



Seminář pro žadatele v dotačních programech Sekce pro lidská práva Úřadu vlády ČR pro rok 2017

Lichtenštejnský palác
3. a 4. srpna 2016



Základní informace a změny v poskytování dotací pro rok 2017

Lichtenštejnský palác

3. a 4. srpna 2016



Program 3. srpna 2016

09.30 – 09.45	Úvodní slovo
09.45 – 10.45	Novelizace Směrnice Nová podoba rozpočtu projektu Elektronizace dotačního řízení
10.45 – 11.15	Přestávka
11.15 – 12.00	Nejčastější chyby při čerpání dotací
12.00 – 12.15	Diskuze
12.15 – 13.00	Oběd
13.00– 16.00	Workshopy k jednotlivým dotačním programům

Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených (**Hnědý sál**);

Podpora terénní práce (**Zlatý sál**);

Podpora koordinátorů pro romské záležitosti (**Masarykův sál**).

16.00	Závěr
-------	-------



Program

- Společná témata dopoledne
- Zvláštní ustanovení dotačních programů a podávání žádostí odpoledne
 - Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených
 - Podpora terénní práce
 - Podpora koordinátorů pro romské záležitosti
 - Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce
 - Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků
 - Podpora veřejně účelných aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů
 - nově Podpora kapacit celostátních mezioborových sítí nestátních neziskových organizací

Obsah

- Směrnice VÚV č. 2/2016 o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv
- Úprava rozpočtu projektu
- Elektronizace dotačního řízení
 - Základní informace o webové aplikaci
 - Registrace
- Informace o zahrnutí práce dobrovolníků do spolufinancování projektu



Nová Směrnice

- Směrnice vedoucího Úřadu vlády České republiky č. 2/2016 o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv
 - Směrnice (ustanovení platná pro všechny dotační programy), Zvláštní ustanovení, Rozhodnutí a Dodatek ke Směrnici

Hlavní změny I

1. Přijetí strategických dokumentů v oblasti lidských práv a změny právních norem

- Státní politika vůči nestátním neziskovým organizacím na léta 2015 – 2020
- Statut Rady vlády pro nestátní neziskové organizace
- Vyhláška č. 367/2015 Sb. o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem

2. Elektronizace dotačního řízení

- Žádost o dotaci, Dodatek žádosti, Průběžná a Závěrečná zpráva
- Krycí list vygenerovaný webovou aplikací po finálním elektronickém vyplnění dokumentů



Hlavní změny II

3. Změny v oblasti uznatelných a neuznatelných nákladů, výše podpory, procenta spoluúčasti
 - Zejména dotační program Podpora terénní práce, Podpora koordinátorů pro romské záležitosti a Evropská charta jazyků - obce
4. Formální úpravy
 - Čestné prohlášení o seznámení se se Směrnicí

Průběh dotačního řízení 2017 (I)

- Zaslání elektronických a krycích listů – **30. září 2016**
- Formální vyhodnocení žádostí ÚV ČR
- Výzva k odstranění nedostatků v žádosti
 - elektronicky
 - **nereagování na výzvu = neposkytnutí dotace**
 - lhůta 5 pracovních dnů
- Hodnotící komise (listopad/prosinec 2016)
 - externí hodnocení
 - zveřejnění výsledků do 10 pracovních dnů po zasedání komise na internetových stránkách Úřadu vlády



Průběh dotačního řízení 2017 (II)

- Dodatky k žádostem
 - elektronicky (prosinec/leden)
 - Lhůta 8 pracovních dnů
 - Krycí list
- Pro příjemce za rok 2016: **vyúčtování dotace** (dle vyhlášky MF č. 367/2015) za předcházející rok
 - NNO a kraje - 15. února 2017
 - Obce do 5. února krajům a kraje do 25. února 2017 poskytovateli
 - **Špatné vyúčtování = neposkytnutí dotace**
- Pro příjemce za rok 2016: **závěrečná zpráva** (včetně povinných příloh) do 15. února 2017
- Vydání Rozhodnutí – nutné nastudovat!
- Vyplacení dotací zpravidla do 31. března 2017, nejdříve však po provedení předběžné řídicí kontroly



Průběh dotačního řízení 2017 (III)

- Předložení průběžné zprávy (31. srpna 2017)
a příprava žádostí na rok 2018
 - Elektronicky
 - Krycí list
- Závěrečná zpráva a vyúčtování (čl. 15)
 - NNO a kraje do 15. února 2018
 - obce do 25. února 2018
 - Části závěrečné zprávy
 - Finanční vypořádání dle vyhlášky 367/2015 Sb.
 - Samotná závěrečná zpráva
 - Kopii účetní sestavy
 - V případě zahrnutí dobrovolníků jejich přehled do nepovinných příloh
 - Krycí list

Vratka dotace v průběhu kalendářního roku

- Při předčasném ukončení realizace projektu či při nezapočetí realizace (čl. 16)
- Oznámení Úřadu do 15 pracovních dnů s odůvodněním v listinné podobě
- Do 30 dnů navrácení poměrné části, dle délky realizace projektu, nebo v případě nerealizace celé dotace na účet Úřadu, z něhož mu byla poskytnuta dotace



Doručování a komunikace s poskytovatelem

- Žádost o dotaci, dodatek, průběžná zpráva i závěrečná zpráva skrze webovou aplikaci
- Po finální odeslání dokumentu v aplikaci se generuje krycí list
- Krycí list musí být podepsán statutárním zástupcem nebo jím pověřenou osobou
 - NNO – originál nebo úředně ověřená kopie plné moci
 - ostatní příjemci – originál nebo úředně ověřená kopie plné moci nebo jiný dokument, ze kterého je pověření patrné (organizační řád)



Doručování a komunikace s poskytovatelem

- Žádost bude z dotačního řízení vyřazena, pokud:
 - krycí list doručen po 30. září 2016. Za den doručení se považuje datum odeslání;
 - bude žádost o dotaci odeslaná pouze elektronicky prostřednictvím webové aplikace bez odeslaného podepsaného krycího listu odpovídajícího dané žádosti;
 - žádost, která nebude kompletní, tj. bude chybět některá z povinných příloh, aniž by absence byla řádně odůvodněna.
- Komunikace probíhá především elektronicky, buď prostřednictvím emailových adres, nebo skrze webovou aplikaci
- Nutné dbát na aktualizaci svých emailových adres a pravidelně sledovat webovou aplikaci.

Struktura rozpočtu (I)

- V dotační aplikaci bude vložena metodika/návod k rozpočtu projektu
- Rozpočet projektu uvádí náklady celého projektu a zvláště náklady hrazené z dotace
- **Rozpočet je součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace -> je závazný**

Struktura rozpočtu (II)

- Uznatelné náklady dle Směrnice č. 2/2016 ve znění pozdějších předpisů a Zvláštních ustanovení
- Specifikace rozpočtu
 - **ke každé položce rozpočtu hrazené z dotace**
 - slouží k posouzení účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti vynaložených prostředků
 - **uvádět ve formátu druh náklady a výše prostředků v Kč, např. *tiskárna 6.000 Kč***

Rozpočet projektu

Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace ÚV ČR (Kč)	Specifikace rozpočtu
vybavení DDHM do 40 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní materiál	0,00	0,00	
1.1. Materiál celkem	0,00	0,00	
energie	0,00	0,00	
1.2. Energie celkem	0,00	0,00	
opravy a udržování	0,00	0,00	
1.3. Opravy a udržování celkem	0,00	0,00	
cestovné tuzemské	0,00	0,00	
cestovné zahraniční	0,00	0,00	
1.4. Cestovné celkem	0,00	0,00	
telekomunikace a spoje	0,00	0,00	
nájemné	0,00	0,00	
školení a kurzy	0,00	0,00	
pořízení DDNM do 60 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní služby	0,00	0,00	
1.5. Služby celkem	0,00	0,00	
hrubé mzdy/platy	0,00	0,00	
OON (DPČ/DPP)	0,00	0,00	
zákonné odvody	0,00	0,00	
ostatní sociální náklady	0,00	0,00	
1.6. Osobní náklady celkem	0,00	0,00	
NÁKLADY CELKEM	0,00	0,00	
Podíl dotace			

Struktura rozpočtu (II)

Zjednodušení a sloučení položek a skupin,
nejvýraznější změny:

- Osobní náklady:
 - Zákonné odvody
 - Ostatní sociální náklady

Rozpočet projektu

Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace ÚV ČR (Kč)	Specifikace rozpočtu
vybavení DDHM do 40 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní materiál	0,00	0,00	
1.1. Materiál celkem	0,00	0,00	
energie	0,00	0,00	
1.2. Energie celkem	0,00	0,00	
opravy a udržování	0,00	0,00	
1.3. Opravy a udržování celkem	0,00	0,00	
cestovné tuzemské	0,00	0,00	
cestovné zahraniční	0,00	0,00	
1.4. Cestovné celkem	0,00	0,00	
telekomunikace a spoje	0,00	0,00	
nájemné	0,00	0,00	
školení a kurzy	0,00	0,00	
pořízení DDNM do 60 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní služby	0,00	0,00	
1.5. Služby celkem	0,00	0,00	
hrubé mzdy/platy	0,00	0,00	
OON (DPC/DPP)	0,00	0,00	
zákonné odvody	0,00	0,00	
ostatní sociální náklady	0,00	0,00	
1.6. Osobní náklady celkem	0,00	0,00	
NÁKLADY CELKEM	0,00	0,00	
Podíl dotace			

Struktura rozpočtu (IV)

- Služby celkem
 - Odstranění položky právní a ekonomické služby (zahrnout do ostatních služeb a specifikovat)
 - Ostatní služby (náklady organizace na služby spojené s realizací projektu)
 - Nerozlišování přímých a nepřímých nákladů

Rozpočet projektu

Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace ÚV ČR (Kč)	Specifikace rozpočtu
vybavení DDHM do 40 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní materiál	0,00	0,00	
1.1. Materiál celkem	0,00	0,00	
energie	0,00	0,00	
1.2. Energie celkem	0,00	0,00	
opravy a udržování	0,00	0,00	
1.3. Opravy a udržování celkem	0,00	0,00	
cestovné tuzemské	0,00	0,00	
cestovné zahraniční	0,00	0,00	
1.4. Cestovné celkem	0,00	0,00	
telekomunikace a spoje	0,00	0,00	
nájemné	0,00	0,00	
školení a kurzy	0,00	0,00	
pořízení DDNM do 60 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní služby	0,00	0,00	
1.5. Služby celkem	0,00	0,00	
hrubé mzdy/platy	0,00	0,00	
OOD (DPČ/DPP)	0,00	0,00	
zákonné odvody	0,00	0,00	
ostatní sociální náklady	0,00	0,00	
1.6. Osobní náklady celkem	0,00	0,00	
NÁKLADY CELKEM	0,00	0,00	
Podíl dotace			

Struktura rozpočtu (V)

- Materiálové náklady
 - Odstranění položky kancelářské potřeby – specifikovat v ostatních materiálových nákladech
 - Nerozlišování přímých a nepřímých nákladů

Rozpočet projektu

Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace ÚV ČR (Kč)	Specifikace rozpočtu
vybavení DDHM do 40 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní materiál	0,00	0,00	
1.1. Materiál celkem	0,00	0,00	
energie	0,00	0,00	
1.2. Energie celkem	0,00	0,00	
opravy a udržování	0,00	0,00	
1.3. Opravy a udržování celkem	0,00	0,00	
cestovné tuzemské	0,00	0,00	
cestovné zahraniční	0,00	0,00	
1.4. Cestovné celkem	0,00	0,00	
telekomunikace a spoje	0,00	0,00	
nájemné	0,00	0,00	
školení a kurzy	0,00	0,00	
pořízení DDNM do 60 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní služby	0,00	0,00	
1.5. Služby celkem	0,00	0,00	
hrubé mzdy/platy	0,00	0,00	
ON (DPC/DPP)	0,00	0,00	
zákonné odvody	0,00	0,00	
ostatní sociální náklady	0,00	0,00	
1.6. Osobní náklady celkem	0,00	0,00	
NÁKLADY CELKEM	0,00	0,00	
Podíl dotace			



Struktura rozpočtu (VI)

- 1.6 Jiné provozní náklady
 - Odstranění této skupiny položek a položky místní a správní poplatky



Rozpočet (I)

- Méně specifických položek, méně skupin položek
- Při realizaci projektu mohou být **jednotlivé položky rozpočtu dotace překročeny v rozpětí do 20 %**, a to při nezměněné výši poskytnuté dotace a za předpokladu, že je jiná položka, popřípadě jiné položky, uspořeny.
- Nikoliv skupiny položek!!!



Rozpočet (II)

- Jednotlivými položkami se rozumí: vybavení DDHM do 40 tis. Kč; ostatní materiál; energie; opravy a udržování; cestovné tuzemské; cestovné zahraniční; apod.
- Do schváleného rozpočtu dotace nelze doplnit další položku nebo použít dotaci na položku s nulovou hodnotou.

Rozpočet projektu

Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace ÚV ČR (Kč)	Specifikace rozpočtu
vybavení DDHM do 40 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní materiál	0,00	0,00	
1.1. Materiál celkem	0,00	0,00	
energie	0,00	0,00	
1.2. Energie celkem	0,00	0,00	
opravy a udržování	0,00	0,00	
1.3. Opravy a udržování celkem	0,00	0,00	
cestovné tuzemské	0,00	0,00	
cestovné zahraniční	0,00	0,00	
1.4. Cestovné celkem	0,00	0,00	
telekomunikace a spoje	0,00	0,00	
nájemné	0,00	0,00	
školení a kurzy	0,00	0,00	
pořízení DDNM do 60 tis. Kč	0,00	0,00	
ostatní služby	0,00	0,00	
1.5. Služby celkem	0,00	0,00	
hrubé mzdy/platy	0,00	0,00	
ON (DPC/DPP)	0,00	0,00	
zákonné odvody	0,00	0,00	
ostatní sociální náklady	0,00	0,00	
1.6. Osobní náklady celkem	0,00	0,00	
NÁKLADY CELKEM	0,00	0,00	
Podíl dotace			

Elektronizace dotačního řízení

- Od roku 2017 celý průběh dotačního řízení pouze elektronicky
- Každý žadatel musí být registrován – získat přihlašovací údaje
- Nově tzv. „**krycí list**“ se základními informacemi (název organizace a projektu, vygenerované číslo, aj.) o projektu a podpisem statutárního zástupce



Krycí list

- Vygeneruje se po odeslání žádosti/dodatku/průběžné zprávy/závěrečné zprávy
- Odeslání krycího listu (čl. 19)
 - Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb
 - Prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky
 - Osobně na podatelnu Úřadu
- Datum doručení = datum otisku razítka pošty na obálce, datum otisku razítka podatelny Úřadu, dodání do datové schránky Úřadu

Podepisování

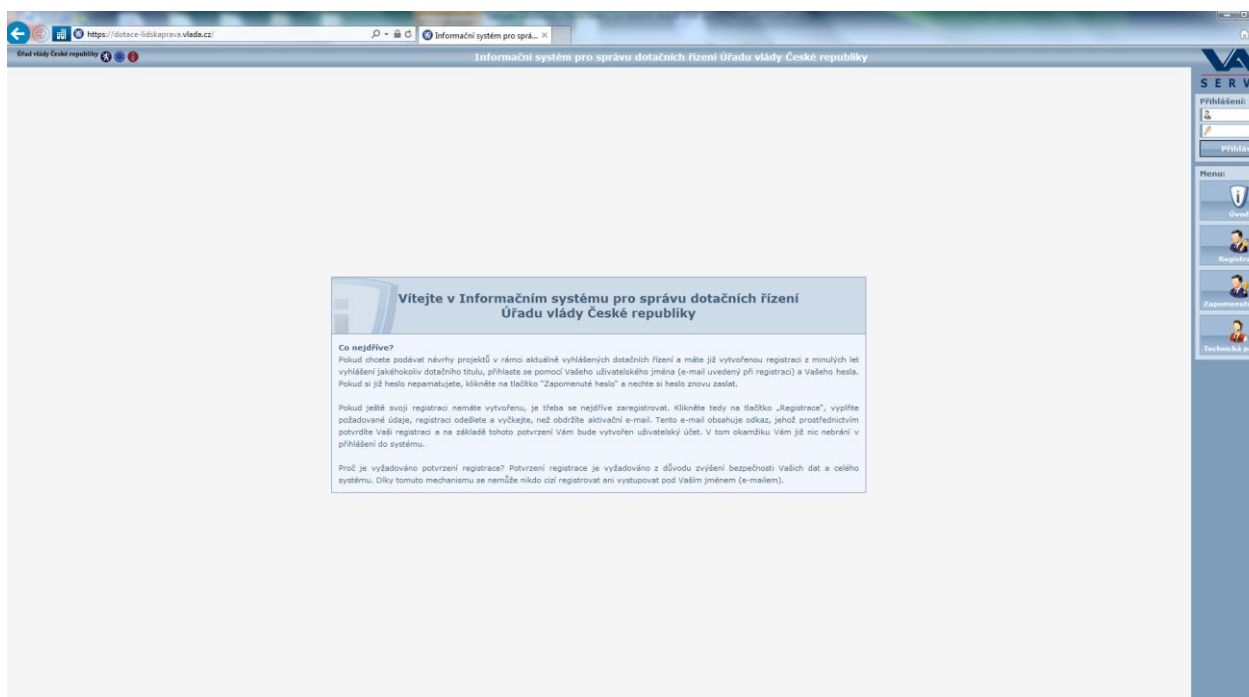
- Upravuje čl. 20 Směrnice
- Pokud krycí list podepisuje jiná osoba než statutární zástupce . Nutno přiložit originál nebo úředně ověřenou kopii plné moci
- Podpis zmocnitele i zmocněnce

Hlavní důvody pro vyřazení projektové žádosti

- **Před vydáním rozhodnutí**
 - Pozdní zaslání krycího listu
 - Doručení pouze elektronické verze dokumentu bez krycího listu
 - Nepředložení povinných příloh bez zdůvodnění
 - Špatné vyúčtování dotace z předchozího roku

K elektronizaci blíže...

- <https://dotace-lidskaprava.vlada.cz/>





Několik užitečných informací

- Různá barva polí – různá důležitost

Co znamenají jednotlivé barvy a orámování vstupních polí?

text

pole k vyplnění - vyplnění pole není povinné. Data formuláře lze uložit bez vyplnění hodnoty tohoto pole.

text

právě vyplňované pole - pole je jemně podbarveno, abyste vždy věděli, ve kterém poli se právě nacházíte.

text

neaktivní pole - toto pole je neaktivní a pouze pro čtení.

text

povinné pole - vyplnění pole je povinné. Data formuláře nelze uložit bez vyplnění hodnoty tohoto pole.

text

vyžadované pole - vyplnění pole je povinné při elektronickém odesílání projektu. Data formuláře lze uložit bez vyplnění hodnoty tohoto pole, nelze však projekt elektronicky odeslat, dokud není toto pole vyplněné.

text

Nesprávně vyplněné pole.



- Náповěda najed'te kurzorem na vyplňované pole a tím se Vám zobrazí popis daného pole.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

2. ODŮVODNĚNÍ ŽÁDOSTI / 2.5. Popis lokality, v níž budete realizovat projekt

2.5. Popis lokality, v níž budete realizovat projekt

splněno

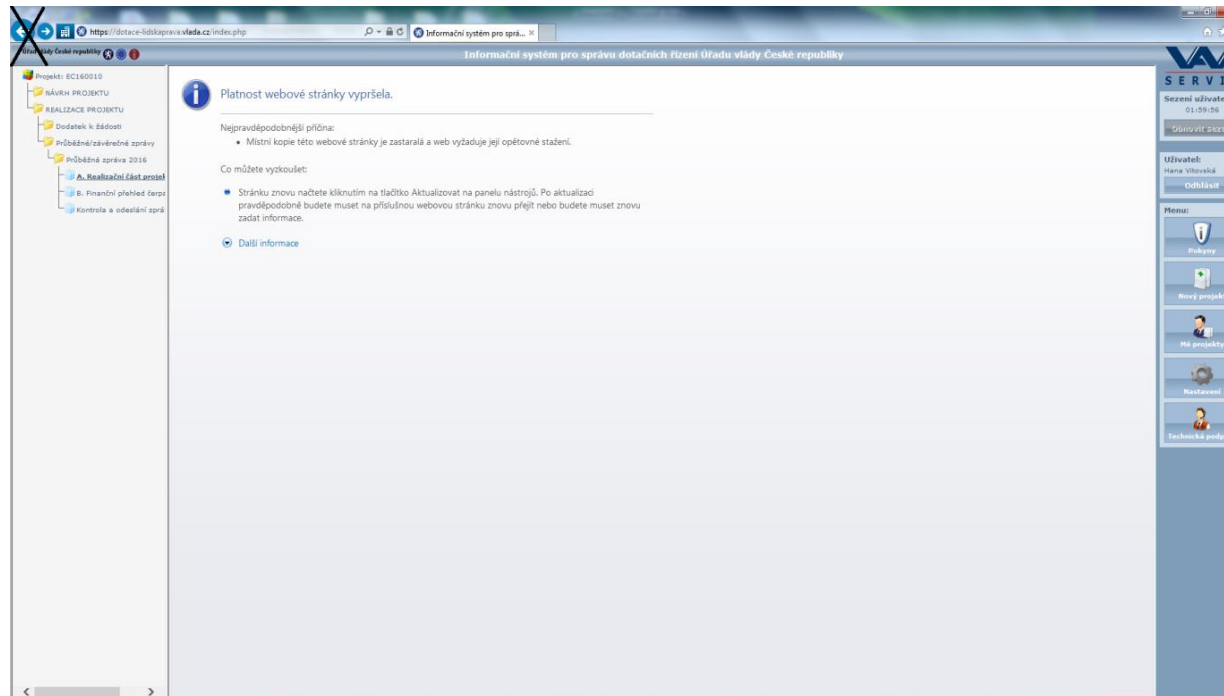
Popis lokality, v níž budete realizovat projekt

Charakteristika lokality (jak je lokalita položena, dopravní spojení, historie a zkušenosti týkající se sociální situace, místní instituce, spolky, svépomocné a kulturní aktivity, demografické složení místní populace, vývoj vztahů mezi relevantními subjekty a skupinami obyvatel, „nálada“ místních lidí s ohledem na existující sociální problémy).

Max. počet znaků: 7000



- Pokud se chcete vrátit o krok zpět, v aplikaci nefunguje tlačítko „Zpět“ (viz obrázek). Je nutné vrátit se o krok zpět/nahoru v rámci stromové struktury.



- Pokud byste tlačítko „Zpět“ použili, neuložený text se Vám vymaže! Vše si průběžně ukládejte.

Registrace ve webové aplikaci

1) v internetovém prohlížeči otevřít stránku

<https://dotace-lidskaprava.vlada.cz>





2) po kliknutí na tlačítko „Registrace“ (v pravé části obrazovky) se zobrazí následující stránka s registračním formulářem

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Registrace

1. organizační pokyny

Zaznamenejte si prosím tento identifikátor: **29B928D9**. Tento identifikátor byl vygenerován při vašem vstupu do registračního formuláře jako jedinečný.

Podle tohoto údaje si tedy při aktivaci účtu budete moci ověřit, že se jedná o vámi podanou žádost o registraci a nikoli o žádost, kterou podal někdo vaším jménem bez vašeho vědomí.

2. údaje o uživateli

Titul před jménem

Jméno

Příjmení

Titul za jménem

Společnost

E-mail

Telefon

Mobil

Přístupové jméno

Přístupové heslo

Potvrzení hesla

Ochranný kód

Opis kódu

3. dokončení registrace

Registraci dokončíte stisknutím tlačítka "Odeslat" ve spodní tlačítkové liště.

Po úspěšném odeslání žádosti o registraci vám bude zaslán aktivací e-mail, který bude obsahovat aktivací odkaz, jehož prostřednictvím žádost o registraci aktivujete a dojde k vytvoření uživatelského účtu.

SERVIS

Přihlášení:

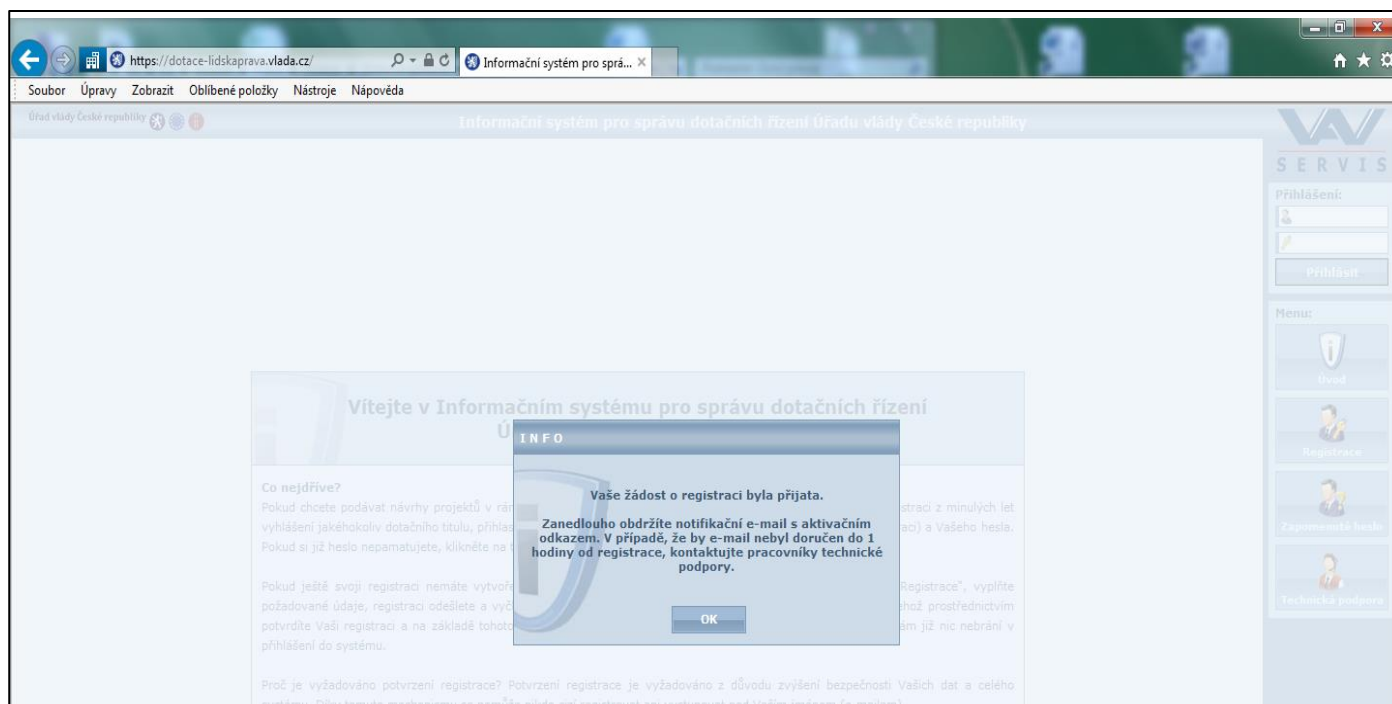
Menu:



- vyplňte údaje o fyzické osobě, která za žadatele bude pracovat s webovou aplikací a bude sloužit jako kontaktní osoba pro komunikaci mezi Úřadem vlády a žadatelem/příjemcem. Nejedná se o údaje žadatele jakožto právnické osoby, ale údaje o osobě spravující žádost o dotaci.
- Po důkladné kontrole údajů klikněte na tlačítko „Odeslat“, které se nachází dole na obrazovce.

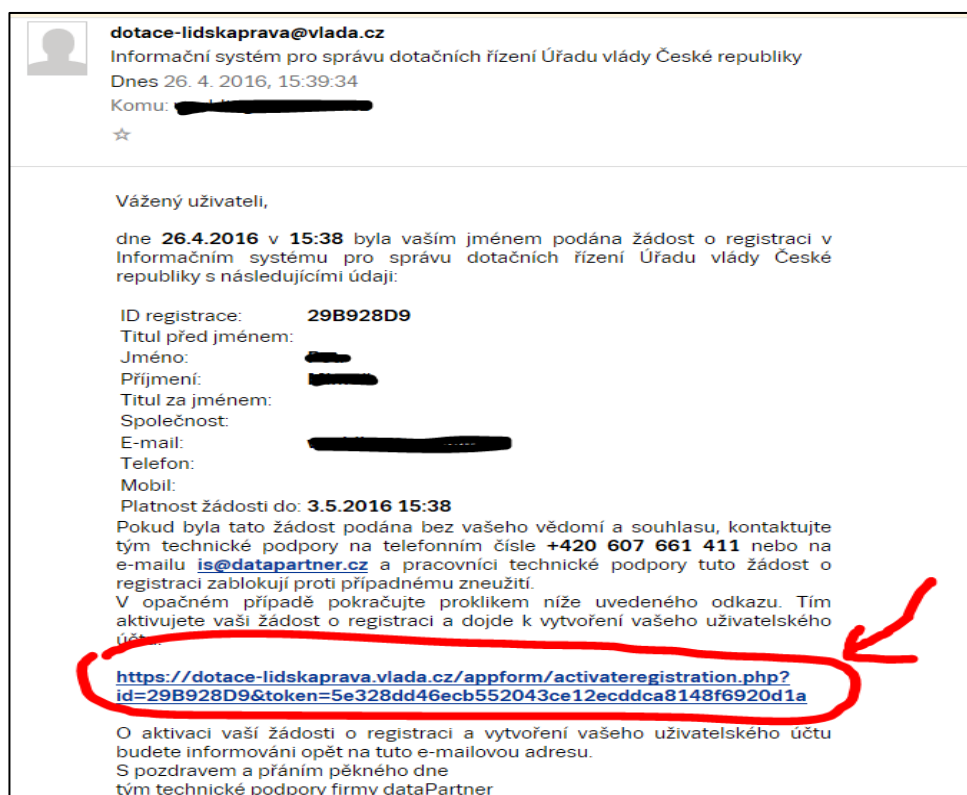


3) po odeslání registračního formuláře se objeví následující obrazovka s informací, že Vaše žádost o registraci byla přijata a že obdržíte email s aktivačním odkazem:





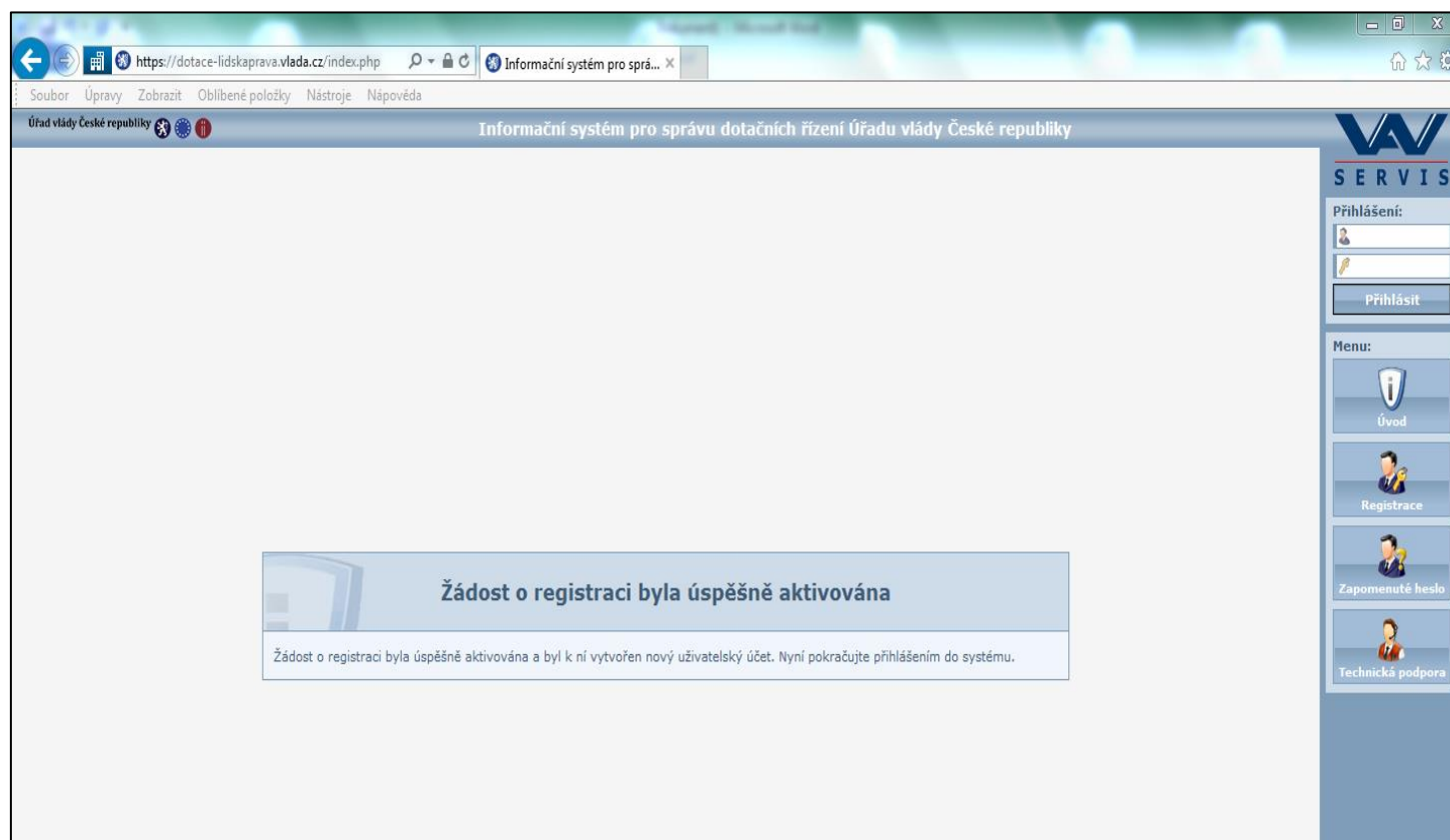
4) na emailovou adresu uvedenou v registračním formuláři Vám dojde email, který bude vypadat takto:



- potvrdit registraci kliknutím na odkaz uvedený v emailu (červeně zakroužkován)

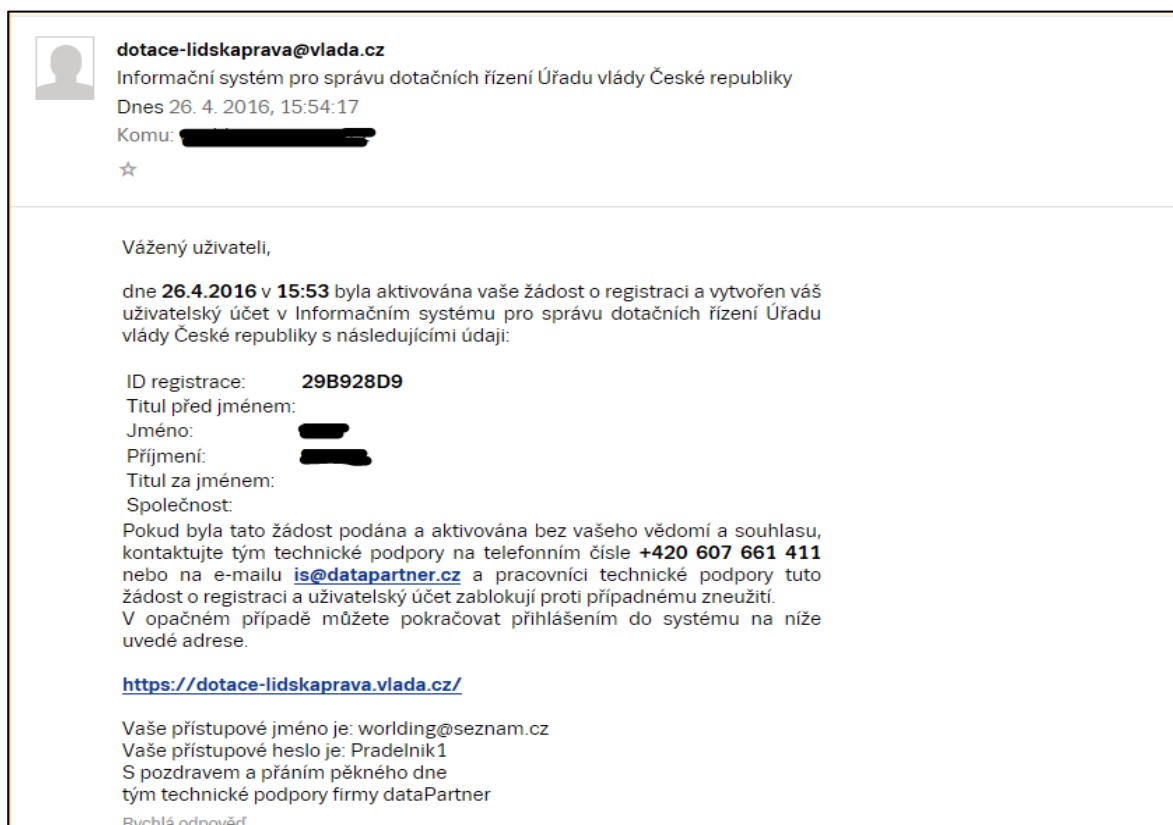


5) po kliknutí na odkaz se Vám objeví tato stránka s informací, že žádost o registraci byla úspěšně aktivována:





6) na emailovou adresu uvedenou v registraci Vám přijde email s informací, že Vaše registrace byla aktivována. Email bude vypadat takto:



– Tímto krokem je Vaše registrace do webové aplikace dokončena

Nastavení sdílení projektu v dotační aplikaci

- Projekt zakládá pouze jeden uživatel. Tento uživatel v první fázi vlastní k projektu všechna práva.
- Projekt můžete nasdílet dalším uživatelům. Je však nutné, aby uživatel, kterému chcete projekt sdílet, měl vytvořený účet v systému, tzn. registroval se způsobem, který byl již popsán.
- Pro sdílení práv je nutné mít projekt založený!

Úřad vlády České republiky

Odbor lidských práv a ochrany menšin



- 1) Pro nasdílení projektu klikněte po přihlášení do aplikace na tlačítko „Mé projekty“ vpravo v menu, viz obrázek.

Organizační pokyny

Co nejříve?
Nejdříve si pečlivě přečtěte následující text, vaše práce se systémem tak bude rychlejší, efektivnější a příjemnější.

V případě, že je vyhlášeno dotační řízení, můžete v rámci této výzvy přihlásit svůj návrh projektu (dále jen projekt). K založení nového projektu se dostanete přes tlačítko "Nový projekt". Po založení projektu budete automaticky přeměrováni na jeho detail a můžete ihned začít s vyplňováním údajů.

Co mohu s projektem dělat v průběhu vyplňování?
V průběhu vyplňování projektu nejste nijak omezovali, můžete tedy svůj projekt průběžně kontrolovat, tisknout do PDF a sdílet s ostatními uživateli.

Mohu projekt smazat?
Projekt smazat můžete, ale pouze do doby, než ho elektronicky odesíláte.

Jsou součástí projektu nějaké přílohy?
Ano, součástí projektu jsou přílohy jako profesní životopisy řešitelů, čestná prohlášení, apod. Všechny přílohy jsou akceptovány pouze ve formátu PDF a každá příloha může mít maximální velikost 10 MB. Co se týká obsahu příloh, u profesních životopisů postačí např. dokument z Wordu převedený do PDF. U jednotlivých čestných prohlášení by však měl být do PDF naskenován již podepsaný dokument z listinné podoby. Při kontrole projektu není kontrolována přítomnost jednotlivých příloh vyjma profesních životopisů řešitelů, proto dbejte, aby součástí elektronické verze projektu byly všechny přílohy, které k projektu budete přikládat v listinné podobě.

Kdy mohu projekt tisknout?
Projekt můžete tisknout kdykoli. Dokud není projekt elektronicky odeslán, umožní vám systém tisk pouze pracovní verze projektu. Po elektronickém odeslání je možné tisknout konečnou verzi. Pracovní verzi od konečné verze rozpoznáte velmi jednoduše, je označena vodoznakem "Pracovní verze" a nemá v pravém horním rohu úvodní stránky vyplněný PID (identifikátor projektu).

Kdy a jak mohu projekt sdílet?
Projekt můžete sdílet kdykoli. Je však nutné, aby uživatel, kterému chcete projekt sdílet, měl vytvořený účet v systému. Pokud chcete sdílet s jiným uživatelem celý projekt, ve formuláři pro sdílení projektu zadejte jeho e-mailovou adresu, vyhledejte jej, nastavte úroveň sdílení (pouze pro čtení / pro čtení i úpravy), přidejte uživatele do seznamu a změny uložte. Uživateli, se kterým projekt sdílíte budou na jeho e-mail odeslány informace o této události a v jeho nabídce "Mé projekty" se objeví i váš sdílený projekt. Pokud chcete s uživatelem sdílet pouze data projektu, která se vztahují ke konkrétnímu uchazeči, je třeba tohoto uchazeče do projektu přidat. Poté je postup velmi podobný výše popsanému případu, pouze s tím rozdílem, že ve formuláři pro sdílení projektu nesdílíme data samotného projektu, ale vybereme ze seznamu konkrétního uchazeče. Po uložení změn jsou uživateli opět odeslány informace na jeho e-mail a projekt se objeví v jeho nabídce.

Kdy mohu projekt odeslat?
Je třeba zdůraznit, že před samotným odesláním by si měl každý uživatel velmi pečlivě zkontrolovat své zadané data. Systém vás v rámci svých vnitřních kontrol upozorní v případě, že nemáte vyplněný např. název projektu. Nedokáže však rozpoznat gramatické chyby, překlepy, zadání údaje do jiného než zamýšleného vstupního pole, chybějící čestná prohlášení o kumulaci finančních prostředků, apod.

Projekt můžete odeslat ve chvíli, kdy kontrolní formulář nehlásí žádné chyby. Při kontrole mohou být případně zobrazena i varování, která nepředstavují z formálního hlediska závažné chyby a sledí pouze na uživateli, zda varování prověří a opraví, anebo je bude ignorovat a projekt odešle.

Co dělat dále po odeslání projektu?
Po odeslání projektu vytknete Potvrzení podání elektronického návrhu projektu do IS PATRIOT. Potvrzení v listinné (papírové) podobě

Úřad vlády České republiky

Odbor lidských práv a ochrany menšin



2) Vyberte projekt, který chcete s daným uživatelem sdílet. Poté klikněte na tlačítko „Sdílet“, viz obrázek.

The screenshot shows a web application titled 'Mě projekty' (My projects) for the 'Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků pro rok 2016'. It displays a list of projects with details such as ID, name, submission date, and status. A yellow callout box highlights the 'Sdílet' (Share) button for project EC160021, with the text 'Sdílet tento projekt s dalšími uživateli.' (Share this project with other users.)

ID	Pracovní název projektu	Odeslaný dne	Název programu	Název soutěže	Datum vyhlášení	Zbývající čas	Výsledek hodnocení
EC160021		04.03.2016 19:00:53	Program Úřadu vlády ČR - Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků	Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků pro rok 2016	01.04.2015 00:00:00	0 dní 0 hodin	formální kontrola: ANO, Hodnotitelská komise: ANO, předpoklad vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory: ANO
EC160020		04.03.2016 18:45:27	Program Úřadu vlády ČR - Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků	Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků pro rok 2016	01.04.2015 00:00:00	0 dní 0 hodin	formální kontrola: ANO, Hodnotitelská komise: ANO, předpoklad vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory: ANO
EC160019		04.03.2016 18:27:23	Program Úřadu vlády ČR - Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků	Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků pro rok 2016	01.04.2015 00:00:00	0 dní 0 hodin	formální kontrola: ANO, Hodnotitelská komise: ANO, předpoklad vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory: ANO
EC160018		04.03.2016 18:11:28	Program Úřadu vlády ČR - Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků	Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků pro rok 2016	01.04.2015 00:00:00	0 dní 0 hodin	formální kontrola: ANO, Hodnotitelská komise: ANO, předpoklad vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory: ANO
EC160017		04.03.2016 17:51:20	Program Úřadu vlády ČR - Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků	Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků pro rok 2016	01.04.2015 00:00:00	0 dní 0 hodin	formální kontrola: ANO, Hodnotitelská komise: ANO, předpoklad vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory: ANO



3) V dalším kroku zadáte do bodu č. 1 email uživatele, pro kterého chcete práva nastavit. Znovu upozorňuji, že tento uživatel již musí mít v aplikaci svůj účet. Po zadání emailu kliknete na tlačítko „Hledat“, viz obrázek.



4) Poté Vás aplikace navede, abyste v dalším kroku zkontrolovali údaje o uživateli, kterého jste vybrali, viz obrázek. Klikněte na tlačítko „OK“.



5) Nyní již v posledním řádku bodu 2 stačí nastavit úroveň práv pro daného uživatele, tzn., zda udělíte danému uživateli právo pouze na čtení projektu nebo na čtení a úpravy projektu. Poté změny uložte, viz obrázek.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Sdílení projektu

Informace o projektu

PID/EC160021

Název projektu

1. Zadejte e-mail uživatele, se kterým chcete sdílet data projektu. Uživatel musí mít v systému založený účet.

E-mail

Naleziť

2. Ověřte správnost údajů nalezeného uživatele, určete rozsah sdílení dat a přidejte uživatele do seznamu.

Jméno

Společnost

E-mail

Data projektu

Úroveň práv uživatele

Čtení a úpravy projektu

Přidat do seznamu

Zpět

SERVIS

Sezení uživatele: 01:59:57

Odhlásit se

Uživatel: Hana Vítová

Uživatel

Menu:

Průběh

Nový projekt

Mé projekty

Nastavení

Technická podpora



6) Uživateli, se kterým projekt sdílíte, budou na jeho e-mail odeslány informace o této události a v jeho nabídce "Mé projekty" se objeví i váš sdílený projekt.

7) Stejně jako jste sdílení povolili, můžete práva pro daného uživatele odebrat. Toto učiníte stejně jako při nastavování sdílení v sekci „Mé projekty“, vyberete daný projekt, kliknete na ikonu osoby „Sdílet“ a v části „Data projektu sdílím s těmito uživateli“ kliknete na červený křížek, čímž uživateli práva k projektu odeberete, viz obrázek.

Pouze upozorňuje na větší riziko výskytu chyb při sdílení projektu vícero uživateli!



Zprovoznění aplikace

- Úprava aplikace, testování úprav
- Předpokládaný začátek podávání žádostí cca 15. srpna 2016
- Informace o zprovoznění budou zveřejněny na webových stránkách



Informace o dobrovolnících

- Práce dobrovolníků musí být organizována podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě
- Dobrovolníky si může vykazovat pouze organizace, u které pracují dobrovolníci na základě **zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů**
- Sazba 132 Kč/hod
- Mezi organizací a dobrovolníkem smlouva podle zákona o dobrovolnické službě
- Za každý měsíc, ve kterém byla odpracována práce dobrovolníka, musí být vytvořen výkaz práce
- Ve výkazu práce
 - počet hodin za každý den, popsána vykonaná práce
 - výkaz podepsán příslušným dobrovolníkem a přímým nadřízeným.
 - náležitosti budou předmětem veřejnosprávní kontroly na místě.



DĚKUJEME ZA POZORNOST 😊

Kontakty

- **Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce, Podpora implementace Evropské charty jazyků**
 - Bc. Hana Vitovská, romove.dotace@vlada.cz, vitovska.hana@vlada.cz, + 420 602 541 320
 - Bc. Klára Jůnová, junova.klara@vlada.cz, + 420 296 153 576
- **Podpora koordinátorů pro romské záležitosti**
 - Bc. Jiří Svěrák, sverak.jiri@vlada.cz, + 420 702 170 437
- **Podpora terénní práce**
 - Mgr. Jan Kozubík, kozubik.jan@vlada.cz, + 420 720 980 022
- **Podpora v oblasti rovnosti žen a mužů:**
 - Ing. Tomáš Strouhal, strouhal.tomas@vlada.cz, tel. + 420 606 080 427,
- **Podpora spolků zdravotně postižených:**
 - Olga Vlastová, MSc., vlastova.olga@vlada.cz
- **Podpora kapacit celostátních mezioborových sítí NNO**
 - Ing. Martin Vyšín, vysin.martin@vlada.cz, tel. + 420 296 153 274