



Manuál k dotačnímu řízení Ministerstva spravedlnosti na rok 2025



Obsah

1. Podání žádosti o dotaci	2
2. Popis projektu	2
3. Rozpočet	4
4. Úprava žádosti o dotaci, rozpočtu a popisu projektu po krácení požadavku na dotaci	5
5. Žádost o udělení výjimky z kofinancování v průběhu realizace projektu.....	6
6. Průběžná a Závěrečná zpráva.....	7
7. Vyúčtování	7
7.1 Tabulka č. 1-3 k vyúčtování dotace.....	8
7.2 Tabulka č. 4 Finanční vypořádání dotací a návratných finančních výpomocí poskytnutých příjemcům přímo ze státního rozpočtu nebo státních finančních aktiv	9
7.3 Tiskopis vratky dotace	10



1. Podání žádosti o dotaci

Sběr žádostí o dotaci (včetně povinných příloh) **probíhá výlučně prostřednictvím online formuláře Jednotného dotačního portálu** umístěného na webových stránkách <https://isprofin.mfcr.cz/rispf>. Podrobné informace k vyplnění formuláře naleznete na webových stránkách Ministerstva spravedlnosti (dále jen „MŠp“) v Příručce k vyplnění žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace v Jednotném dotačním portálu. **Žádost**, která bude prostřednictvím Jednotného dotačního portálu vygenerována, **je nutno dále zaslat do datové schránky MŠp** (ID kq4aawz). V případě, že žadatel nemá zřízenou datovou schránku, zašle žádost v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně žádost podá osobně na podatelnu MŠp, a současně zašle v elektronické podobě ve formátu pdf e-mailem na adresu uvedenou ve Výzvě pro předkládání žádostí o poskytnutí dotace na příslušný rok. Žádost doručovaná v listinné podobě musí být potvrzena razítkem a podpisem statutárního orgánu žadatele na příslušně vyznačeném místě. **Přílohy vložené žadatelem do Jednotného dotačního portálu se MŠp nezasílají.**

2. Popis projektu

Žádost o dotaci, popis projektu a rozpočet jsou zásadními dokumenty v rámci celého procesu dotačního řízení. Komise složená z hodnotitelů vychází 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 nejuvístižněji, 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 MŠp.**

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.

V případě dotačního titulu **Prevence korupčního jednání** lze jako v jediném dotačním titulu MŠp získat až 15 bodů, pokud projekt naplňuje **dotační priority**. Pokud se domníváte, že Váš projekt prioritu/y naplňuje, **papište, jakým konkrétním způsobem.** Na kvalitě Vašeho



zdůvodnění bude záležet, zda hodnotitelé splnění priority bodově ohodnotí. **Splnění dotační priority/dotačních priorit však není podmínkou pro poskytnutí dotace.**

Bod 4. Zkušenosti 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!

Bod 6. Předpokládané zdroje financování projektu

Do tabulky uvádějte předpokládané finanční pokrytí projektu vyjádřené v procentech.

Procento uváděné jako podíl MSp musí korespondovat s podílem požadované dotace vůči předpokládaným celkovým nákladům uvedeným v žádosti o dotaci a v rozpočtu projektu.

Zdroje financování projektu ze státního rozpočtu (tj. zdroje z ministerstev a dalších ústředních orgánů státní správy) nesmí přesáhnout 70 % z celkového rozpočtu projektu.

Do rozpočtu je možné zahrnout pouze tu část z finančních zdrojů, která se vztahuje k parametrům a aktivitám projektu MSp (tj. není možné, aby součástí celkového rozpočtu byly např. finance EU, které zahrnují aktivity a parametry nad rámec parametrů a aktivit MSp).

Dobrovolnickou činnost zde uvádějte pouze v případě, že práce dobrovolníků je součástí kofinancování projektu a splňuje podmínky dané Metodikou pro poskytování dotací nestátním



neziskovým organizacím ze státního rozpočtu Ministerstvem spravedlnosti na rok 2025 (dále jen „Metodika“).

3. Rozpočet

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

Razítko a podpis statutárního zástupce je povinné jen u upraveného rozpočtu vypracovaného na základě doporučení MSp po schválení výše dotace dle krácení navrženého dotační komisí nebo na základě výzvy k odstranění vad, a to jen v případě, že je tento upravený rozpočet podán jiným způsobem než prostřednictvím datové schránky (tzn. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb či osobně na podatelně MSp).

Do rozpočtu projektu zahrnujte pouze náklady, které souvisejí s aktivitami podporovanými MSp.

Při sestavování rozpočtu zvažte, že **MSp poskytne pouze dotaci, která dosahuje alespoň výše minimální dotace dané Výzvou pro předkládání žádostí o dotaci v rámci jednotlivých dotačních titulů.** V případě, že by krácením požadavku na dotaci na základě bodového hodnocení byla požadovaná částka pokrácena natolik, že by nedosáhla minimální dotace, dotace projektu nebude poskytnuta.

Při plánování rozpočtu mějte na paměti, že příjemce dotace musí při jejím čerpání **održet 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 nejkompaktnější výčet zboží či služeb a předešli tak situaci, že 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 oprávněný náklad pouze v případě dotačního titulu Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů, 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 (DPČ) a dohod o provedení práce (DPP) pracovníků projektu. Do celkových nákladů této položky (sloupce B) nezapomeňte zahrnout všechny pracovníky projektu, tedy i ty, na něž nežádáte dotaci. **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.**

Pokud je součástí kofinancování projektu činnost vykonávaná **dobrovolníky**, zahrňte výši jejich odměny do položky Jiné osobní náklady do sloupce B. Tato plánovaná dobrovolnická činnost je pak rovněž uvedena ve formuláři Popis projektu – příloha žádosti o dotaci v bodě 6. *Předpokládané zdroje financování projektu.*

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

Společně s odesláním *Doporučení k úpravě žádosti* Vám bude otevřen online formulář Vaší žádosti o dotaci v Jednotném dotačním portálu na webových stránkách <https://isprofin.mfcr.cz/rispf>. Zde přes tlačítko „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/y projektu, a to poměrně k výši upravené

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



dotace. **Parametr projektu však nesmí být menší než minimální parametr stanovený ve Výzvě.**

K upravené žádosti je nutné upravit rozpočet projektu dle výše přidělené dotace. Upravený rozpočet je třeba zaslat MSp jako **samostatný soubor ve formátu pdf.**

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). V případě, že nemáte zřízenou datovou schránku, zašlete žádost v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně žádost podejte osobně na podatelnu MSp, a současně zašlete v elektronické podobě e-mailem na adresu uvedenou ve Výzvě pro předkládání žádostí o dotaci. Žádost doručovaná v listinné podobě musí být potvrzena razítkem a podpisem statutárního orgánu žadatele na příslušně vyznačeném místě.

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

5. Žádost o udělení výjimky z kofinancování v průběhu realizace projektu

Pokud se ocitnete v situaci, kdy se Vám nepodaří získat plánované finanční prostředky z nestátních zdrojů na kofinancování projektu, můžete **nejpozději do 30. září** daného dotačního roku požádat MSp o udělení výjimky z kofinancování. MSp může ve výjimečných a odůvodněných případech rozhodnout o poskytnutí dotace až do výše 100 %. Udělení výjimky z kofinancování v praxi znamená snížení celkových nákladů na projekt, a tudíž je před podáním žádosti o udělení výjimky třeba řádně zvážit, zda je reálné za takových podmínek projekt realizovat ve schváleném rozsahu.

Žádost o udělení výjimky je třeba **podat prostřednictvím datové schránky** (v případě, že žadatel nemá zřízenou datovou schránku, tak prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně osobně na podatelnu MSp). Pro tuto žádost není stanoven závazný formulář, musí však obsahovat **řádné odůvodnění**. K žádosti je rovněž třeba přiložit **doklady** o tom,



že se Vám **nepodařilo získat finanční prostředky na kofinancování projektu** (např. sdělení o nepodpoření žádosti o poskytnutí dotace, zamítavé dopisy oslovených dárců), příp. čestné prohlášení o tom, že organizace nezískala žádné další zdroje financování projektu, a **upravený rozpočet**.

6. Průběžná a Závěrečná zpráva

Průběžnou a 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 (uved'te aktuální kazuistiku z realizace projektu)** uveďte konkrétní popis případu a práce s klientem, nikoliv obecný popis průběhu programu.

7. Vyúčtování

Povinné formuláře vyúčtování jsou dostupné na webových stránkách MSp

- Čestné prohlášení o bezdlužnosti
- Tabulka č. 1-3 k vyúčtování dotace
- Tabulka č. 4 k vyúčtování dotace
- Tiskopis vratky dotace
- Závěrečná zpráva
- Výkaz dobrovolnické práce (**V případě, že je do projektu zahrnuta dobrovolnická činnost*)
- Čestné prohlášení poskytovatele 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 dotačního titulu Rozvoj služeb pro oběti trestné činnosti poskytovaných na základě zákona č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů*).

Při zaslání formulářů poštovní službou, či při jejich osobním podání na podatelně MSp, je nutné tyto formuláře opatřit datumem, podpisem a razítkem. Při zaslání dokumentu datovou službou stačí vyplnit pouze datum a jméno požadované osoby dle konkrétního typu dokumentu.

Formuláře se posílají jednotlivě ve formátu pdf, nikoliv jako jeden hromadně nahraný soubor.



7.1 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 jednacímho projektu, ke kterému se vyúčtování vztahuje. Razítko a podpis statutárního zástupce je nutný v případě zaslání poštovní službou či při osobním podání na podatelně MSp.

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

V bodě 1. Získaná dotace na rok XY vyplňte celkovou částku 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 Skutečné čerpání dotace poskytnuté v roce XY uveďte celkovou výši čerpání finančních prostředků na realizaci projektu a výši provozních a osobních nákladů. 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 – *Čerpáno 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 (zdroj ze státního rozpočtu, územního rozpočtu, ostatní zdroje financování) uveďte částku, jež byla donátorem přidělena a výši částky skutečného čerpání. Částka ve sloupci *Skutečně vyčerpáno*, řádku *MSp* musí korespondovat s částkou uvedenou v tabulce vyúčtování dotace č. 3, sloupec *Čerpáno z dotace MSp*, řádek *Celkové náklady na realizaci projektu*.

V případě využití práce dobrovolníků bude poměr dobrovolnické práce zahrnut v řádku *Dobrovolnická práce*.

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 *Schválená dotace MSp na rok XY* uveďte výši přidělené 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 *Čerpáno z dotace MSp* uveďte skutečně čerpané částky dle jednotlivých položek. Částka uvedená ve sloupci *Čerpáno z dotace MSp*, v řádku 1. *Provozní náklady celkem* **nesmí překročit celkovou částku přidělené dotace na provozní náklady** uvedenou v rozpočtu,



který je přílohou Rozhodnutí. Rovněž částka uvedená ve sloupci **Čerpáno z dotace MSp**, v řádku 2. **Osobní náklady celkem nesmí překročit celkovou částku přidělené dotace na osobní náklady** uvedenou v rozpočtu, který je přílohou Rozhodnutí.

Ve sloupci **Poznámka - slovní komentář** rozepište u položek, na něž byla čerpána 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 Metodikou), využijte tento sloupec rovněž k jejich **zdůvodnění**.

V případě zahrnutí práce dobrovolníků doložte výkaz dobrovolníků, ve kterém uveďte jméno a příjmení dobrovolníka, datum narození dobrovolníka, datum zaevidování dobrovolníka (popř. číslo dobrovolnické smlouvy), předmět činnosti, místo vykonávané činnosti, počet hodin dobrovolnické práce, výši odměny za 1 hodinu a celkové náklady za rok. Nezapomeňte vyplnit hlavičku dokumentu. Výkaz dobrovolnické práce opatřete datumem, razítkem a podpisem, pokud zasíláte vyúčtování poštovní službou, či jej podáváte na podatelně MSp. V případě zaslání datovou službou organizace vyplňte datum a jméno statutárního zástupce. V tabulce č. 3 vyúčtování se dobrovolnická práce uvádí ve sloupci **Skutečné celkové náklady za rok XY, řádek Jiné osobní náklady**.

7.2 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**.

Ve **sloupci a** uveďte všechny projekty dle jednotlivých dotačních titulů, u kterých čerpáte dotační podporu ze strany MSp.

Sloupec b se nevyplňuje.

Sloupec c se nevyplňuje.

Ve **sloupci d, číslo jednací / číslo rozhodnutí**, vyplňte číslo Rozhodnutí.

Ve **sloupci č. 1, Skutečně čerpáno k 31. 12. XY** uveďte výši přidělené dotace ponížené o finanční prostředky vrácené v průběhu realizace projektu na účet MSp.

Ve **sloupci č. 2, Vraceno v průběhu roku na příjmový účet poskytovatele** uveďte nulu, pokud jste nevraceli dotaci ihned po jejím obdržení.

Ve **sloupci č. 3, Skutečně použito k 31. 12. XY** 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 a o finance vrácené po provedení vyúčtování projektu.

Tabulku opatřete datumem, razítkem organizace, jménem a podpisem sestavitele a jménem, datumem a podpisem kontrolujícího, pokud zasíláte vyúčtování poštovní službou, či jej podáváte osobně na podatelně MSp. V případě zaslání datovou službou organizace vyplňte **jméno sestavitele, kontrolujícího a datum u obou uvedených**.



7.3 Tiskopis vratky dotace

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