Ministerstvo
zdravotnictví

Praktické informace k průběhu dotačního řízení Ministerstva zdravotnictví

Verze 6

Praha, 29. září 2026

Ministerstvo zdravotnictví, Odbor politiky závislostí

Obsah

OBSAH **3**

ÚVOD **3**

1 PROCES DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ **4**

1.1 PRIORITY DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ 4
1.2 VYHLÁŠENÍ DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ 4
1.3 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI 4
1.4 HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACE 5
1.5 PROJEDNÁNÍ NÁVRHU DOTACÍ 5
1.6 ÚPRAVA ROZPOČTU SLUŽBY/PROJEKTU 5
1.7 VÝZVA K SEZNÁMENÍ SE S PODKLADY 5
1.8 SCHVÁLENÍ DOTACÍ 6
1.9 POSKYTNUTÍ DOTACÍ NA ÚČTY PŘÍJEMCŮM 6
1.10 PODÁNÍ INFORMACE MZD O PRŮBĚHU A ZMĚNÁCH V REALIZACI PROJEKTU 6
1.11 PODÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ZMĚNU STRUKTURY ROZPOČTU ANEBO O ZMĚNU PROCENTUÁLNÍHO PODÍLU DOTACE 6
1.12 PŘEDLOŽENÍ ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁV O REALIZACI PROJEKTU, VYÚČTOVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ POSKYTNUTÝCH DAT 7

2 PRAKTICKÉ INFORMACE **8**

2.1 PŘIHLÁŠENÍ DO ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU 8
2.2 VYPLNĚNÍ ZÁKLADNÍCH INFORMACÍ O ORGANIZACI 9
2.3 ŽÁDOST 10
2.4 ZMĚNA STRUKTURY ROZPOČTU 13
2.5 ŽÁDOST O PŘEKROČENÍ PODÍLU DOTACE 15
2.6 VYÚČTOVÁNÍ DOTACE 16
2.7 UKONČENÍ PROJEKTU V PRŮBĚHU ROKU 17
2.8 VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY U PŘÍJEMCŮ DOTACE 17
2.9 CERTIFIKACE ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI ADIKTOLOGICKÝCH SLUŽEB 18
2.10 OSTATNÍ KLADENÉ OTÁZKY 20

Úvod

Praktické informace k průběhu dotačního řízení Ministerstva zdravotnictví (dále jen „Praktické informace") 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 dotačního titulu „Protidrogová politika" rozpočtové kapitoly Ministerstva zdravotnictví* (dále jen „Výzva"),

- *Podmínky pro čerpání neinvestiční dotace v rámci dotačního titulu „Protidrogová politika" Ministerstva zdravotnictví* (dále jen „Podmínky") uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Důležité informace pro dotační řízení jsou zveřejňovány na webových stránkách https://dotace-protidrogovapolitika.cz a na stránkách Ministerstva zdravotnictví na webu https://mzd.gov.cz/, v sekci https://mzd.gov.cz/category/dotace-a-programove-financovani/.

Publikace *Praktické informace k průběhu dotačního řízení Ministerstva zdravotnictví* nenahrazuje závazné dokumenty.

Na základě usnesení vlády České republiky ze dne 18. května 2026 č. 302 došlo s účinností od 1. července 2026 k přesunu výkonu agendy zajišťované Odborem protidrogové politiky, Oddělením koordinace a financování protidrogové politiky, z Úřadu vlády České republiky na Ministerstvo zdravotnictví, a to včetně agendy poskytování dotací.

- Za agendu dotací na Ministerstvu zdravotnictví zodpovídá Odbor politiky závislostí.
- Ministerstvo zdravotnictví, adresa: Palackého náměstí 375/4, 128 00 Praha 2, ID datové schránky: pv8aaxd.
- Kanceláře odboru jsou na adrese: Podskalská 1290/19, 128 00 Nové Město.
- Webové stránky: https://mzd.gov.cz/.

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 Ministerstvo zdravotnictví – Odbor politiky závislostí (dále jen „MZd" anebo „MZd (PZA)") 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.

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 MZd* na konci kapitoly.

1.1 Priority dotačního řízení

Priority dotačního řízení definují oblasti podpory, podporované aktivity a prioritní zaměření dotačního řízení na příslušný kalendářní rok. Příprava ze strany MZd (PZA) 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.

1.2 Vyhlášení dotačního řízení

Paralelně s procesem přípravy priorit, připravuje MZd (PZA) aktualizaci webové aplikace pro administraci dotačního řízení https://dotace-protidrogovapolitika.cz (dále jen „webová aplikace"), podmínek pro podávání žádostí a čerpání dotací, *Postupu stanovení návrhů dotací u projektů podaných do dotačního řízení Ministerstva zdravotnictví*, případně další dokumenty, která upravuje vnitřní postupy Ministerstva zdravotnictví (dále jen „MZd").

Na základě vládou schválených priorit dotačního řízení a aktualizovaných podmínek pro dotační řízení na příslušný rok, se dotační řízení vyhlašuje zveřejněním Výzvy. Výzva je schvalována na Poradě vedení Ministerstva zdravotnictví. Výzva se zpravidla vyhlašuje září roku n-1 na stránkách https://mzd.gov.cz/category/dotace-a-programove-financovani/narodni-dotacni-programy-pro-rok-2027/ 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.

1.3 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, pokud není stanoveno jinak.

V období podávání žádosti o dotaci MZd (PZA) zabezpečuje pro nové organizace registraci do systému, kontroluje nové či aktualizované Základní informace o organizaci. MZd má povinnost prověřit, zda uvedené informace jsou v souladu s veřejnými rejstříky[1].

1.4 Hodnocení žádostí o dotace

MZd (PZA) pro každý jeden projekt podaný do dotačního řízení zakládá samostatný spis ve smyslu § 17 správního řádu. MZd (PZA) 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 Ministerstva zdravotnictví*, 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 MZd (PZA), tak krajští protidrogoví koordinátoři a externí oponenti, kteří jednají formou hodnotících komisí.

1.5 Projednání návrhu dotací

Žádosti o poskytnutí dotace, výsledky jejich hodnocení a návrhy MZd (PZA) posuzuje Výbor Ministerstva zdravotnictví pro poskytování účelových dotací pro oblast politiky závislostí (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.

1.6 Úprava rozpočtu služby/projektu

Po projednání návrhů dotací v Dotačním výboru oznámí MZd návrhy dotací žadatelům o dotaci do 10 dní od předložení Poradě vedení. Současně MZd 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.

1.7 Výzva k seznámení se s podklady

Po kontrole a schválení konečné podoby rozpočtu dotace, umožní MZd 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, MZd 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.

[1] ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů, https://ares.gov.cz/ekonomicke-subjekty

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

1.8 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 MZd (PZA) k podpisu, čímž dochází ke schválení dotací jednotlivým žadatelům o dotaci.

1.9 Poskytnutí dotací na účty příjemcům

Po schválení dotací ředitelem MZd (PZA), vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace a kompletním zadání informací o projektech do informačního systému Ministerstva financí RIS ZED, se může přistoupit k procesu zadávání dotací v rámci vnitřního systému MZd (PZA). K faktické výplatě dotací tak dochází zpravidla koncem března a v dubnu roku n[2].

Po schválení dotací MZd zároveň zveřejní výsledky dotačního řízení na webových stránkách MZd, a to do 10 pracovních dnů od vydání všech rozhodnutí.

1.10 Podání informace MZd o průběhu a změnách v realizaci projektu

V červenci roku n jsou příjemci dotací vyzváni ze strany MZd, 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. Pokud realizace probíhá v souladu s žádostí nebo se nejedná a výrazné změny, nemusí příjemce dotace formulář vyplňovat.

1.11 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 MZd (PZA) kontrolovány, bere se v úvahu možné ohrožení cílů příslušného projektu, případně si může MZd (PZA) vyžádat stanovisko Dotačního výboru. V případě, že bude žádostem vyhověno, vydá se o tom samostatné Rozhodnutí, které podepisuje ředitel MZd (PZA) a příjemci dotace obdrží Rozhodnutí zpravidla v prosinci roku n.

[2] Proces vyplácení dotací bude upřesněn po vyplacení dotací r. 2027, kdy bude znám kompletní proces po přesunu agendy na MZd.

1.12 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.

MZd (PZA) předložené podklady kontroluje. Informace z vyúčtování jsou zpracovány pro Státní závěrečný účet.

Data ze Závěrečných zpráv o realizaci projektu MZd (PZA) dále zpracovává a připravuje z nich *Vyhodnocení dotačního řízení pro oblast politiky závislostí Ministerstva zdravotnictví.*, které se slouží 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 závislosti (dále jen „NMS“).

Časovou následnost jednotlivých úkonů dotačního řízení přehledně uvádí tabulka 1-1.

tabulka 1-1: Rámcový harmonogram dotačního řízení

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	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	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 MZd (PZA) 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 MZd či v listinné podobě nejpozději 10 pracovních dní před uplynutím lhůty pro podání žádostí.
- 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 MZd (PZA) 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.
  - 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 MZd a komunikovat s MZd 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 MZd (PZA) 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 MZd (PZA). Pokud došlo ke změně statutárního zástupce a/nebo ke změně e-mailu statutárního zástupce, zašlete oficiální žádost MZd prostřednictvím datové schránky či v listinné podobě. MZd (PZA) 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 MZd 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).

MZd (PZA) 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.

MZd (PZA) 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 změní 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 MZd informovat o této změně prostřednictvím *Základních 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 MZd (PZA) 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.

Žadatel v rámci žádosti předloží úplný výpis z evidence skutečných majitelů podle § 14 (3), e), odst. 2, zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Žadatel dále v rámci žádosti dále předloží čestné prohlášení žadatele o dotaci, že jeho skutečný majitel není občanem státu ani nemá bydliště ve státě nebo jurisdikci uvedených na unijním seznamu nespolupracujících daňových jurisdikcí schváleném Radou Evropské unie, v souladu s § 14 (3), e), odst. 4 a 5 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Státní organizace, veřejné vysoké školy, některé neziskové organizace nebo nadace, které nemají skutečného majitele toto čestné prohlášení nedokládají.

Projekt je podáván do dotačního řízení pod kódem, který mu byl přidělen ze strany MZd (PZA) 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 předložit nový projekt (nebyl podaný do dotačního řízení v předchozích třech letech), je nutné kontaktovat MZd (PZA) e-mailem na adresu: eliska.drbohlavova@mzd.gov.cz pro přidělení kódu projektu. Kód je nezbytnou podmínkou úspěšného podání žádosti o dotaci MZd.

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 MZd (PZA).

Mohu změnit název projektu?

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

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 https://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 Ministerstva zdravotnictví* na daný dotační rok, který je zveřejněn na webových stránkách 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, testování na infekční nemoci, návazná komplexní péče po diagnostice infekční nemoci), 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 MZd 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 MZd 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 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 poskytování služby, počet vozidel využívaných službou, popř. jejich technický stav),
- 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).

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. V případě absence řádného zdůvodnění může být žádost o překročení povinného spolufinancování zamítnuta.

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, MZd (PZA) si může vyžádat doplnění.** Pokud MZd (PZA) shledá, že navýšení požadavku není řádně zdůvodněno nebo míra nárůstu požadavku nebude adekvátně odpovídat jeho zdůvodnění, předloží Dotačnímu výboru návrh na snížení požadavku, a to na úroveň výše požadavku z předchozího roku.

Jak vím, že je žádost podaná správně?

Ke správnému podaní 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 MZd, anebo v listinné podobě na MZd anebo osobně do podatelny MZd, a to do 5 dnů ode dne odeslání žádosti ve webové aplikaci. **Zaslání podepsaného formuláře A je podmínkou pro vstup do dotačního řízení.**

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

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 MZd (PZA).

Jaké změny jsou v konečné podobě rozpočtu povolené?

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

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 MZd (PZA):

- 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 MZd,
- 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 MZd.

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 MZd.

Co dělat v případě změn v personálním obsazení?

Personální obsazení projektu/služby tak, jak je uvedeno v žádosti o dotaci, je pro MZd 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 MZd (PZA):

- 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 MZd (PZA) 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 MZd.

MZd (PZA) 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 MZd 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 popsané 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. V případě absence řádného zdůvodnění může být žádost o překročení podílu dotace zamítnuta.

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

2.6 Vyúčtování dotace

Vyúčtování dotace se předkládá MZd 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.

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

Ke správnému odeslání vyúčtování vedou kroky:

- odeslání vyúčtování a závěrečné zprávy o realizaci projektu datovou schránkou včetně finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

Formuláře vyúčtování budou zpřístupněny na webu dotace-protidrogovapolitika.cz: zaslání formulářů včetně originálu čestného prohlášení statutárního orgánu MZd, a to:

- do datové schránky MZd, pokud žadatel vlastní elektronický podpis, anebo
- v listinné podobě na adresu: Ministerstvo zdravotnictví, Odbor politiky závislostí, Palackého náměstí 375/4, 128 00 Praha 2 anebo
- osobně do podatelny MZd.

Dnem rozhodným pro přijetí vyúčtování a závěrečné zprávy je den odeslání datovou schránkou, případně jeho podání u poskytovatele poštovních služeb nebo den osobního doručení do podatelny MZd.

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 MZd nejpozději dne 15. února příslušného roku**.

Bankovní spojení pro vratky na základě finančního vypořádání dotace se státním rozpočtem **po skončení kalendářního roku** je ČNB 6015–2528001/0710.

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 MZd a zaslat komentář vysvětlující důvod, proč nedošlo k vyčerpání celé poskytnuté dotace. Uvedené informace zašle prostřednictvím datové schránky společně s vyúčtováním 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 MZd (PZA) e-mailem nebo telefonicky a informujte ho o nastalé situaci.

Po formální stránce je pak důležité:

- oznámit tuto skutečnost MZd 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 19-2528001/0710. Variabilní symbol pro vratku je číslo rozhodnutí.

Co když v průběhu realizace projektu zanikne organizace?

Kontaktujte co nejdříve MZd (PZA) e-mailem nebo telefonicky a informujte ho o nastalé situaci.

Po formální stránce je pak důležité:

- oznámit tuto skutečnost MZd 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 19-2528001/0710. Variabilní symbol pro vratku je číslo rozhodnutí.

2.8 Veřejnosprávní kontroly u příjemců dotace

MZd provádí během roku veřejnosprávní kontroly, které jsou zaměřeny na čerpání finančních prostředků v souladu s obdrženým Rozhodnutím o poskytnutí dotace a věcné plnění projektu. Kontroly mohou probíhat v průběhu dotačního roku i po jeho ukončení. MZd 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. V některých případech probíhá kontrola finanční části, tj. čerpání finančních prostředků v souladu s obdrženým Rozhodnutím o poskytnutí dotace, na dálku. Forma uskutečnění kontroly finanční části je upřesněna s předstihem ze strany MZd.

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 auditu PŘO a kontroly MZd. Ke kontrole věcného plnění je potřeba připravit dokumenty, které se týkají provozu služby, např. operační manuál, vzor klientské 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. Zpravidla kontrola jedné služby/projektu trvá 3–4 hodiny.

Je možné se odvolat proti výsledkům veřejnosprávní kontroly?

MZd 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. MZd tento rozpor prošetří a na jeho základě může změnit výsledné zjištění. V případě, že MZd 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 dotačního titulu „Program protidrogové politiky" rozpočtové kapitoly Ministerstva zdravotnictví a v Postupu stanovení návrhu dotací na příslušný dotační rok.

V jaké fázi je nyní proces znovuobnovení certifikace odborné způsobilosti adiktologických služeb?

Systém certifikací odborné způsobilosti byl v prosinci 2019 pozastaven a všem poskytovatelům adiktologických služeb, kteří disponovali platným certifikátem, je tento certifikát aktuálně prodloužen do 31. prosince 2025 za předpokladu, že u dané služby neproběhne místní šetření dříve.[3] Do doby realizace místního šetření služba, která si formálně podá žádost o certifikaci odborné způsobilosti na Ministerstvu zdravotnictví, splňuje podmínky dotačního řízení v rámci procesu hodnocení kvality.

V září roku 2024 došlo ke znovuobnovení procesu certifikace odborné způsobilosti adiktologických služeb. Ve spolupráci s Certifikační agenturou je sestavován harmonogram místních šetření do roku 2028. Vždy na podzim jsou adiktologické služby informovány o zařazení do plánu místních šetření na následující kalendářní rok. V případě, že bude služba certifikována před fází hodnocení kvality

[3] Zároveň je v procesu znovuobnovení systému hodnocení kvality v revidované podobě.

služeb/projektů podaných do dotačního řízení, bude hodnocení kvality posuzováno na základě výsledků certifikačního procesu.

Podrobné informace o certifikacích odborné způsobilosti adiktologických služeb naleznete na webových stránkách MZd - https://mzd.gov.cz/category/politika-oblast-zavislosti/certifikace-odborne-zpusobilosti-a-sit-adiktologickych-sluzeb/ a rovněž na webových stránkách Certifikační agentury.

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

Každá služba v rámci jednoho provozu musí projít šetřením v plném rozsahu Standardů, které se k ní specificky vztahují.

Pokud je v jednom provozu poskytováno více adiktologických služeb stejného typu, např. adiktologické služby minimalizace rizik – terénní forma (terénní program) a ambulantní forma (kontaktní centrum), které jsou personálně, organizačně a finančně provázány, uskuteční se jedno místní šetření, jehož výsledkem bude rozhodnutí o udělení jednoho certifikátu.

Pokud je v jednom provozu poskytováno více různých typů adiktologických služeb, které jsou personálně, organizačně a finančně provázány, uskuteční se jedno místní šetření. Výsledkem procesu je pak rozhodnutí o udělení certifikátu pro každý typ služby zvlášť.

Poskytuje-li jeden poskytovatel (jedna organizace) více adiktologických služeb stejného typu, přičemž provoz těchto služeb je samostatný a oddělený a mezi službami neexistuje významná provázanost, certifikuje se každá služba samostatně (např. adiktologické služby minimalizace rizik s ambulantní a/nebo terénní formou poskytování služby).

Podrobnější informace naleznete Příručce ke Standardům odborné způsobilosti adiktologických služeb, která je metodickým a vysvětlujícím dokumentem, který doplňuje Standardy odborné způsobilosti adiktologických služeb a je určen všem subjektům zapojeným do certifikačního procesu, tzn. jak certifikátorům, tak certifikovaným službám i členům Certifikačního výboru. Cílem Příručky je sjednocovat praxi, interpretaci a posuzování Standardů odborné způsobilosti adiktologických služeb v rámci certifikačního procesu.

Evidujete žádost o certifikaci, která byla odeslána v minulosti?

Oficiální žádosti na příslušném formuláři zaslané v průběhu pozastavení procesu certifikace jsou nadále evidovány MZd (PZA). Sekretariát Rady ověří, zda jde o adiktologickou službu, která podléhá ověření podle Standardů odborné způsobilosti adiktologických služeb. Pokud sekretariát Rady potvrdí, že služba podléhá systému certifikací odborné způsobilosti adiktologických služeb, uloží Certifikační agentuře provést ve službě místní šetření. Současně sekretariát Rady vyrozumí zájemce o certifikaci o dalším postupu.

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

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

Jaké kroky mám podniknout, pokud se chci stát certifikátorem?

MZd (PZA) nadále přijímá přihlášky na pozici certifikátora odborné způsobilosti adiktologických služeb. V případě zájmu vyplňte Formulář přihlášky na pozici certifikátora odborné způsobilosti adiktologických služeb, který je zveřejněn na webových stránkách https://mzd.gov.cz/informace-pro-zajemce-o-pozici-certifikatora-odborne-zpusobilosti-adiktologickych-sluzeb/.

Kritéria, která musí zájemce o pozici certifikátora splnit pro úspěšné zapsání do Rejstříku certifikátorů, jsou stanovena Pravidly systému odborné způsobilosti adiktologických služeb (Certifikační řád). Kritéria jsou: a) absolvování vstupního vzdělávání, b) bezúhonnost, c) minimálně VOŠ vzdělání a d) praxe v oboru minimálně 5 let (minimálně 3 roky přímé práce s cílovou skupinou adiktologických klientů/pacientů v případě certifikace adiktologických služeb, minimálně 3 roky praxe v realizaci programů primární prevence v případě certifikace programů primární prevence rizikového chování v oblasti adiktologie).

Deklarace naplnění těchto kritérií probíhá prostřednictvím přiloženého formuláře – přihlášky na pozici certifikátora odborné způsobilosti adiktologických služeb. Součástí formuláře je čestné prohlášení o bezúhonnosti. Povinnou přílohou formuláře je profesní životopis s vyznačením požadované praxe, prostá kopie diplomu nebo jiného osvědčení o dosaženém vzdělání a v případě zájmu o certifikaci adiktologických preventivních služeb také certifikát o absolvování INEP (Introduction to Evidence-based Prevention).

Po úspěšném absolvování vzdělávání je certifikátor zařazen do Rejstříku certifikátorů, tj. seznamu osob oprávněných realizovat místní šetření v rámci procesu certifikace.

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

V prosince 2023 proběhlo školení pro služby, které se zaměřilo na přípravu na místní šetření. Systém certifikací se řídí Pravidly systému odborné způsobilosti adiktologických služeb (Certifikační řád). Službám, které podávají žádost o certifikaci odborné způsobilosti adiktologických služeb je doporučeno prostudovat Příručku ke Standardům odborné způsobilosti adiktologických služeb. Všechny klíčové dokumenty certifikačního procesu a aktuální informace o procesu certifikace jsou dostupné na Certifikace odborné způsobilosti a síť adiktologických služeb – Ministerstvo zdravotnictví.

V jakém časovém úseku proběhnou první certifikace?

V září roku 2024 byl znovuobnoven proces certifikací odborné způsobilosti adiktologických služeb. Vždy na podzim jsou adiktologické služby informovány o zařazení do plánu místních šetření na následující kalendářní rok.

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 MZd?

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

Sekce	Podsekce / Obsah
Přihlášení do elektronické aplikace	Webová aplikace pro podání žádostí, vyúčtování, změny rozpočtu apod.
Aktuality z dotačního řízení	Novinky, změny formulářů, termíny výzev, upozornění na časté chyby
Informace ke vstupu do dotačního řízení	Podmínky vstupu, registrace nových subjektů, typologie služeb
Formuláře platné pro daný dotační rok	
Formuláře	Části žádosti A, B, C; čestné prohlášení o skutečném majiteli žadatele o dotaci, konečná podoba rozpočtu; informace o změnách v průběhu realizace, žádosti o změny, vyúčtování; závěrečná zpráva; čestné prohlášení o bezdlužnosti; finanční vypořádání; výkaz distribuce naloxonu, formulář pro finanční vypořádání dotace se státním rozpočtem.
Metodiky	
Manuál pro práci s aplikací	Technický návod pro žadatele a příjemce dotací
Postup stanovení návrhu dotací	Kritéria hodnocení, postup stanovení návrhu dotace
Mzdové tabulky	Maximální výše mzdy/platu hrazené z dotace
Seznam a definice výkonů adiktologických služeb (SaD)	Popis výkonů, revize, návaznost na výkaznictví
Převodník výkonů	Usnadnění orientace mezi verzemi SaD
Standardy odborné způsobilosti adiktologických služeb	Dokument stanovuje odborně definovaná kritéria pro posouzení odborné způsobilosti adiktologické služby
Aplikace pro výkaznictví	Adidata – technická podpora, automatizace výkazů
Odborné materiály	
Vyhodnocení dotačního řízení MZd	Analýzy, souhrnné zprávy o závislostech
Výstupy projektu RAS	Komparativní analýzy, návrhy financování služeb
Výzva k podání žádosti o dotaci	Aktuální výzva, podmínky čerpání, priority, dotační oblasti, oprávnění žadatelé
Schválené dotace	Seznamy schválených projektů a výše přidělené dotace pro daný 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 MZd poskytnout návratnou finanční výpomoc?

V rámci dotačního řízení MZd není forma návratné finanční výpomoci poskytována.

Je uznatelným nákladem v rámci dotačního řízení MZd i finanční leasing?

Finanční leasing není uznatelným nákladem. Ze strany MZd 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 MZd podporována.

Lze z dotace hradit náklady na pořízení softwaru pro výkaznictví služeb?

MZd poskytuje příjemcům dotace software pro výkaznictví služeb zdarma. Z tohoto důvodu nelze z prostředků dotace hradit náklady na pořízení jiného softwaru pro výkaznictví, a to ani v případě, že by takový software nabízel rozšířené nebo alternativní funkce. Příjemci mohou využívat software poskytnutý MZd, který je plně kompatibilní s požadavky na vykazování v rámci dotačního programu. Pokud organizace využívá jiný software, nelze jeho nákup a provoz uplatnit jako náklad v rámci dotace.

Je možné v rámci uznatelných nákladů provést zápůjčku zdravotnického materiálu?

Krátkodobé zápůjčky mohou být hrazeny z prostředků dotace pouze za předpokladu, že jejich smluvní a účetní rámec bude předem nahlášen poskytovateli dotace a následně schválen. Příjemce dotace je povinen informovat poskytovatele o záměru hradit zápůjčku z dotace, a to včetně předložení relevantních smluvních a účetních podmínek. Poskytovatel si vyhrazuje právo tyto podmínky posoudit a schválit, případně jejich využití zamítnout. Cílem tohoto opatření je umožnit využívání zápůjček kontrolovaným způsobem, který zajistí transparentnost a soulad s pravidly čerpání dotace. Závazné stanovisko k poskytování zápůjček je zveřejněno na webu *dotace-protidrogovapolitika.cz* v sekci Metodiky.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, nově navyšuje náklady hmotného majetku na částku 80 000 Kč a nehmotný majetek je bez stanoveného limitu. Bude to promítnuto i do uznatelných nákladů v dotačním řízení?

Ano, od dotačního řízení na r. 2026 dochází ke změně podmínek, a nově z poskytnuté dotace na realizaci projektu nelze hradit (neuznatelné náklady/výdaje):

- náklady na pořízení hmotného majetku, jehož pořizovací cena přesahuje 60 000 Kč, což je zároveň maximální výše finančního příspěvku hrazeného z dotace MZd na tento typ majetku,
- náklady na pořízení nehmotného majetku, jehož cena přesahuje 80 000 Kč, což je maximální výše finančního příspěvku hrazeného z dotace MZd na tento typ majetku.

Příjemce dotace může majetek pořídit i za vyšší cenu, avšak částka převyšující uvedené limity bude považována za **neuznatelný výdaj** a musí být hrazena z jiných zdrojů.

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 souladu se Strategií spolupráce veřejné správy s nestátními neziskovými organizacemi na léta 2021 až 2030 byla dne 28. června 2022 zřízena usnesením Rady vlády pro nestátní neziskové organizace Expertní skupina k systémové změně financování veřejně prospěšných služeb a činností ze státního rozpočtu (dále jen „Expertní skupina"). Úkolem Expertní skupiny bylo vyhodnotit současný systém financování veřejně prospěšných služeb a činností a iniciovat systémovou změnu financování, jež povede k zefektivnění a zjednodušení financování veřejně prospěšných služeb a činností poskytovaných NNO. Expertní skupina si stanovila několik témat k projednání, včetně možnosti víceletého financování ze státního rozpočtu. Po důkladné analýze zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, nebyl Expertní skupinou shledán důvod, na jehož základě by nebylo možné víceleté dotace poskytovat. Případné změny v nastavení systému (např. novela vyhlášky o finančním vypořádání) je nutné učinit ze strany Ministerstva financí.

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 MZd 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 MZd. Na dotaci nevzniká právní nárok, ale doporučujeme žádost o dotaci podat.

Je možné uznat jako náklad havarijní pojištění služebního vozu?

Havarijní pojištění služebního vozu nelze považovat za daňově uznatelný náklad. Toto pojištění je doplňkové a kryje škody, které nejsou pokryty povinným ručením, například škody způsobené řidičem nebo přírodními živly. Povinné ručení je však zákonem požadováno a není běžně uplatňováno jako náklad. Havarijní pojištění by mohlo být uznatelné pouze v případě speciálních služebních vozidel určených pro konkrétní účely (např. terénní služby). V ostatních případech by toto pojištění mělo být hrazeno z vlastních prostředků provozovatele.

Je problém, když v rozpočtu projektu uvádím pořízení jednoho externího disku za 4 tis. Kč, ale nakonec pořídím dva kusy místo zmíněného notebooku? Je nutné žádat o změnu rozpočtu, pokud dojde k rozdílu mezi plánovanými a realizovanými aktivitami, a jaký detail by měl být uveden v žádosti?

Pokud v žádosti uvádíte pořízení jednoho externího disku, měl by být při realizaci projektu zakoupen pouze tento jeden kus. Pořízení dvou disků místo zmíněného notebooku může být považováno za nesoulad s původními plány. V tomto případě by měl žadatel žádat o změnu rozpočtu a konzultovat to s poskytovatelem dotace. Při žádosti o změnu je důležité uvést detailní popis položek, včetně jejich počtu a pořizovací ceny. V žádosti by měl být uveden přesný počet kusů jednotlivých položek, např. výpočetní technika (1ks NTB, 2ks PC), aby byly splněny požadavky na transparentnost a soulad s plánovanými aktivitami.

Jakým způsobem krátit mzdové náklady ve vztahu k přidělené dotaci od MZd v případě, že zaměstnanec ukončí pracovní poměr? Příklad: V projektu s trváním 12 měsíců je uveden mzdový náklad na zaměstnance na celý úvazek po dobu 12 měsíců. Zaměstnanec odejde v říjnu a neodpracuje 3 měsíce. Pokud pozice není obsazena, je nutné dotaci za toto období vrátit?

Pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr před uplynutím celé doby, na kterou byla dotace schválena (v tomto případě v říjnu), je nutné upravit mzdové náklady ve vztahu k dotaci. V tomto příkladu, pokud zaměstnanec neodpracuje 3 měsíce (říjen, listopad, prosinec), je nutné vrátit dotaci za tuto část období. Dotace by měla být krácena podle skutečně odpracovaného času zaměstnancem, což znamená, že za neodpracované měsíce (3 měsíce) je nutné dotaci vrátit. V případě, že pozice nebude obsazena, a mzdové náklady budou nevyužity, musí být tento rozdíl vrácen poskytovateli dotace. Důležité je mít na paměti, že při jednorázovém přeúčtování nákladů je nutné vždy zohlednit skutečně odpracovanou dobu, aby nedošlo k porušení pravidel dotace.

Pokud v rozpočtu projektu pro rok 2024 není zahrnut náklad na čerpání dovolené pro zaměstnance na DPP/DPČ, ale celkový limit Mzdových nákladů je dodržen, je to stále v pořádku? A je možné navýšit tento limit z jiné položky v rámci Mzdových nákladů?

Pokud v rozpočtu projektu není zahrnut náklad na čerpání dovolené pro zaměstnance na DPP/DPČ, ale celkový limit Mzdových nákladů (včetně případného navýšení o 20 %) je dodržen, je možné tuto situaci považovat za v pořádku. Při dodržení limitu a s ohledem na hodinovou sazbu dle stanovených pravidel je takové navýšení akceptovatelné. Pokud je potřeba, je možné tento limit navýšit z jiné položky v rámci Mzdových nákladů, pokud to odpovídá pravidlům financování a rozpočtu projektu.

Proč nebylo provedeno poměrné krácení při nižším úvazku zaměstnance a jaký je vztah mezi výší úvazku a čerpáním dotace v tomto případě?

Poměrné krácení dotace je nutné provést ve vztahu k výši úvazku zaměstnance. Pokud plánujete zaměstnat sociálního pracovníka na 0,8 úvazku po dobu 12 měsíců, ale reálně ho zaměstnáváte pouze na 0,6 úvazku po dobu 12 měsíců, dotace se krátí na základě skutečného úvazku, tedy na 0,6. To znamená, že dotace bude vyplácena v souladu s poměrem skutečného úvazku, tedy na 0,6 úvazku po 12 měsíců.

Jakým způsobem se stanovují mzdové náklady a hodinová sazba pro DPP a DPČ v rámci dotací, a jak se postupuje při výpočtu hodinové mzdy?

Mzdové náklady pro DPP a DPČ se stanovují na základě výše mzdy nebo platu pro hlavní pracovní poměr, přičemž maximální výše mzdy je určena dle platových tříd a dosaženého vzdělání. Pro výpočet hodinové mzdy se použije průměrný počet odpracovaných hodin za měsíc (obvykle 170 hodin), a mzda se vydělí tímto počtem hodin. Například pokud má zaměstnanec na HPP s bakalářským titulem mzdu 54.500 Kč v 12. platové třídě, jeho hodinová sazba bude 54.500 Kč / 170 = 320 Kč na hodinu.

Jaké náklady mohou být uznány z dotace v souvislosti s projektem a jak se určuje období, ve kterém mohou vzniknout?

Uznatelné náklady projektu jsou ty, které byly vynaloženy v přímé a bezprostřední souvislosti s realizací projektu, a také ostatní náklady nezbytné pro zajištění podmínek pro realizaci projektu. Z dotace lze hradit pouze náklady, které vznikly mezi 1. lednem a 31. prosincem roku, na který byla

dotace poskytnuta. Příjemce tedy může uplatnit pouze náklady, které se přímo vztahují k projektu a vznikly v tomto časovém období.

Patří mezi uznatelné náklady také náklady zaúčtované v průběhu kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, a které budou uhrazeny v lednu následujícího kalendářního roku?

Ano, za uznatelný náklad je možné považovat také ty zaúčtované v průběhu kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, a které budou uhrazeny v lednu následujícího kalendářního roku. Jedná se zejména o osobní náklady projektu, telekomunikační služby, nájemné a energie.

Jaký je správný postup při účtování prosincové výplaty zaměstnanců v rámci projektu?

Jako poskytovatel dotace nemáme právo určovat účetní postupy příjemců dotace. Můžeme stanovit pouze podmínky, které příjemci dotace musí splnit. Způsob účtování výplaty v prosinci je plně v kompetenci příjemce, který musí dodržovat obecné účetní zásady a podmínky vyplývající z výzev a pravidel dotace.

Jakým způsobem lze hradit náklady na cestovné pro terénní pracovníky, kteří pravidelně cestují do terénu, a jaké jsou možnosti, jak tyto náklady doložit?

Náklady na cestovné pro terénní pracovníky lze v současnosti hradit několika způsoby, ale pravidla výzvy to konkrétně neupravují. Jeden z možných způsobů je využití položky "Jiné ostatní služby" (1.5), kde mohou být proplaceny jízdenky na MHD, pokud je prokazatelně uhrazeny zaměstnavatelem. V případě každodenní cesty do terénu však není logické využívat cestovné, které se dokládá pro zahraniční či tuzemské cesty, jako je běžně zvykem. Méně výhodnou možností je příspěvek na lítačku zaměstnanců, což by vyžadovalo interní metodiku příjemce, která by například hradila část nákladů na lítačku, pokud ji zaměstnanec používá pro služební účely.

Je možné pracovní smlouvy podepisovat také elektronicky?

Ano, tento způsob je možný a elektronicky podepsané pracovní smlouvy akceptované.