Ministerstvo spravedlnosti

MANUÁL

k dotačnímu řízení Ministerstva spravedlnosti na rok 2027

Číslo verze: 1.1 Vydal: Ministerstvo spravedlnosti, OZDF

Ministerstvo spravedlnosti

Obsah

1. Podání žádosti o dotaci 2
2. Popis projektu 2
3. Rozpočet 3
4. Úprava žádosti o dotaci, rozpočtu a popisu projektu po krácení požadavku na dotaci 5
5. Vyúčtování 5

5.1 Tabulka č. 1-3 k vyúčtování dotace 6

5.2 Tabulka č. 4 Finanční vypořádání dotací a návratných finančních výpomocí poskytnutých příjemcům přímo ze státního rozpočtu nebo státních finančních aktiv 7

5.3 Tiskopis vratky dotace 8

5.4 Závěrečná zpráva 8

1. Podání žádosti o dotaci

Podání žádostí o dotaci, včetně povinných příloh, **probíhá výhradně prostřednictvím webové aplikace Jednotný dotační portál** dostupné na adrese https://jdp2.mf.gov.cz. Po vyplnění a zaevidování žádosti je nezbytné zvolit možnost jejího podání prostřednictvím datové schránky. Po provedení tohoto kroku budete přesměrováni do informačního systému datových schránek, prostřednictvím něhož žádost odešlete. **Přílohy vložené do Jednotného dotačního portálu se Ministerstvu spravedlnosti** (dále jen „MSp“) **nezasílají**.

2. Popis projektu

Žádost o dotaci, **popis projektu** a **rozpočet** jsou zásadními dokumenty v rámci celého procesu dotačního řízení. Hodnotitelé vycházejí při svém rozhodování o bodovém hodnocení projektu **pouze** ze skutečností uvedených v žádosti o dotaci a jejích přílohách, **kvalita jejich zpracování je tak pro rozhodování o výši poskytované dotace určující. Žadatel by měl tedy projekt popsat dle stanovené struktury co nejvýstižněji, s cílem umožnit hodnotitelům co nejefektivněji posoudit kvalitu projektu, a to zejména s ohledem na naplnění účelu dotačního titulu**. Nelze předpokládat, že hodnotitelé znají projekty z minulých let a nepotřebují o nich získat podrobnější informace. Nedostatečný popis projektu mívá za následek udělení sníženého počtu bodů.

Popis projektu zavazuje žadatele o dotaci realizovat projekt tímto konkrétním způsobem. V popisu projektu uvádějte **pouze aktivity, jež jsou podporovány MSp**.

V následujícím textu jsou zmíněny **vybrané body formuláře popisu projektu**, jež považujeme za užitečné doprovodit stručným komentářem.

Bod 2. Popis aktivit projektu

Popis aktivit projektu by měl obsahovat konkrétní a výstižné informace, aby bylo zcela zřejmé, co bude obsahem aktivit, jaká bude cílová skupina, časový rozsah aktivit, lokalita realizace apod.

Bod 4. Zkušenosti žadatele související s oblastí daného dotačního titulu

Uveďte projekty či aktivity, které Vaše organizace realizovala a tematicky spadají do oblasti dotačního titulu. Zkušenost s realizací se vztahuje k organizaci, nikoliv k pracovníkům, kteří ve Vaší organizaci pracují, tj. neuvádějte aktivity realizované Vašimi pracovníky pod jinou organizací (informace se vztahuje především na situaci, kdy se z jedné organizace oddělí část pracovníků a založí organizaci novou). Případné zkušenosti Vašich odborných pracovníků lze pak uvést v bodě 5. *Personální zajištění projektu*. **Zkušenosti organizace jsou hodnotiteli posuzovány individuálně, tj. není stanoven počet projektů či aktivit pro určité bodové hodnocení.**

Bod 5. Personální zajištění projektu

Do tabulky „Odborní pracovníci projektu“ vyplňte pracovníky, kteří zajišťují odbornou činnost projektu, tj. přímo se podílejí na realizaci cíle projektu. Kvalitní personální obsazení projektu do značné míry určuje úspěšnost jeho realizace, proto je ze strany hodnotitelů věnována značná pozornost údajům o odborných pracovnících, zejména jejich vzdělání a zkušenostem. V případě chybějících informací jsou snižována bodová hodnocení, je tedy především v zájmu žadatele tabulku pečlivě vyplnit.

Do tabulky „Ostatní pracovníci projektu“ vyplňte pracovníky, kteří se na projektu podílejí podpůrně, např. administrativní pracovníci, ekonomové apod.

Do tabulek uvádějte všechny pracovníky zahrnuté do projektu, včetně těch, na které nežádáte dotaci MSp (informace se vztahuje na situaci, kdy je Váš projekt spolufinancován z jiných zdrojů)!

3. Rozpočet

V hlavičce rozpočtu nezapomeňte **vyplnit název žadatele, název projektu a datum**.

Do rozpočtu projektu zahrnujte pouze způsobilé náklady, které souvisejí s aktivitami podporovanými MSp. Jaké náklady jsou způsobilé/nezpůsobilé naleznete v Pravidlech Ministerstva spravedlnosti pro poskytování a čerpání dotací ze státního rozpočtu (dále jen „Pravidla“).

Při plánování rozpočtu mějte na paměti, že příjemce dotace musí při jejím čerpání **dodržet limit provozních i osobních nákladů**.

Provozní náklady

Jednotlivé **položky provozních nákladů rozpočtu** je třeba **podrobně rozepsat,** aby bylo zřejmé, **jaké konkrétní služby či zboží budou pořízeny z dotace MSp**. Jasný přehled o tom, co vše a v jakém rozsahu bude z dotace hrazeno, je zcela nezbytný pro posouzení přiměřenosti a oprávněnosti nákladů při hodnocení projektu.

Při rozepisování položek dbejte na to, abyste ve sloupci *Poznámka – slovní komentář (položku je nutné specifikovat)* uvedli co nejkomplexnější výčet zboží či služeb a předešli tak situaci, kdy v průběhu realizace projektu budete potřebovat hradit nákup zboží či služeb, jež nejsou součástí schváleného rozpočtu. V případě, že v průběhu realizace projektu budete potřebovat hradit z dotace nákup zboží či služeb, které nejsou ve schváleném rozpočtu uvedeny, můžete tak učinit v případě, že pořizovací cena daného zboží či služby nepřesáhne 10 000 Kč. V případě, že pořizovací cena bude vyšší než 10 000 Kč, je nutné požádat o souhlas MSp. Uvedený náklad je pak možné uhradit z dotace až po schválení MSp.

V případě **služeb typu ekonomické služby apod.** uveďte rovněž cenu za hodinu a počet zakoupených hodin (samozřejmě jen v případě, že dané údaje vyplývají z uzavřené smlouvy, pokud ne, je třeba specifikovat rozsah služby jiným možným způsobem).

Pokud se jedná o **služby typu energie či nájemné**, uveďte, k jakému objektu se služba vztahuje.

Mějte na paměti, že do rozpočtu smíte **zahrnout pouze náklady potřebné pro realizaci projektu**. Pokud tedy např. v objektu provozujete i jiné činnosti, které nejsou součástí projektu, je třeba do rozpočtu zahrnout pouze část nákladů (např. na energie či nájem) vztahujících se k projektu. Obdobně je možné do rozpočtu zahrnout náklady na úklid pouze proporcionálně k míře využití prostor pro projekt. Uvedený princip se samozřejmě vztahuje i na další služby.

Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání je možné do rozpočtu zahrnout pouze proporcionálně, a to k výši úvazku zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu.

Co se týče **pojištění profesní odpovědnosti za škodu**, to je považováno za způsobilý náklad pouze v případě dotačních titulů Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů – poskytování právních informací a Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů – restorativní programy, kde je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při poskytování služeb podle zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů jednou z podmínek pro udělení akreditace pro poskytování služeb dle uvedeného zákona.

Osobní náklady

Do položky Hrubé mzdy, odměny z DPČ a DPP uveďte náklady na hrubé mzdy, odměny vyplývající z dohod o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“) a dohod o provedení práce (dále jen „DPP“) pracovníků projektu. Do celkových nákladů této položky (sloupce B) nezapomeňte zahrnout všechny pracovníky projektu, tedy i ty, na něž nežádáte dotaci (informace se vztahuje na situaci, kdy je Váš projekt spolufinancován z jiných zdrojů). **Výše dotace na mzdy, se stanovuje s přihlédnutím k úrovni mzdy obvyklé za srovnatelnou činnost vykonávanou v daném místě a čase.[1] Ostatní osobní náklady (DPP, DPČ) na odborné pracovníky projektu, se poskytují v maximální výši 600 Kč/1 hod.**

Položku Hrubé mzdy, odměny z DPČ a DPP je třeba rozepsat na jednotlivé zaměstnance v tabulce Rozpis položky Hrubé mzdy, odměny z DPČ a DPP (druhý list).

[1] Podle informačního systému o průměrných výdělcích Ministerstva práce a sociálních věcí.

4. Úprava žádosti o dotaci, rozpočtu a popisu projektu po krácení požadavku na dotaci

V případě, že dotační komise navrhne krácení požadované výše dotace, bude Vám společně s odesláním *Doporučení k úpravě žádosti* **otevřen online formulář Vaší žádosti o dotaci v Jednotném dotačním portálu** na webových stránkách https://jdp2.mf.gov.cz. Zde přes ikonu Opravit **upravte celkovou požadovanou výši dotace** tak, že uvedete částku, která Vám byla schválena. Dále můžete případně upravit celkové výdaje, celkové způsobilé výdaje projektu a parametr projektu. Parametr projektu lze upravit maximálně ve stejném poměru, v jakém byla upravena výše dotace (např. při snížení dotace o 30 % lze snížit parametr maximálně o 30 %).

K upravené žádosti je nutné upravit rozpočet projektu dle výše přidělené dotace. Upravený rozpočet je třeba zaslat MSp jako **samostatný pdf dokument obsahující oba listy rozpočtového formuláře**.

V hlavičce rozpočtu uveďte č. j. projektu a aktuální datum, tedy den, kdy jste rozpočet upravili.

V tabulce rozpočtu **nelze přidávat nové položky či náplně položek**, které nebyly vyplněny v původním rozpočtu.

V případě, že se **v důsledku krácení požadavku na dotaci změní informace uvedené v popisu projektu, zašlete** rovněž **upravený popis projektu ve formátu pdf**. V popisu projektu však **nesmí být změněn cíl projektu a obsah aktivit projektu** (rozsah aktivit projektu může být upraven poměrně k výši upravené dotace). **Změny v popisu projektu v textu barevně zvýrazněte**. **V hlavičce uveďte č. j. projektu a aktuální datum, tedy den, kdy jste popis projektu upravili.**

Po ukončení editace zašlete vygenerovanou žádost, upravený rozpočet, případně upravený popis projektu, ve formátu pdf do datové schránky MSp (ID kq4aawz).

Upravené přílohy žádosti (rozpočet, popis projektu) se nevkládají do Jednotného dotačního portálu.

5. Vyúčtování

Povinné součásti vyúčtování:

- Čestné prohlášení o bezdlužnosti
- Tabulka č. 1-3 k vyúčtování dotace
- Tabulka č. 4 k vyúčtování dotace
- Tiskopis vratky dotace
- Hodnocení výkonnosti projektu za 2. pololetí roku XY
- Závěrečná zpráva

- Čestné prohlášení o počtu klientů – v případě dotačních titulů Rozvoj probačních a resocializačních programů pro mladistvé delikventy, Rozvoj probačních a resocializačních programů pro dospělé pachatele, Program podpory práce s rodinami osob odsouzených k výkonu trestu odnětí svobody
- Anonymní přehled klientů z dokumentace povinně vedené v souladu s vyhláškou č. 119/2013 Sb., o standardech kvality poskytovaných služeb podle zákona o obětech trestných činů – v případě dotačních titulů Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů – poskytování právních informací, Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů – restorativní programy

Ve formulářích nezapomeňte vyplnit datum a jméno požadované osoby dle konkrétního typu formuláře. **Vyplněné formuláře zašlete do datové schránky MSp (ID kq4aawz). Formuláře se posílají jednotlivě ve formátu pdf**, nikoliv jako jeden hromadně nahraný soubor.

5.1 Tabulka č. 1-3 k vyúčtování dotace

Pokud nejsou finanční částky vyčísleny na celá čísla, uveďte je ve vyúčtování s přesností na 2 desetinná místa. Vyplňte horní hlavičku tabulky ve všech listech souboru, včetně čísla jednacího projektu, ke kterému se vyúčtování vztahuje.

Tabulka č. 1 Vyúčtování dotace (neinvestičních prostředků) od MSp za rok XY

V bodě 1. ***Poskytnutá dotace na rok XY*** vyplňte celkovou částku poskytnuté dotace a její rozdělení na provozní a osobní náklady. Částky se musí shodovat s přidělenou výší dotace uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace na rok XY (dále jen „Rozhodnutí“) a v rozpočtu, který je jeho přílohou.

V bodě č. 2 ***Skutečně použito z dotace poskytnuté na rok XY*** uveďte celkovou výši použitých finančních prostředků na realizaci projektu a její rozdělení na provozní a osobní náklady. Částka provozních a částka osobních nákladů nesmí přesáhnout částky uvedené v rozpočtu, který je přílohou Rozhodnutí. Vyúčtování osobních a provozních nákladů musí odpovídat částkám, které jsou uvedeny v tabulce č. 3 vyúčtování dotace, sloupec – *Skutečně použito z dotace MSp,* řádek *1. Provozní náklady celkem* a řádek *2. Osobní náklady celkem*.

Tabulka č. 2 Přehled o finančních prostředcích získaných na realizaci projektu v roce XY

Dle zdrojů financování (státní rozpočet, územní rozpočty, ostatní zdroje) uveďte částku, jež byla donátorem poskytnuta a částku, která byla skutečně použita. Částka ve sloupci *Skutečně použito*, řádku *MSp* musí korespondovat s částkou uvedenou v tabulce vyúčtování dotace č. 3, sloupec *Skutečně použito z dotace MSp*, řádek *Celkové náklady na realizaci projektu*.

Tabulka č. 3 Vyúčtování dotace (neinvestiční náklady) od MSp za rok XY podle nákladových položek

Do **sloupce *Skutečné celkové náklady za rok XY*** vyplňte výši nákladů, které byly v roce XY vynaloženy na jednotlivé položky.

Ve **sloupci *Poskytnutá dotace MSp na rok XY*** uveďte výši poskytnuté dotace dle závazného rozpočtu, jenž je přílohou Rozhodnutí. Částky jednotlivých **položek uvedených v rozpočtu, který je přílohou Rozhodnutí, a v tabulce č. 3 vyúčtování dotace se musí shodovat.**

Do **sloupce *Skutečně použito z dotace MSp*** uveďte skutečně použité částky dle jednotlivých položek. Částka uvedená ve sloupci ***Skutečně použito z dotace MSp,*** v řádku *1. Provozní náklady celkem* **nesmí překročit celkovou částku poskytnuté dotace na provozní náklady** uvedenou v rozpočtu, který je přílohou Rozhodnutí. Rovněž částka uvedená ve sloupci ***Skutečně použito z dotace MSp,*** v řádku *2. Osobní náklady celkem* **nesmí překročit celkovou částku poskytnuté dotace na osobní náklady** uvedenou v rozpočtu, který je přílohou Rozhodnutí.

Ve **sloupci *Poznámka - slovní komentář* rozepište** u položek, na něž byla použita dotace od MSp, **jaké konkrétní služby či zboží byly z dotace MSp pořízeny**. V případě, že byly provedeny **přesuny finančních částek** mezi jednotlivými položkami (v souladu s Pravidly), využijte tento sloupec rovněž k jejich **zdůvodnění**.

5.2 Tabulka č. 4 Finanční vypořádání dotací a návratných finančních výpomocí poskytnutých příjemcům přímo ze státního rozpočtu nebo státních finančních aktiv

V levém horním rohu v hlavičce tabulky vyplňte ***příjemce dotace.***

Pro každý projekt, na který jste čerpali dotační podporu ze strany MSp, vyplňte samostatný řádek tabulky.

Ve **sloupci a *Ukazatel*** uveďte název dotačního titulu, v rámci něhož jste čerpali na daný projekt dotační podporu ze strany MSp.

Sloupec b *Účelový znak* se nevyplňuje.

Ve **sloupci c *Číslo jednací*** vyplňte číslo Rozhodnutí o poskytnutí dotace na daný projekt.

Ve **sloupci 1 *Skutečně čerpáno*** uveďte výši poskytnuté dotace ponížené o finanční prostředky vrácené v průběhu realizace projektu (do 31. 12. XY) na účet MSp.

Ve **sloupci 2 *Skutečně použito*** uveďte skutečnou částku, jež byla v rámci realizace projektu využita do 31. 12. XY, tj. poskytnutou dotaci poníženou o finance vrácené v průběhu roku realizace projektu a o finance vracené po provedení vyúčtování projektu.

Nezapomeňte vyplnit **jméno sestavitele, jméno kontrolujícího a datum u obou uvedených** ve spodní části formuláře.

5.3 Tiskopis vratky dotace

Pokud máte v rámci organizace více projektů, zasílejte avízo o vratce dotace i vratku dotace jednotlivě, za každý projekt zvlášť. V případě, že budete zasílat více vratek vztahující se k jednomu projektu, vždy musíte zaslat avízo před odesláním každé vratky dotace.

5.4 Závěrečná zpráva

Závěrečnou zprávu **vyplňte ve všech jednotlivých bodech**. Formulář se nikterak dále neupravuje (např. nedoplňuje se logo organizace, nemění se struktura formuláře apod.).

V bodě **3.5.** ***Příklad dobré praxe (uveďte aktuální kazuistiku z realizace projektu)*** uveďte konkrétní popis případu a práce s klientem, nikoliv obecný popis průběhu projektu.