - [Formuláře platné pro daný dotační rok](#)
    - Formuláře - žádosti:
      - Formuláře části A, B, C
      - Konečná podoba rozpočtu dotace
      - Informace o změnách v průběhu realizace projektu/služby
      - Žádost o změnu konečné podoby rozpočtu dotace
      - Žádost o změnu podílu
    - Formuláře - vyúčtování
      - Formulář vyúčtování
      - Závěrečná zpráva o realizaci projektu/služby
      - Čestné prohlášení o bezdlužnosti
      - Finanční vypořádání dotace se státním rozpočtem,
      - Výkaz projektu o distribuci naloxonu (relevantní pouze pro služby, které jsou zapojeny do sítě naloxonu)
  - [Metodiky](#)
    - Manuál pro práci s aplikací
    - Metodika hodnocení žádostí o dotaci
    - Seznam a definice výkonů adiktologických odborných služeb (SaD)
    - Převodník výkonů k usnadnění orientace mezi původní a revidovanou verzí SaD
    - Standardy odborné způsobilosti adiktologických služeb
    - Aplikace pro adiktologické služby k vedení výkaznictví
  - [Odborné materiály](#)
    - Vyhodnocení dotačního řízení Úřadu vlády ČR
    - relevantní výstupy projektu RAS
      - Komparativní analýza nástrojů financování adiktologických služeb
      - Návrh nástroje financování adiktologických služeb v České republice
  - [Důležité termíny a harmonogram nejbližších činností pro daný dotační rok](#)
- [rvkpp.vlada.cz](http://rvkpp.vlada.cz) v sekci [Dotace](#)



- 
- Výzva k podání žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace v rámci programu „Protidrogová politika“ z rozpočtové kapitoly Úřadu vlády ČR na dany dotační rok, vč. aktuálně platných Podmínek pro poskytnutí a čerpání dotace v rámci dotačního titulu "Protidrogová politika" Úřadu vlády ČR
  - schválené dotace v rámci dotačního titulu Protidrogová politika Úřadu vlády ČR pro daný dotační rok