



Sekretariát Rady vlády  
pro koordinaci politiky  
v oblasti závislostí

# Metodika

dotačního řízení pro  
politiku v oblasti závislostí  
Úřadu vlády ČR

VERZE 2, SRPEN 2023

# Obsah

Úvod.....	3
1 Proces dotačního řízení.....	4
2 Praktické informace.....	9
2.1 Přihlášení do elektronického systému.....	9
2.2 Vyplnění základních informací o organizaci.....	10
2.3 Žádost.....	11
2.4 Změna struktury rozpočtu.....	13
2.5 Žádost o překročení podílu dotace.....	15
2.6 Vyúčtování dotace.....	15
2.7 Ukončení projektu v průběhu roku.....	16
2.8 Veřejnosprávní kontroly u příjemců dotace.....	17
2.9 Certifikace odborné způsobilosti adiktologických služeb.....	17
2.10 Ostatní kladené otázky.....	19



# Úvod

*Metodika dotačního řízení pro oblast politiky závislostí Úřadu vlády ČR* (dále jen „Metodika“) byla zpracovaná pro žadatele o dotaci, jako přehledný souhrnný dokument popisující proces dotačního řízení s časovou návazností jednotlivých úkonů a se zapojením různých subjektů do dotačního procesu a odpovídá na nejčastější situace a otázky, které se z pohledu žadatelů a příjemců dotací v tomto procesu vyskytují.

Seznam závazných dokumentů:

- *Výzva k podání žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace v rámci ukazatele státního rozpočtu „Program protidrogové politiky“ z rozpočtové kapitoly Úřadu vlády ČR* (dále jen „Výzva“),
- *Podmínky pro poskytnutí a čerpání neinvestiční dotace v rámci dotačního titulu „Protidrogová politika“ Úřadu vlády ČR* (dále jen „Podmínky“) uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Důležité informace pro dotační řízení jsou k nalezení na webových stránkách [dotace-protidrogovapolitika.cz](https://dotace-protidrogovapolitika.cz) a [rvkpp.vlada.cz](https://rvkpp.vlada.cz) v sekci Dotace.

Tato *Metodika* nenahrazuje závazné dokumenty.

# 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 jen „Rada“), vláda ČR a Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR, **administrativní úroveň**, kterou reprezentuje Úřad vlády ČR - Odbor protidrogové politiky (dále jen „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: *Proces dotačního řízení a zapojení jednotlivých subjektů*. Časovou následnost jednotlivých úkonů dotačního řízení pak tabulka 1-1: *Rámcový harmonogram dotačního řízení ÚV* na konci kapitoly.

## > Priority dotačního řízení

Priority dotačního řízení definují oblasti podpory, podporované aktivity a prioritní zaměření dotačního řízení na příslušný kalendářní rok. Příprava ze strany ÚV (OPK) bývá zahájena v období května/června v roce n-1. 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 následně předloží ke schválení vládě ČR.

## > Vyhlášení dotačního řízení

Paralelně s procesem přípravy priorit, připravuje ÚV (OPK) aktualizaci webové aplikace pro administraci dotačního řízení [dotace-protidrogovapolitika.cz/](http://dotace-protidrogovapolitika.cz/) (dále jen „webová aplikace“), podmínek pro podávání žádostí a čerpání dotací, *Postupu stanovení návrhů dotací u projektů podaných do dotačního řízení Úřadu vlády ČR*, případně 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. 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

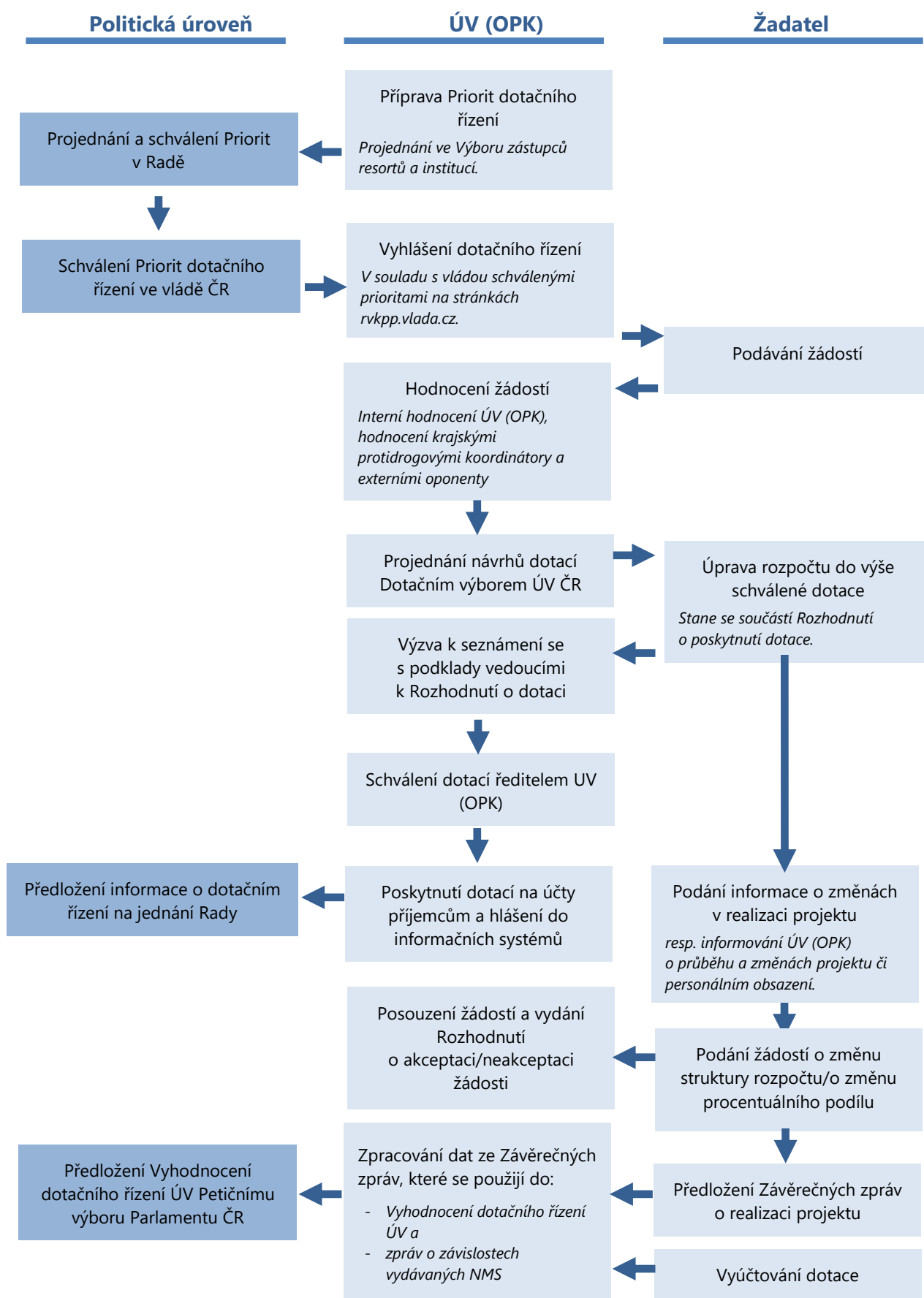
Z hlediska žadatele a příjemce dotace probíhá celý proces dotačního řízení, tj. od přípravy žádosti až po vyúčtování poskytnuté dotace, prostřednictvím webové aplikace.

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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> ARES - Administrativní registr ekonomických subjektů

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 komplexní proces, jehož celou šíří podrobně popisuje *Postup stanovení návrhů dotací u projektů podaných do dotačního řízení Úřadu vlády ČR, který je aktualizován pro každý dotační rok*. V rámci hodnocení se posuzuje např. 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 jednájí 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 (dále jen „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 do 10 pracovních dnů ode dne ukončení projednávání v Dotačním výboru. Současně ÚV vyzve žadatele, aby ve webové aplikaci 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

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 týkající se jejich konkrétního projektu/služby a mohou sdělit své stanovisko, které se stane součástí výrokové části Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

## > Schválení dotací

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 ÚV (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 ÚV (OPK), 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<sup>2</sup>. Výplata dotací pro zaměstnance ÚV (OPK) znamená procesy v informačním systému RIS ZED, v systému SAP tzv. rozpočtové opatření, rezervaci

---

<sup>2</sup> Každá účetní v organizaci příjemců musí obdržet Rozhodnutí o poskytnutí dotace vč. rozpočtu dotace a jednotlivých specifikací k jednotlivým položkám. Jedná se o důležitou vazbu mezi věcným vedením projektu a účetnictvím.

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 ÚV 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 webových stránkách Rady, a to do 10 pracovních dnů od vydání všech rozhodnutí. Dále informuje Radu o průběhu a výsledcích dotačního řízení a vkládá informace o příjemcích a jimi obdržovaných dotací do příslušných informačních systémů.

### > 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, mohou 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 ÚV (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 ÚV (OPK) dále zpracovává a připravuje z nich *Vyhodnocení dotačního řízení pro oblast politiky závislostí Úřadu vlády ČR*, které se předkládá Petičnímu výboru Parlamentu ČR ke zhodnocení účelnosti vynakládaných finančních prostředků, čili ke 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 závislostí zpracovávaných Národním monitorovacím střediskem pro drogy a závislosti (dále jen „NMS“).

Časovou následnost jednotlivých úkonů dotačního řízení přehledně uvádí tabulka 1-1: *Rámcový harmonogram dotačního řízení ÚV*.



tabulka 1-1: Rámcový harmonogram dotačního řízení ÚV

<b>Činnosti v rámci dotačního řízení</b>	<b>Měsíc</b>	<b>Rok</b>
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 ÚV (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 Praktické informace

Tato kapitola poskytuje praktické a návodné informace k různým situacím, které v rámci dotačního řízení mohou nastat.

Problematika technických záležitostí práce s webovou aplikací pro administraci dotačního řízení je zpracována v samostatném [manuálu](#).

### 2.1 Přihlášení do elektronického systému

#### 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 webové aplikace** prostřednictvím datové schránky ÚV či v listinné podobě. V žádosti se uvede název organizace, IČO, e-mail a telefonní číslo statutárního orgánu v souladu s ARES. Zároveň v žádosti zašlete seznam projektů/služeb, které chcete přihlásit do dotačního řízení s jejich krátkou anotací.
- Pokud ÚV (OPK) posoudí, že se jedná o relevantní subjekt pro dané dotační řízení, vloží organizaci do webové aplikace. Na e-mail statutárního orgánu budou odeslány přístupové údaje. E-mail statutárního orgánu bude sloužit zároveň jako přihlašovací údaj do webové aplikace, která při registraci automaticky přidělí přihlašovací heslo.
- **Registrace jednotlivých uživatelů do webové aplikace 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 (může být pouze jeden) – vkládá data, edituje data, odesílá formuláře ÚV.
  - uživatel (může být víc uživatelů této úrovně) – vkládá data, edituje data, nemůže odesílat formuláře.

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.

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

Úroveň oprávnění „statutár“ ve webové aplikaci 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 své 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**. Příslušný zaměstnanec následně nese veškerou odpovědnost za provedené úkony v rámci dotačního řízení a stává se tak i kontaktní a zodpovědnou osobou v případě veřejnosprávní kontroly.

## Co dělat, pokud dojde ke změně statutárního zástupce a/nebo 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 a/nebo ke změně e-mailu statutárního zástupce, zašlete oficiální žádost ÚV prostřednictvím datové schránky či v listinné podobě. ÚV (OPK) kontaktní údaje statutárního zástupce ve webové aplikaci následně změní.

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

## Plánujete rozšíření aplikace v oblasti úrovně oprávnění o pověřence, který by měl stejná oprávnění jako statutár s možností odeslat formuláře?

Neplánujeme. Oprávnění jsou rozděleny na dvě úrovně, z nichž pouze statutár má možnost odesílat formuláře. Pokud statutární orgán bude chtít delegovat své 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.

## 2.2 Vyplnění základních informací o organizaci

Dříve, než budete moci podávat žádosti o dotaci do webové aplikace, je nutné vyplnit či aktualizovat *Základní informace o organizaci*.

### Jak vyplnit základní informace o organizaci, pokud jsem nový žadatel?

Nový žadatel vyplní ve webové aplikaci *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 webové aplikace. Až po schválení *Základních informací o organizaci* lze přistoupit k podávání žádosti o dotaci.

### Jak vyplnit základní informace o organizaci, pokud jsem stávající žadatel?

Stávající žadatel má *Základní informace o organizaci* již vyplněné z předchozího období. V tomto kroku žadatel zkontroluje správnost a aktuálnost informací v souladu s ARES, případně je aktualizuje.

ÚV (OPK) provede kontrolu aktualizace *Základních informací o organizaci* zaslaných prostřednictvím webové aplikace. Až po schválení *Základních informací o organizaci* lze přistoupit k podávání žádosti o dotaci.

## Organizace změny v průběhu roku číslo účtu. Je to problém ve vztahu k Rozhodnutí, kde je číslo účtu uvedeno? Je možné po nějakou dobu využívat oba účty současně?

Změna čísla účtu není problém, stačí, když budete ÚV informovat o této změně prostřednictvím Informací o organizaci ve webové aplikaci. Je potřeba si uložit výpisy z původního účtu o přijetí dotace a úhradách nákladů z dotace pro případné veřejnosprávní kontroly. Souběžně je možné používat dva bankovní účty, stačí jen, že jsou všechny vedené na příjemce dotace.

## 2.3 Žádost

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

### Jak vyplnit žádost o dotaci?

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.

### Chci podat nový projekt, jak postupovat?

V případě, že organizace chce do dotačního řízení ÚV předložit nový projekt (nebyl podán do dotačního řízení v předchozích třech letech), je nutné kontaktovat ÚV (OPK) 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.

### Mohu změnit v žádosti kód projektu?

Nikdy neměňte kód projektu, který vám byl přidělen ÚV (OPK).

### Mohu změnit název projektu?

Neměňte samostatně název projektu ve webové aplikaci. Pokud dojde ke změně názvu projektu, informaci zašlete emailem na ÚV (OPK).

### Jaké informace mám uvádět do žádosti o dotaci a jak podrobné?

V žádostech o dotaci (části B1 a B2) ve webové aplikaci jsou návodné informace o tom, jak jednotlivé buňky vyplňovat a jaké informace jsou v nich požadovány. Žádosti jsou rovněž dostupné na webových stránkách [dotace-protidrogovapolitika.cz](http://dotace-protidrogovapolitika.cz) v sekci [Formuláře](#). Obecně prosíme, abyste v žádostech neuváděli:

- obecné informace o tom, co je náplní jednotlivých typů služeb (např. co je to harm reduction),
- nekopírujte odborné texty a nepopisujte situaci v oblasti závislostí v ČR/v kraji.

V žádostech se zaměřte konkrétně na Vaši službu/projekt a její činnost/aktivity. Důrazně doporučujeme prostudovat si dokument *Postup stanovení návrhu dotací u projektů podaných do dotačního řízení Úřadu vlády ČR* na daný dotační rok, který je zveřejněn na webových stránkách [dotace-protidrogovapolitika.cz](http://dotace-protidrogovapolitika.cz) v sekci [Metodiky](#), a který popisuje proces hodnocení žádostí na daný dotační rok, včetně stanovených priorit, které schvaluje každý rok vláda ČR. V případě, že některá z priorit se týká i Vaší služby (např. program distribuce Naloxonu), tyto informace v žádosti specificky uvádějte.

## 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 individuálně projednává 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 a za podmínky předložení řádného 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 náklad, a to dle Podmínek stanovených na daný dotační rok.

Pro kompletní informace pro Dotační výbor je nutné v žádosti, v příslušné položce k operativnímu leasingu, okomentovat níže popsání 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 poskytování služby, 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 (o 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).

## Je uznatelným nákladem v rámci dotačního řízení ÚV i finanční leasing?

Finanční leasing není uznatelným nákladem. Ze strany ÚV je uznatelným nákladem pouze pronájem vozidla, tj. operativní leasing. V rámci finančního leasingu, kdy je možnost si vozidlo odkoupit se jedná o investiční dotaci, která není ze strany ÚV podporována.

## 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 a to 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.

### Jak by mělo vypadat zdůvodnění navýšení požadavku?

V případě, že dojde meziročně k navýšení požadavku o dotaci, žádost musí obsahovat konkrétní finanční vyčíslení jednotlivých položek a řádné zdůvodnění např. výpadek zdroje financování, rozšíření služby, vyšší nárůst klientů, personální navýšení apod. **Pokud nebude zdůvodnění dostatečně konkrétní, ÚV (OPK) si může vyžádat doplnění.**

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

Ke správnému podání žádosti o dotaci vedou dva kroky:

- Odeslání žádosti přes webovou aplikaci

Indikátorem správného odeslání žádosti ve webové aplikaci 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“ ve webové aplikaci.

- 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 ve webové aplikaci. **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 podatelně ÚV.

### V žádosti v části C2 je vyžadována specifikace položek k rozpočtu. Je nutné specifikovat jednotlivé položky u všech kapitol nebo pouze u vybraných?

Konkrétní položky je nutné specifikovat u kapitol *1.1.5 DDHM*, *1.1.7 ostatní materiálové náklady* a *1.4.2 ostatní služby: DDNM a jiné ostatní služby*. Komentář může být i u dalších položek, u kterých to webová aplikace umožňuje.

## 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).

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

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

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

Skupinami 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 celkem*, *1.2 Opravy a udržování*, *1.3. Cestovné celkem*, *1.4. Služby celkem* a *1.5 Jiné provozní náklady/výdaje celkem*.

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

Zároveň ale nesmí dojít ke změně celkové výše poskytnuté dotace a musí být dodržen předpoklad, že stejná hodnota, o jakou je určitá skupina položek navýšena, je v jiné skupině položek, popřípadě jiných skupinách položek, uspořena.

Při těchto změnách je nutné zachovat strukturu konečné podoby rozpočtu dotace, nelze tedy čerpat dotaci mimo schválené položky rozpočtu (tj. navyšovat nulové položky ani skupiny položek), s výjimkou u skupiny položek 2.1 Mzdové náklady celkem.

### 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 je v konečné podobě rozpočtu nulová (neplánovalo se na ni čerpat),
- mění se obsah komentáře k nákladovým položkám.

### Jaké změny jsou povolené v rámci struktury rozpočtu u kapitoly 2. Osobní náklady/výdaje?

U skupin položek v kapitole 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 položek s nulovou hodnotou.

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 dotace na 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.

V součtu nesmí být skupina položek 2.1 *Mzdové náklady celkem* navýšena o více než 20 %.

### V rozpočtu jsme uvedli částku za mzdové náklady, ale bez částky na odvody. Je porušením Podmínek Rozhodnutí, pokud bychom částku rozdělili na mzdy a odvody?

*Podrobnější popis dotazu: Při podání žádosti byla v rozpočtu dotace uvedena částka na mzdové náklady, ale bez částky za odvody, která byla uvedena v rámci jiných zdrojů. Účetní program však dělí osobní náklady podle zakázek a je problém oddělovat částku na mzdové náklady a odvody. Bylo by považováno za porušení Podmínek Rozhodnutí, pokud by částka osobních a mzdových nákladů (kapitoly 2. a 2.1) byla stejná, ale rozdělila se mezi hrubé mzdy/platy (2.1.1) a odvody (2.1.3), i když to v původní žádosti u rozpočtu nebylo uvedeno a rozpočet je součástí Rozhodnutí?*

Odpověď: Podle čl. 1, odst. 2, písm. k) Rozhodnutí lze ve skupině položek 2.1 *Mzdové náklady celkem* přesouvat prostředky mezi jednotlivými položkami včetně položek s nulovou hodnotou, tzn. můžete využít původně nulovou hodnotu na položce k odvodům a využít jí tak dle potřeby. V součtu nesmí být skupina položek 2.1 *Mzdové náklady celkem* navýšena o více než 20 %. Pokud by skupina položek byla navýšena o více než 20 %, je nutné v souladu s Rozhodnutím požádat do 10. listopadu daného kalendářního roku o změnu ÚV.

## 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 hrazeny.

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

- › dochází ke změně fyzických pracovníků, ale pracovní pozice se nemění,
- › dochází ke změně pracovního vztahu (přesun mezi HPP, DPČ, DPP), ale pracovní pozice se nemění,
- › 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, na kterou čerpá dotaci, tj. příjemce dotace mění některou z pracovních pozic uvedenou v žádosti na pracovní pozici, která v žádosti uvedena nebyla,
- › doplňuje se pracovní pozice, která není uvedena v žádosti a je v plánu na tuto novou pozici čerpat dotaci ÚV ČR.

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

## 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 zašle 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.

### Co vše je k vyúčtování potřeba?

Ve webové aplikaci je nutné mít vyplněné všechny následující formuláře:

- › tabulky vyúčtování dotace za projekt,
- › kopie účetních sestav – zvlášť k projektu
- › kopie účetních sestav – zvlášť k dotaci (účetní sestava po dokladech)
- › doklad o provedení vratky a odůvodnění nevyčerpaných prostředků,
- › závěrečnou zprávu o realizaci projektu,



- finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem,
- čestné prohlášení statutárního orgánu.

Webová aplikace je nastavena tak, aby nebylo možné vyúčtování odeslat bez vyplnění a vložení požadovaných podkladů.

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

Ke správnému odeslání vyúčtování vedou dva kroky:

- odeslání vyúčtování a závěrečné zprávy o realizaci projektu přes webovou aplikaci včetně finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

Vyúčtování bude zpřístupněno ve webové aplikaci, kde se po odeslání vyúčtování zobrazí datum jeho odeslání a již do vyúčtování není možné vstupovat. Pouhé vložení vyúčtování 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).

### 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 při odeslání vratky tuto transakci řádně označit. Variabilní symbol pro vratku je číslo rozhodnutí konkrétního projektu.

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

## 2.7 Ukončení projektu v průběhu roku

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

V takovém případě kontaktujte co nejdříve ÚV (OPK) e-mailem nebo 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, nebo v případě nerealizace projektu výši celé poskytnuté dotaci,

- předložit současně s provedením vratky podklady pro vyúčtování dotace.

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 účet ČNB 6015-4320001/0710. Variabilní symbol pro vratku je číslo rozhodnutí.

### Co když v průběhu realizace projektu zanikne organizace?

Kontaktujte co nejdříve ÚV (OPK) e-mailem nebo 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.

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 účet ČNB 6015-4320001/0710. Variabilní symbol pro vratku je číslo rozhodnutí.

## 2.8 Veřejnosprávní kontroly u příjemců dotace

ÚV provádí během roku veřejnosprávní kontroly, které jsou zaměřeny na čerpání finančních prostředků v souladu s obdržným Rozhodnutím o poskytnutí dotace a věcné plnění projektu. Kontroly mohou probíhat v průběhu dotačního roku i po jeho ukončení. ÚV kontaktuje organizaci 2-3 týdny předem a domluví termín kontroly, přičemž si vyžádá potřebné dokumenty k předložení. Kontrola probíhá v sídle organizace, popřípadě na adrese, kde je služba vykonávána.

### Co si připravit za dokumenty pro veřejnosprávní kontrolu u příjemce?

Veřejnosprávní kontroly probíhají na dvou úrovních – finanční a věcné plnění. Podklady k finanční kontrole si vyžádá Oddělení kontroly ÚV. Ke kontrole věcného plnění je potřeba připravit dokumenty, které se týkají provozu služby, např. operační manuál, vzor clientské dokumentace, výkaznictví, letáky pro klienty. Dále probíhá ukázka prostor a také praktického fungování služby. Veřejnosprávní kontroly mají také metodických charakter a slouží k poskytování aktuálních informací a zodpovídání dotazů ze strany služeb.

### Je možné se odvolat proti výsledkům veřejnosprávní kontroly?

ÚV sepíše z veřejnosprávní kontroly protokol, který zašle kontrolované službě a tímto dnem začíná běžet lhůta pro podání námitek vůči zjištěním kontroly uvedeným v protokolu. V případě, že služba se zjištěním nesouhlasí, je možné podat rozpor, tj. rozporovat kontrolní zjištění. ÚV tento rozpor prošetří a na jeho základě může změnit výsledné zjištění. V případě, že ÚV rozpor neuzná, je možné podat podnět na příslušný finanční úřad.

## 2.9 Certifikace odborné způsobilosti adiktologických služeb

**Služba, která si podává žádost o dotaci, musí být držitelem platného certifikátu** odborné způsobilosti adiktologických služeb, anebo certifikátu programů prevence rizikového chování, pokud jde o službu, která systému certifikací podléhá. Splnění podmínky certifikace u vybraných situací je každoročně upraveno ve

Výzvě k podání žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace v rámci programu „Protidrogová politika“ z rozpočtové kapitoly Úřadu vlády ČR.

## **V jaké fázi je nyní proces znovuoobnovení certifikace odborné způsobilosti adiktologických služeb?**

Vzhledem k ukončení smlouvy s Certifikační agenturou (CEKAS) k 31. prosinci 2019 je dočasně pozastavena realizace místních šetření. Na podzim 2023 bude vyhlášena veřejná zakázka na administrativně-organizačně-technické zajištění procesu certifikace odborné způsobilosti adiktologických služeb. Všem službám, kterým končila platnost certifikátu odborné způsobilosti v průběhu pozastaveného procesu certifikací, byly certifikáty prodlouženy. O této skutečnosti byly služby vyrozuměny prostřednictvím oficiálních dopisů zaslaných datovou schránkou. Platnost certifikátů je aktuálně do 31.12.2023. V případě potřeby budou certifikáty dále prodlouženy.

## **Certifikace pro kontaktní centrum a terénní program bude pouze jedna, jelikož se podle nové typologie jedná o typ služby adiktologické služby minimalizace rizik?**

Podle Standardů odborné způsobilosti adiktologických služeb je idea taková, nicméně po obnovení procesu místních šetření a na základě praxe může být toto upravováno.

## **Evidujete žádost o certifikaci, která byla odeslána v minulosti?**

Oficiální žádosti na příslušném formuláři zaslané v průběhu pozastavení procesu certifikace jsou nadále evidovány ÚV (OPK). Po úspěšném ukončení veřejné zakázky budou všechny žádosti předány nové Certifikační agentuře.

## **Aktuálně máme certifikovaný program primární prevence, ale platnost certifikátu bude končit. O novou certifikaci si máme zažádat na ÚV nebo MŠMT?**

Rozhodnutí je na samotném poskytovateli. Na ÚV je však možné žádat o certifikaci pouze v případě, že takový program poskytuje i adiktologickou prevenci. Po znovuoobnovení procesu certifikací na ÚV i MŠMT bude docházet k vzájemnému uznávání certifikací.

## **Jaké kroky mám podniknout, pokud se chci stát certifikátorem?**

Po vysoutěžení nově Certifikační agentury bude uveřejněna výzva s možností přihlásit se na pozici certifikátora. Požadavky a podmínky k tomu, stát se certifikátorem, jsou uvedeny v Certifikačním řádu zveřejněném na webových stránkách rvkpp.vlada.cz v sekci Certifikace. Po úspěšném absolvování vzdělávání, bude vytvořen Rejstřík certifikátorů, tj. seznam osob oprávněných realizovat místní šetření v rámci procesu certifikace.

## **Poprvé žádáme o certifikaci, jak uchopit přípravu na místní šetření?**

Předpokládáme, že s obnovením procesu certifikací by mělo proběhnout školení pro služby, které se bude zaměřovat na přípravu na místní šetření. Certifikační agentura by v případě potřeby měla rovněž poskytovat žadatelům o certifikaci konzultace.

## **V jakém časovém úseku proběhnou první certifikace?**

Předpokladem je, že během roku 2023 by mělo proběhnout vzdělávání certifikátorů. O procesu obnovení certifikací budeme informovat na webových stránkách ÚV.

## 2.10 Ostatní kladené otázky

Tato kapitola odpovídá na další obdržené dotazy žadatelů o dotaci, mimo tematické okruhy tohoto dokumentu.

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

Veškeré potřebné informace najdete na webových stránkách *dotace-protidrogovapolitika.cz* a *rvkpp.vlada.cz* v příslušných sekcích:

- > [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 programu)
  - [Metodiky](#)
    - Manuál pro práci s aplikací
    - Metodika hodnocení žádostí o dotaci
    - Mzdové tabulky
    - 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* 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

## **Lze uplatnit nedoplatky, příp. přeplatky energie týkající se předešlého roku na rok aktuální?**

Nedoplatek lze uhradit z dotace, ale pouze v případě, že se týká kalendářního roku, na který je dotace poskytnuta. Např. k 30. červnu obdrží služba vyúčtování energie za celý rok, avšak do aktuálně poskytnuté dotace lze započítat pouze období od 1. ledna do 30. června roku, na který je dotace poskytnuta. Finanční částka, která pokrývá období před 1. lednem roku, na který je dotace poskytnuta, musí být odečtena.

## **Je možné ze strany ÚV poskytnout návratnou finanční výpomoc?**

Vzhledem k dotačnímu procesu to není možné.

## **Jaký je rozdíl mezi platem a mzdou?**

Pracovníci v neziskovém sektoru jsou zavedeny mzdy. Limity jsou stanoveny na základě *Nařízení vlády č. 314/2017 Sb., o platových poměrech, ve znění pozdějších předpisů*. Neziskový sektor má volnější rozpětí mezd, než je stanoveno u platů, ale je nutné pracovat s tím, že např. 13. platová třída by se měla týkat pouze vysokoškolsky vzdělaných zaměstnanců, vedoucích služeb a dalších odborníků.

## **Z jakého důvodu jsou dotace poskytovány pouze na jeden rok?**

Dotační řízení se řídí rozpočtovými pravidly, která jsou platná vždy na jeden kalendářní rok. V letošním roce vznikla na ÚV pracovní skupina, která se má zabývat financováním nestátních neziskových organizací. V rámci této skupiny vzniklo několik podskupin, z nichž jedna se zabývá rovněž tématem víceletého financování.

## **Jak mají postupovat služby, které v dotačním titulu neuspěly minulý rok a současně jsou prvožadatelé. Jak nastavit spolupráci o další pokus o získání dotace na příští rok?**

Před vyhlášením výzvy na další dotační rok je možné obrátit se na ÚV emailem s žádostí o konzultaci nového či stávajícího projektu. Konzultace není považována za příslib vstupu do dotačního řízení, vše se odvíjí o výše finančních prostředků alokovaných na dotační řízení ÚV. Na dotaci nevzniká právní nárok, ale doporučujeme žádost o dotaci podat.