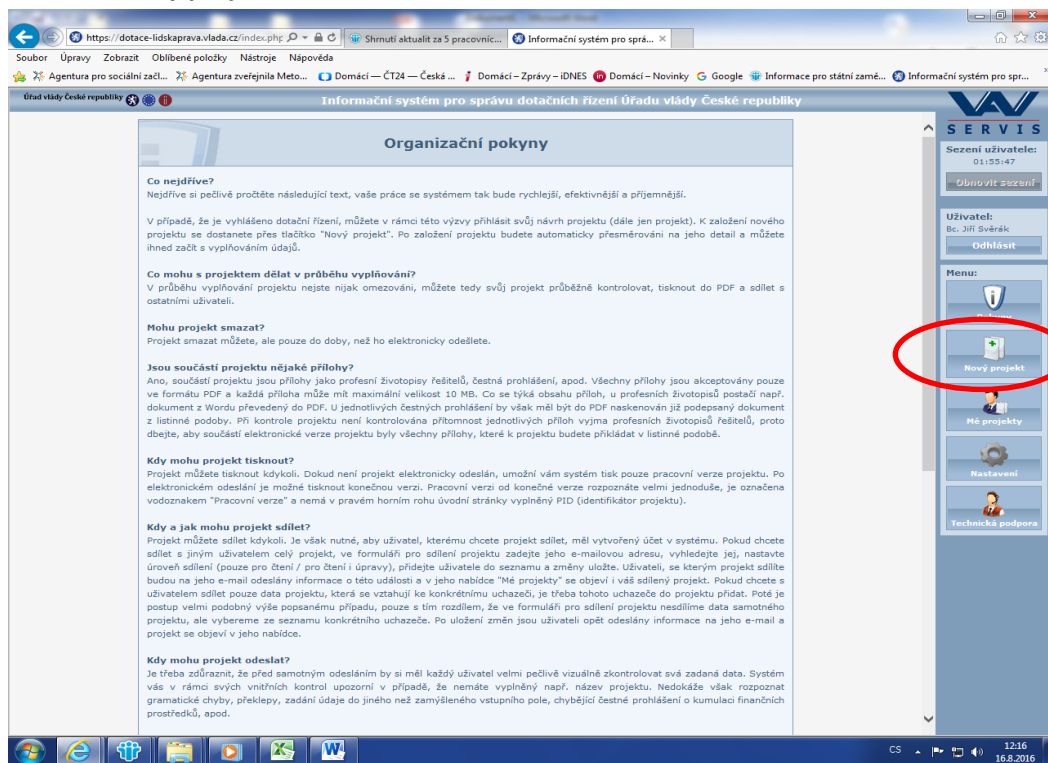


Návod k podání žádosti o dotaci na rok 2017

Podpora koordinátorů pro romské záležitosti

1. Po přihlášení do webové aplikace uživatel vybere v pravé části obrazovky v nabídce možnost **Nový projekt**.



2. Na následující stránce v horní části obrazovky v rámečku označeného jako **Základní údaje projektu** vyplní žadatel pole s názvem **Pracovní název projektu**. V případě dotačního programu Podpora koordinátorů pro romské záležitosti doporučujeme u všech žadatelů pro rok 2017 zvolit následující název projektu, a to: „**název kraj – KRKO 2017**“ (např. Pardubický kraj – KRKO 2017). Posléze zaškrtnete dotační program, v němž budete o podporu žádat – v tomto případě se jedná o program Podpora koordinátorů pro romské záležitosti. Poté je nutné kliknout ve spodní části obrazovky na možnost **Založit**.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Nový projekt

Výběr datového projektu

Pracovní název projektu

Vyhášení dotačního řízení v rámci programu: Program Úřadu vlády ČR - Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků

Název programu	Program Úřadu vlády ČR - Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků
Název výzvy	Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků pro rok 2017
Zahájení výzvy	02.08.2016 00:00:00
Ukončení výzvy	30.09.2016 00:00:00
Možné zahájení projektu	01.01.2017
Délka projektu	12 měsíců
Přihlášení projektu do výzvy	<input type="radio"/> - zaškrtněte toto políčko, chcete-li svůj projekt přihlásit do aktuální výzvy tohoto dotačního programu
Podprogram, do kterého bude daný projekt podáván v rámci programu	POZOR: zvolený podprogram již nelze později změnit!

Vyhášení dotačního řízení v rámci programu: Program Úřadu vlády ČR - Podpora koordinátorů pro romské záležitosti

Název programu	Program Úřadu vlády ČR - Podpora koordinátorů pro romské záležitosti
Název výzvy	Podpora koordinátorů pro romské záležitosti pro rok 2017
Zahájení výzvy	02.08.2016 00:00:00
Ukončení výzvy	30.09.2016 00:00:00
Možné zahájení projektu	01.01.2017
Délka projektu	12 měsíců
Přihlášení projektu do výzvy	<input type="radio"/> - zaškrtněte toto políčko, chcete-li svůj projekt přihlásit do aktuální výzvy tohoto dotačního programu

Vyhášení dotačního řízení v rámci programu: Program Úřadu vlády ČR - Podpora terénní práce

Název programu	Program Úřadu vlády ČR - Podpora terénní práce
Název výzvy	Podpora terénní práce pro rok 2017
Zahájení výzvy	02.08.2016 00:00:00
Ukončení výzvy	30.09.2016 00:00:00
Možné zahájení projektu	01.01.2017
Délka projektu	12 měsíců
Přihlášení projektu do výzvy	<input type="radio"/> - zaškrtněte toto políčko, chcete-li svůj projekt přihlásit do aktuální výzvy tohoto dotačního programu

Vyhášení dotačního řízení v rámci programu: Program Úřadu vlády ČR - Podpora veřejné účelových aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů

Název programu	Program Úřadu vlády ČR - Podpora veřejné účelových aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů
Název výzvy	Podpora veřejné účelových aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů pro rok 2017
Zahájení výzvy	02.08.2016 00:00:00

Založit

3. Nyní se Vám objeví následující stránka.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Projekt: KK170002

Pracovní název projektu

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU

2. ODŮVODNĚNÍ ŽÁDOSTI

3. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

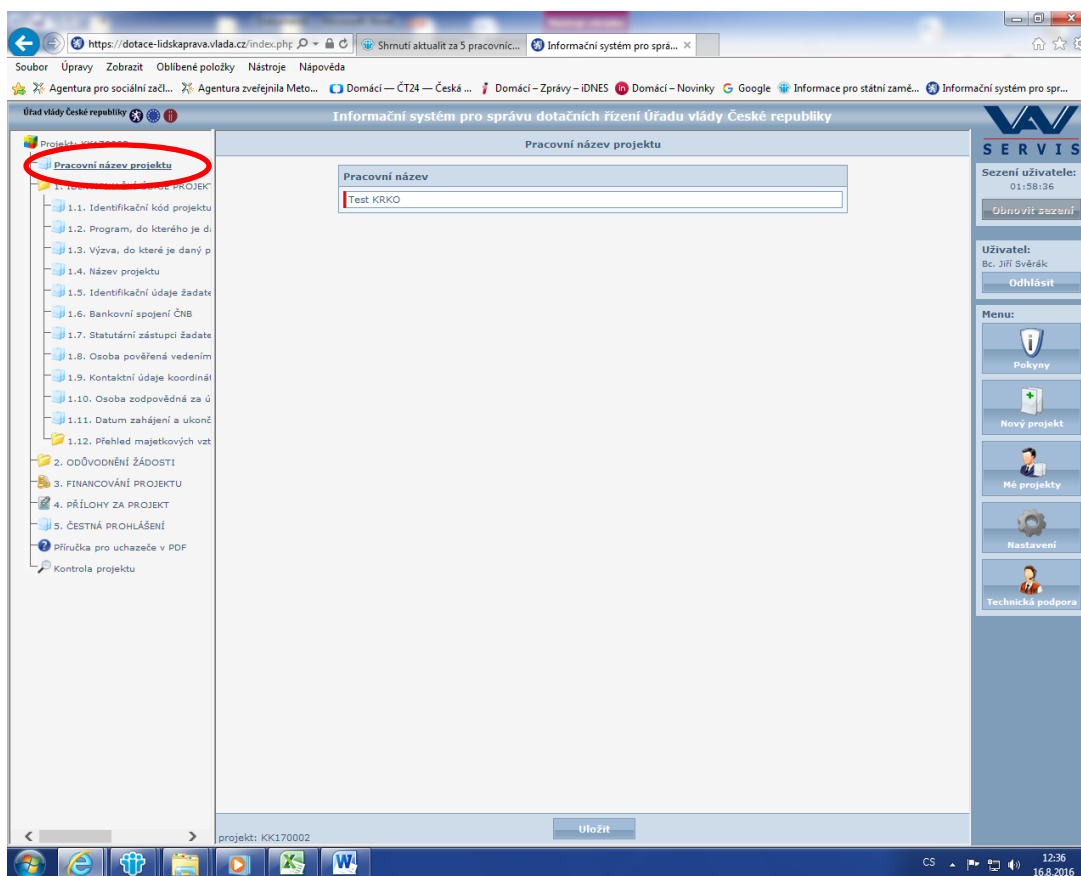
4. PŘÍLOHY ZA PROJEKT

5. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

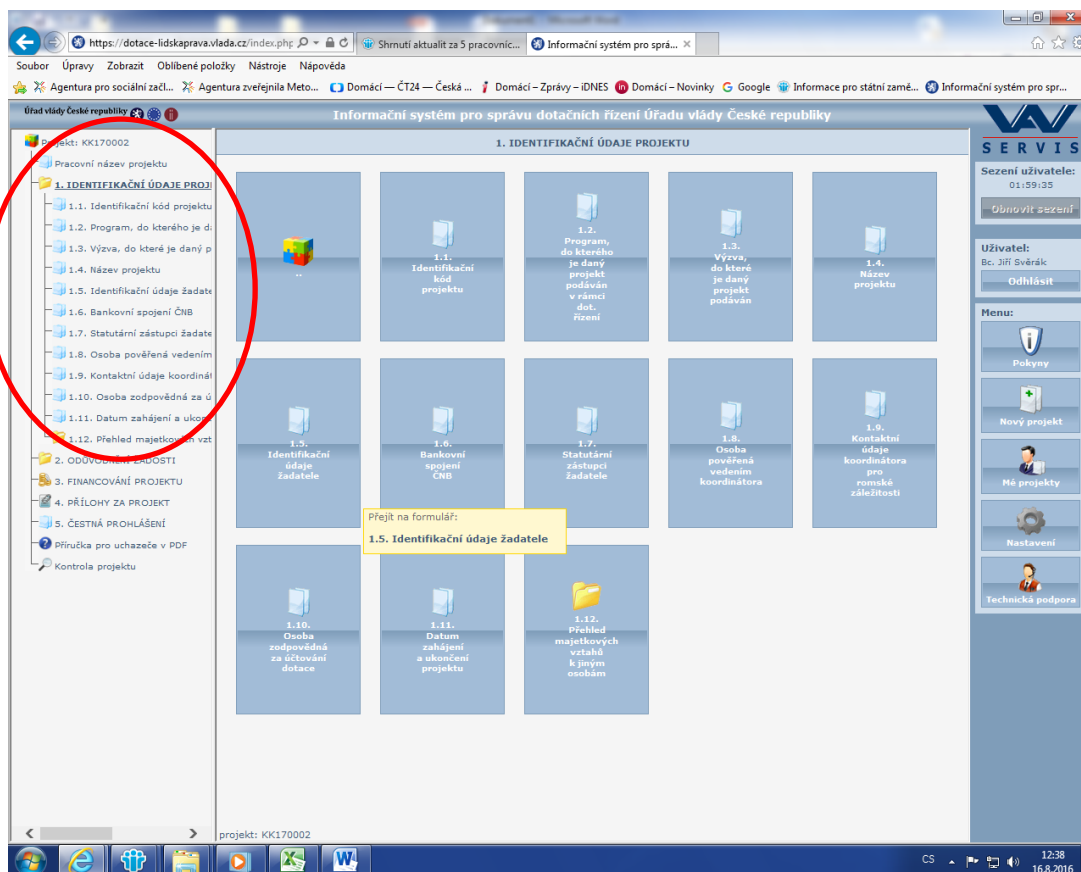
Příručka pro uchazeče v PDF

Kontrola projektu

4. Jako první se nabízí žadateli k vyplnění kolonka **Pracovní název** v sekci **Pracovní název projektu**, kterou jednoduchým kliknutím otevřete. Toto pole je červeně označeno, čili jeho vyplnění je povinné. Pracovní název by zde již měl být zapsán, protože jste jej uvedli v rámci kroku č. 2.

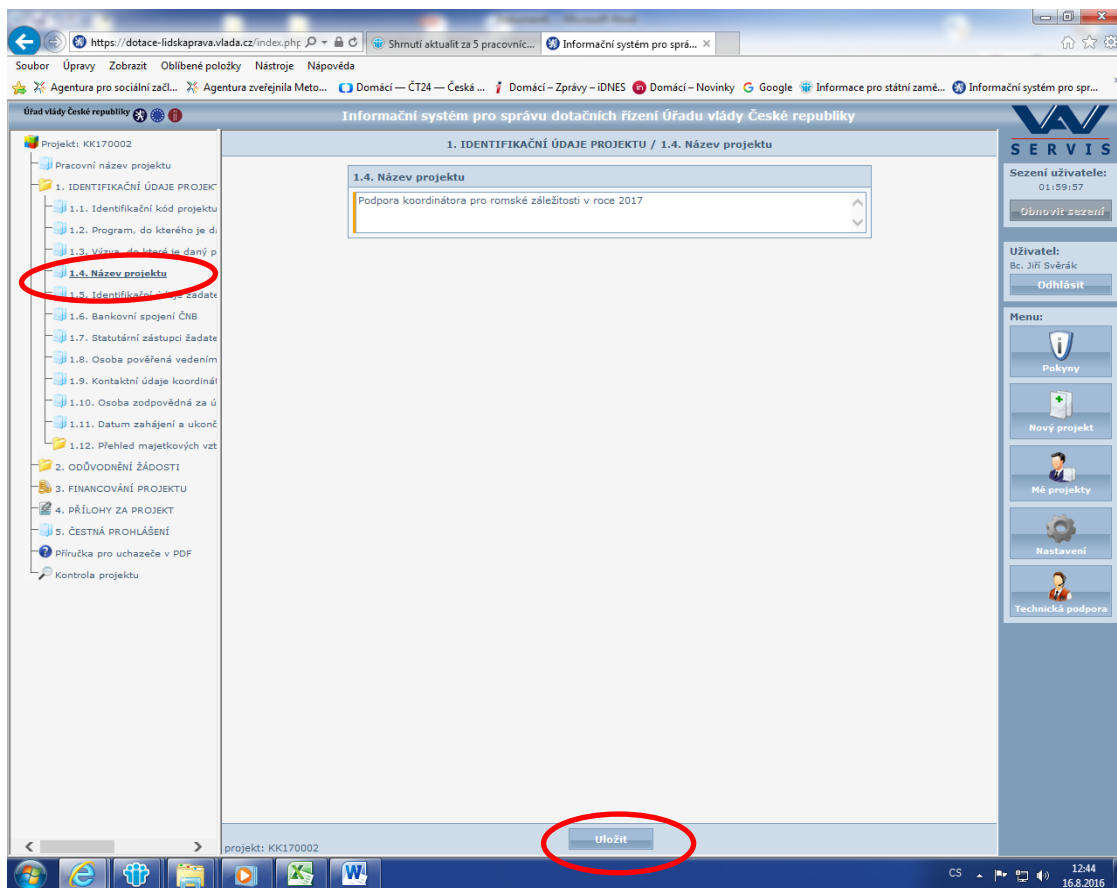


5. V dalším kroku pracujeme se sekci č. 1. - **Identifikační údaje projektu**. K této sekci se dostanete kliknutím na název složky ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky. Po kliknutí na tuto složku se Vám objeví následující stránka s příslušnými dlaždicemi, které budete v této složce vyplňovat.



6. První z položek v této sekci je položka **1.1. Identifikační kód projektu**. Této položky si nemusíte všimnout, jelikož Vám tento kód vygeneruje aplikace automaticky. Další sekci ve stromové struktuře je položka **1.2. Program, do kterého je daný projekt podáván v rámci dotačního řízení**. Tato položka, stejně jako položka **1.3. Výzva, do které je daný projekt podáván**, budou žadateli vygenerovány automaticky webovou aplikací, čili je nemusíte nikde dohledávat a měly by se do daných polí údaje samy doplnit.
7. Vaše samotné vyplňování žádosti začíná tedy až sekcí **1.4. Název projektu**. Tato sekce je označena oranžovou barvou, tzn., že vyplnění tohoto pole je vyžadováno při elektronickém odesílání projektu, do té doby není jeho vyplnění povinné, ale velmi doporučené. Do příslušného pole doporučujeme napsat: „**Podpora koordinátora pro romské záležitosti v roce 2017**“. Vše, co v aplikaci vytvoříte, nezapomínejte uložit pomocí tlačítka **Uložit** v dolní části obrazovky!

Nezapomeňte, že po celou dobu vyplňování žádosti se v aplikaci pohybujete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky.



8. Sekce **1.5. Identifikační údaje žadatele** se týká především údajů o kraji, jakožto žadateli o dotaci. Nejdříve vyplníte pole **1.5.1. Úplný název žadatele** (což je jméno „vašeho“ kraje), v sekci **1.5.2. Kód kraje** vyberete jednu z nabízených možností dle příslušného kraje. Dále vyplníte požadovaný údaj pod položkou **1.5.3. Identifikační číslo - IČ**.

Zbytek této sekce (1.5.4. až 1.5.8.) se týká sídla vašeho kraje. Opět nezapomeňte vše uložit.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU / 1.5. Identifikační údaje žadatele

Identifikační údaje žadatele

1.5.1. Úplný název žadatele (úspěš)

1.5.2. Kód kraje

1.5.3. Identifikační číslo - IČ

Adresa

1.5.4. Název ulice

1.5.5. Číslo popisné

1.5.6. Číslo orientační

1.5.7. Obec

1.5.8. PSČ

Uložit

9. V sekci **1.6. Bankovní spojení ČNB** vyplníte požadované údaje. Kraje mají povinnost uvést bankovní účet, který mají zřízen u ČNB.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU / 1.6. Bankovní spojení ČNB

V případě podpory projektu mohou být finanční prostředky zaslány pouze na účet zřízený u ČNB.

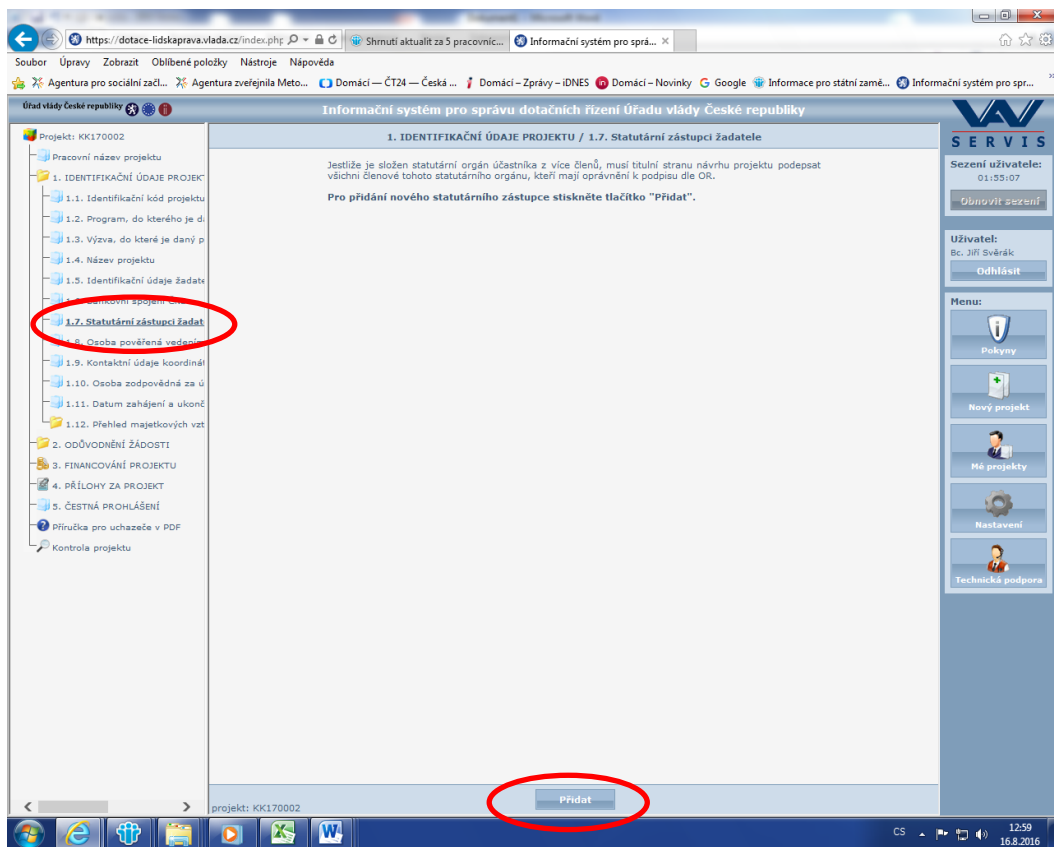
1.6. Bankovní spojení ČNB

1.6.1. Předčísli a číslo účtu

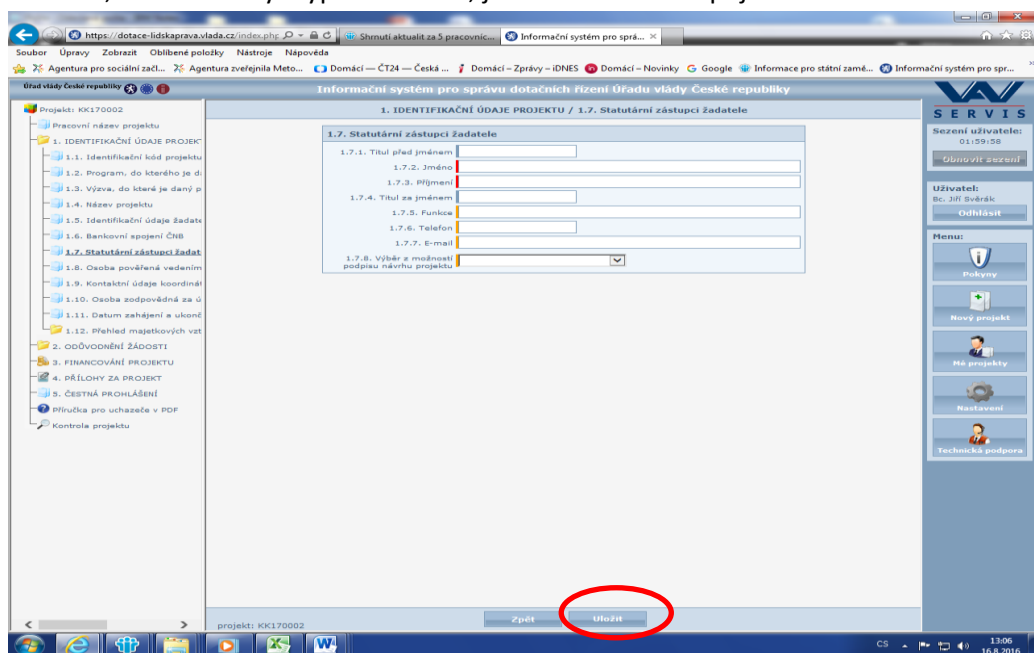
1.6.2. Kód banky

Uložit

10. Úsek **1.7. Statutární zástupci žadatele** (stále se v aplikaci pohybujete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky) se týká osobních a kontaktních údajů statutárního zástupce vašeho kraje. Po otevření této sekce kliknete na tlačítko **Přidat**, které se nachází v dolní části obrazovky.



Nyní se Vám objeví následující tabulka. Pole **1.7.2. Jméno** a **1.7.3. Příjmení** jsou červeně označena, tudíž musí být vyplněna hned, jinak tento úsek nepůjde uložit.



11. Podobně, jako jste vyplňovali údaje o statutárním zástupci vašeho kraje organizace, budete postupovat i v sekci **1.8. Osoba pověřená vedením koordinátora**. Opět nezapomeňte Vámi vyplněné údaje uložit a to pomocí tlačítka v dolní části obrazovky.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a tree view of project sections. The main area displays the '1.8. Osoba pověřená vedením koordinátora' form. The form has the following fields:

- 1.8.1. Titul před jménem
- 1.8.2. Jméno
- 1.8.3. Příjmení
- 1.8.4. Titul za jménem
- 1.8.5. Funkce
- 1.8.6. Telefon
- 1.8.7. E-mail

A red circle highlights the 'Uložit' button at the bottom center of the form area.

12. Další sekce **1.9. Kontaktní údaje koordinátora pro romské záležitosti** je koncipována po vzoru předchozích dvou - stejným způsobem tedy uložíte kontaktní údaje o romském koordinátorovi.

The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but now displaying the '1.9. Kontaktní údaje koordinátora pro romské záležitosti' form. The form has the following fields:

- 1.9.1. Titul před jménem
- 1.9.2. Jméno
- 1.9.3. Příjmení
- 1.9.4. Titul za jménem
- 1.9.5. Funkce
- 1.9.6. Telefon
- 1.9.7. E-mail

A red circle highlights the 'Uložit' button at the bottom center of the form area.

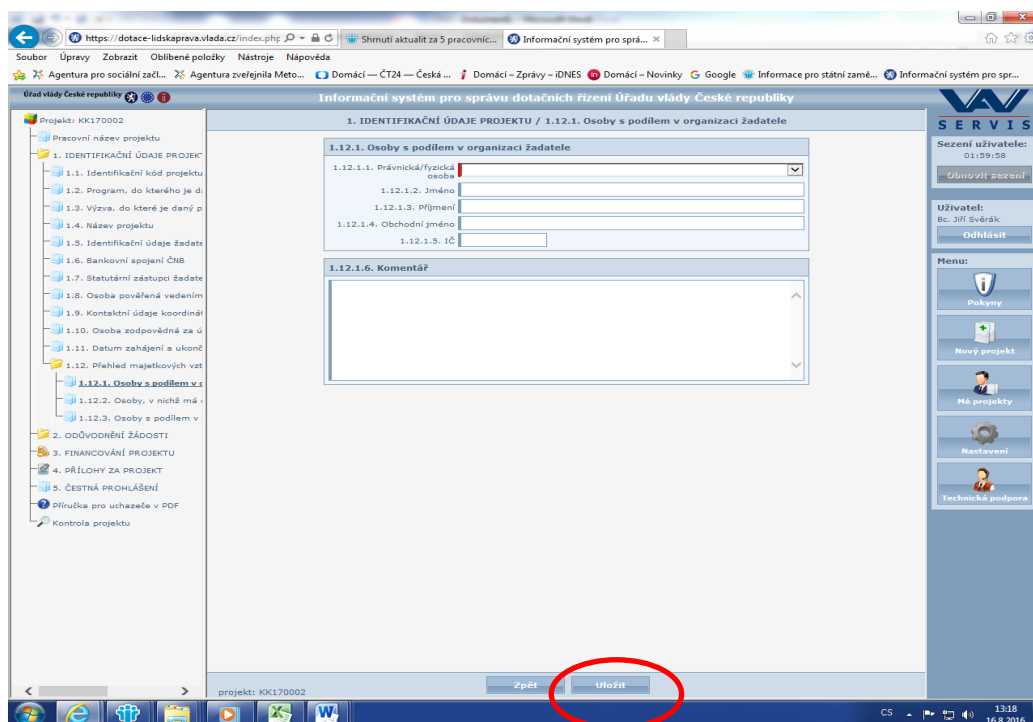
13. V sekci **1.10. Osoba zodpovědná za účtování dotace** postupujete opět stejným způsobem.

The screenshot shows a web application interface for managing grant applications. The main content area displays the '1.10. Osoba zodpovědná za účtování dotace' form. The form includes several input fields for personal data, such as '1.10.1. Titul před jménem', '1.10.2. Jméno', '1.10.3. Příjmení', '1.10.4. Titul za jménem', '1.10.5. Funkce', '1.10.6. Telefon', and '1.10.7. E-mail'. A red circle is drawn around the 'Uložit' (Save) button located at the bottom right of the form area.

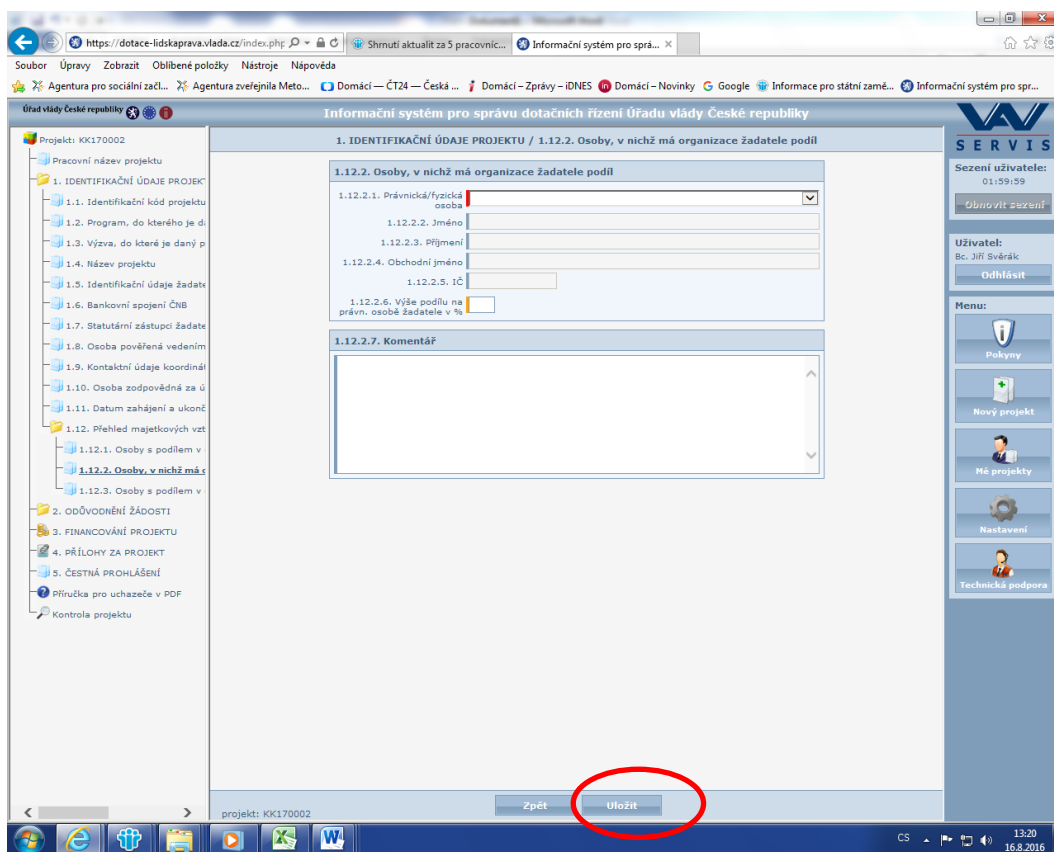
14. Další část této velké složky (1. Identifikační údaje projektu) představuje sekce **1.11. Datum zahájení a ukončení projektu**. Pokud žádáte o podporu projektu, který budete realizovat po celou dobu kalendářního roku 2017, zvolíte u zahájení projektu leden – 2017, ukončení projektu prosinec 2017. Poté opět uložíte.

The screenshot shows the same web application interface, but now displaying the '1.11. Datum zahájení a ukončení projektu' form. The form includes two dropdown menus: '1.11.1. Datum zahájení projektu' and '1.11.2. Datum ukončení projektu'. The first dropdown is set to 'leden' and the second to 'prosinec', both for the year '2017'. A red circle is drawn around the 'Uložit' (Save) button located at the bottom right of the form area.

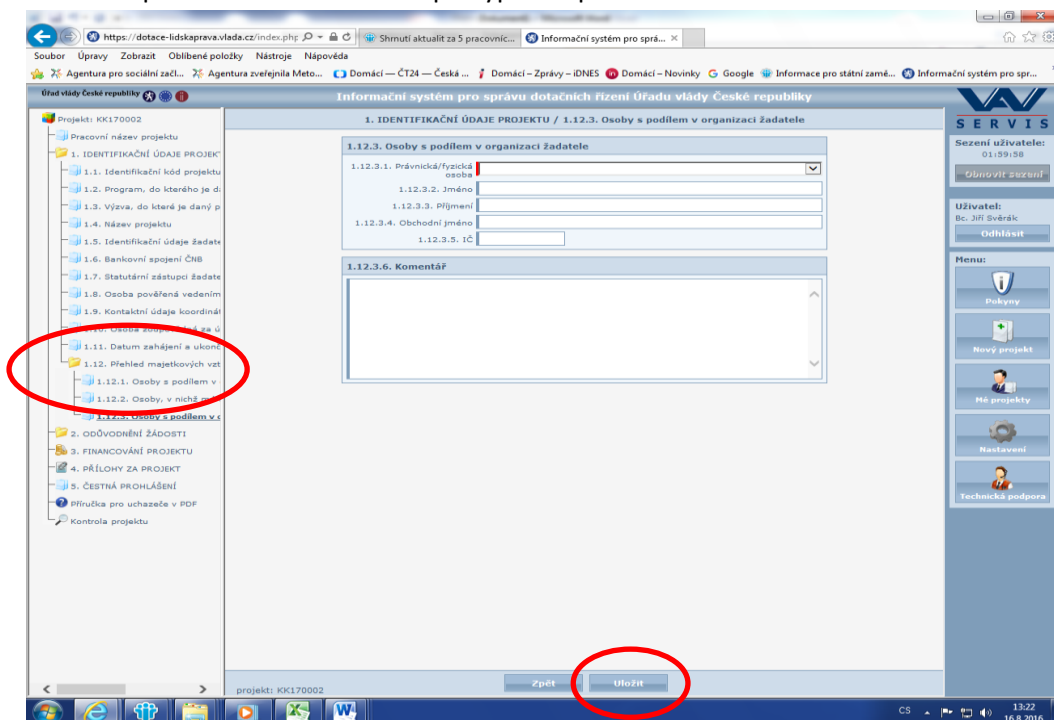
15. Nyní je nutné otevřít podsložku **1.12. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám**, kde je nutné rozkliknout ve stromové struktuře sekci **1.12.1. Osoby s podílem v organizaci žadatele**. Podíl privátních osob/subjektů na kraji se neočekává, proto zřejmě nebudete zde nic vyplňovat. V tomto případě oznamujete, že tato možnost nepřichází v úvahu. V opačném případě kliknete v dolní části obrazovky na možnost **Přidat**, následně vyplníte a uložíte tabulku.



16. V sekci **1.12.2. Osoby, v nichž má organizace žadatele podíl** se stejným způsobem klikne na možnost **Přidat** a vyplní se potřebné údaje. Opět je nutné vše uložit. V případě, že existuje více osob, v nichž má žadatel podíl, postupuje se jednotlivě – vyplní se údaje o jedné osobě a následně uloží. Poté se klikne opět v dolní části obrazovky na nabídku **Přidat** a postup se opakuje.



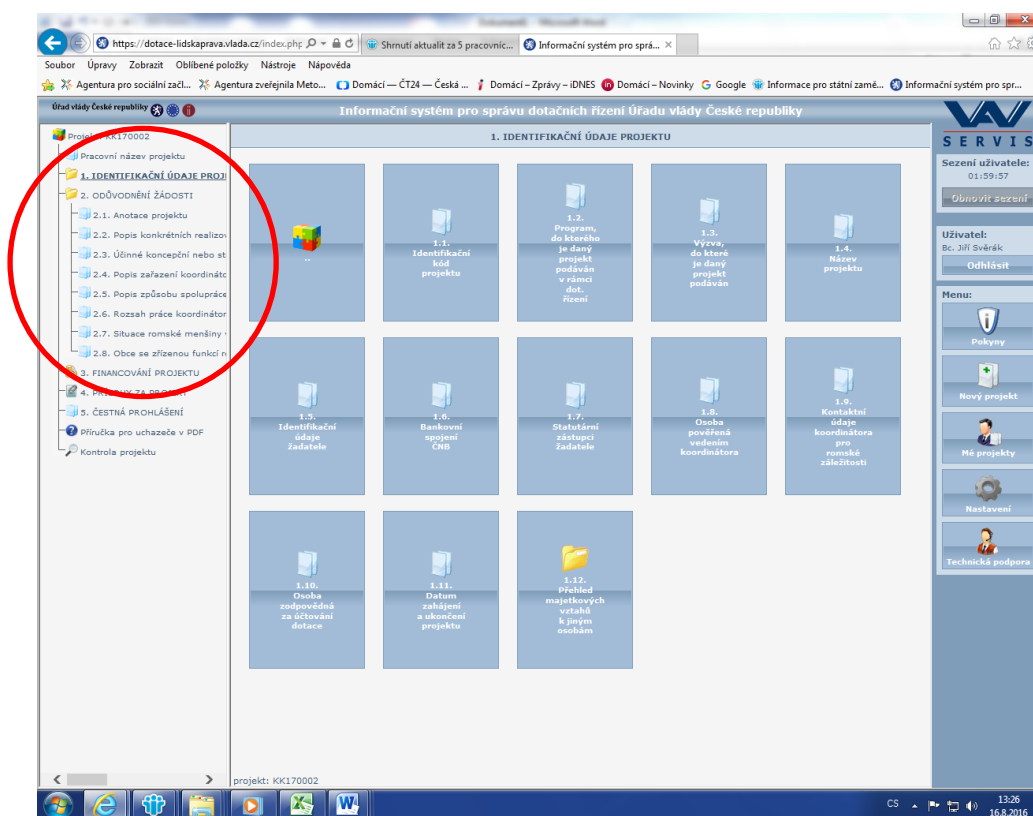
17. U sekce **1.12.3. Osoby, které jsou s organizací žadatele v obchodním vztahu se** nepředpokládá, že bude vyplňována žadateli o podporu koordinátora. Avšak pokud opět taková/é osoba/y existuje/í, postupujte stejně, jak bylo popsáno v předchozím bodu, to znamená pomocí tlačítka **Přidat** a po vyplnění pomocí tlačítka **Uložit**.



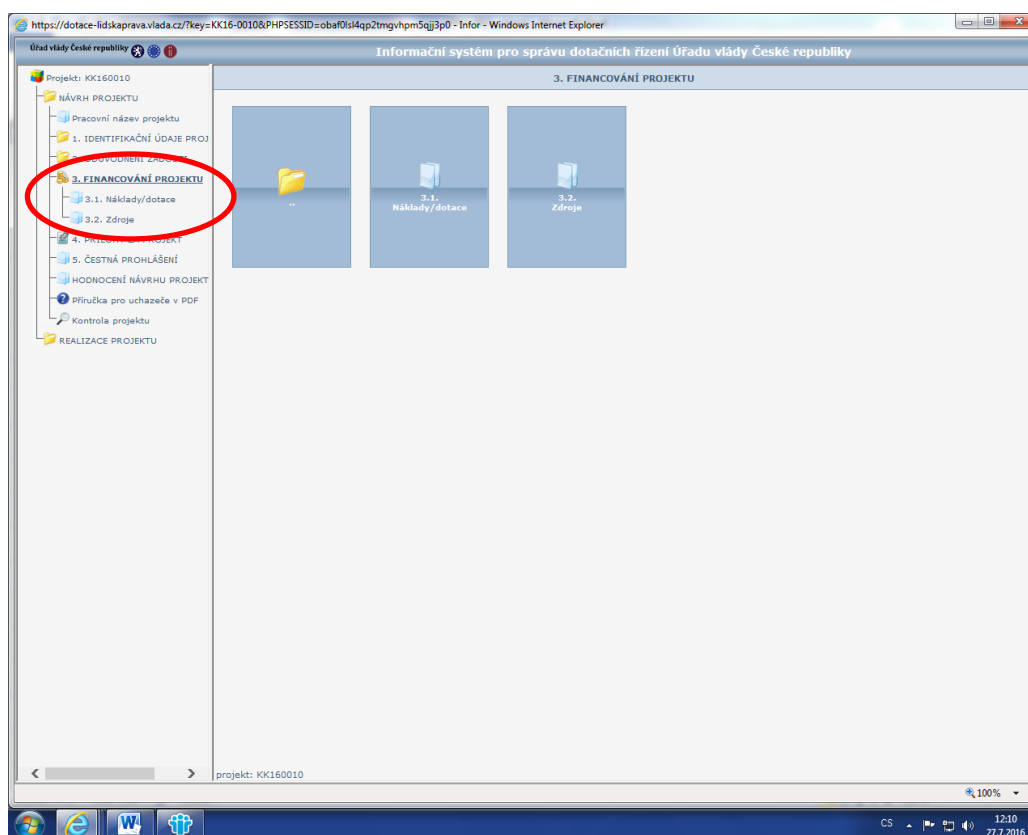
18. Nyní otevřete v pořadí druhou složku, tj. **2. Odůvodnění žádosti**, která má celkem 8 sekcí:

- 2.1. Anotace projektu
- 2.2. Popis konkrétních realizovaných aktivit včetně harmonogramu
- 2.3. Účinné koncepční nebo strategické materiály, ze kterých vyplývají úkoly a činnost koordinátora
- 2.4. Popis zařazení koordinátora do struktury krajského úřadu
- 2.5. Popis způsobu spolupráce kraje a koordinátora s jinými institucemi a orgány veřejné správy a neziskovým sektorem
- 2.6. Rozsah práce koordinátora
- 2.7. Situace romské menšiny v kraji
- 2.8. Obce se zřízenou funkcí romského poradce

Tyto sekce vyplňujete postupně s ohledem na omezený počet znaků (od 2 000 až 6 000 znaků dle sekce). Při vyplňování se řiďte nápovědou, která se Vám zobrazí při najetí kurzoru myši na okno, jenž je zapotřebí vyplnit. Po vyplnění příslušné sekce nezapomeňte v dolní části obrazovky údaje uložit.



19. Třetí část žádosti představuje **Financování projektu**, které je rozděleno do dvou sekcí.

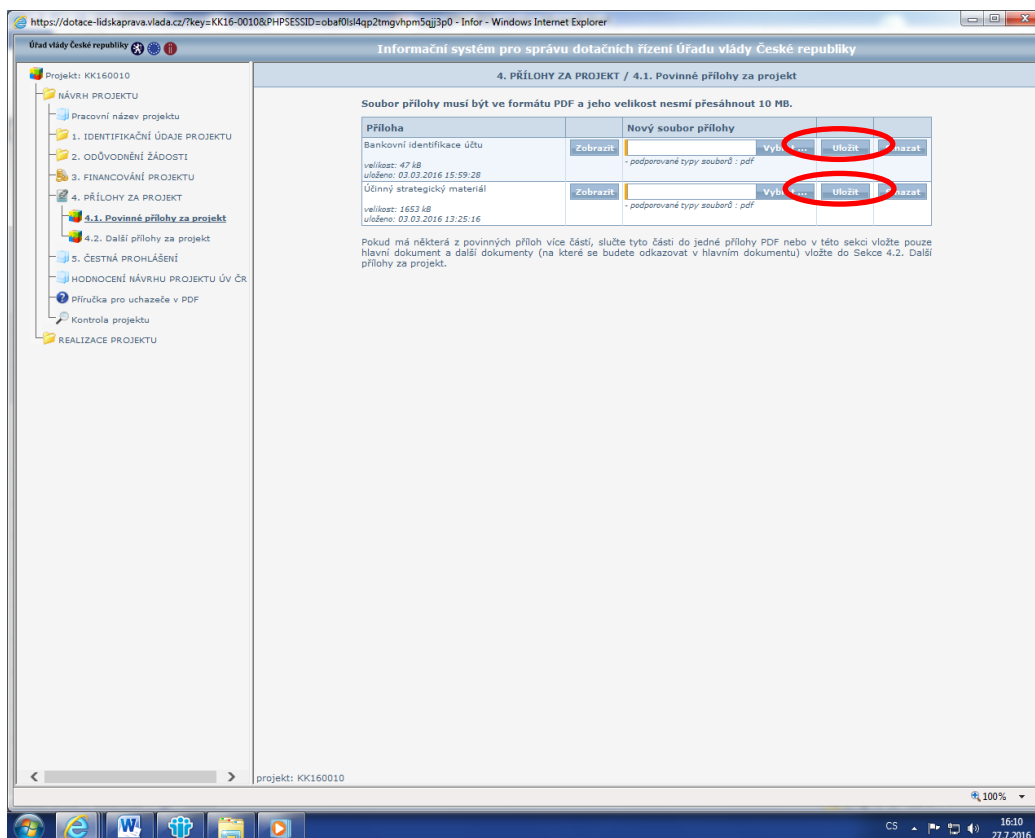


20. Sekce **3.1 Náklady / dotace** představuje tabulku rozpočtu projektu. Tabulku je zapotřebí vyplňovat s ohledem na uznatelné náklady u dotačního programu Podpora koordinátorů pro romské záležitosti. Tyto náklady jsou uvedeny ve Směrnici vedoucího Úřadu vlády ČR č. 2/2016 o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv (čl. 9, bod 2). Aplikace v případě rozpočtu projektu využívá funkce tzv. křížové kontroly.

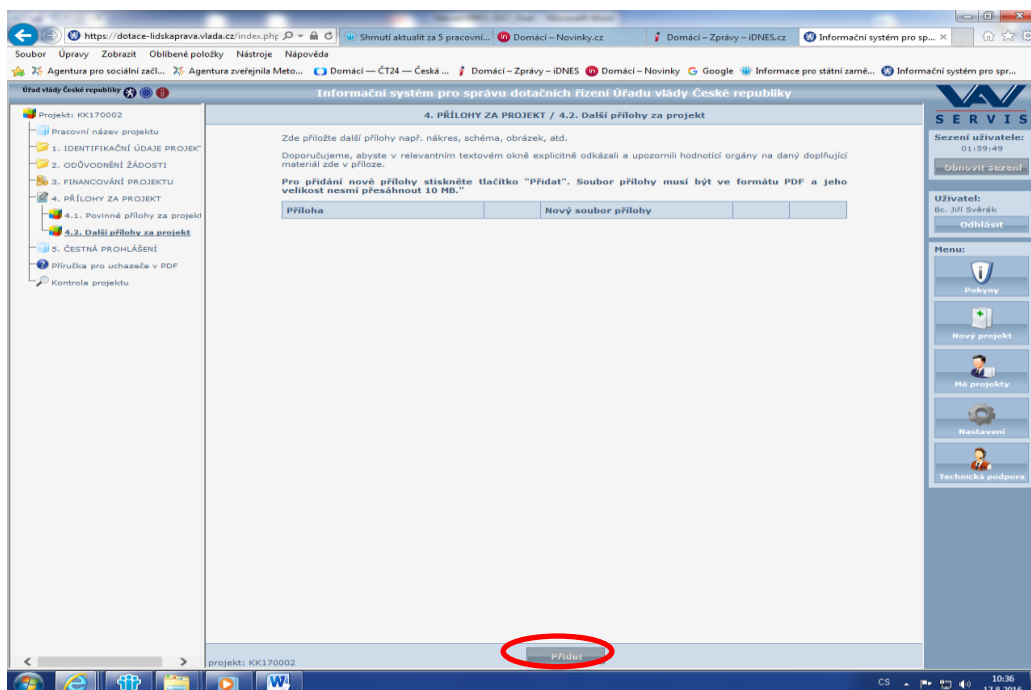
Nákladová položka	Rozpočet celkové projektu (Kč)	Rozpočet dotace (Kč)	Komentář k položce rozpočtu dotace
Výbavení DDH do 40 tis. Kč	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ostatní materiální	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.1. Materiální celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Energie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.2. Energie celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Opravy a udržování	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.3. Opravy a udržování celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Čestovné tuzemské	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Čestovné zahraniční	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.4. Čestovné celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telekomunikace a spoje	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nájemné	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Strávní a služby	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příspěvy DDH do 80 tis. Kč	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ostatní služby	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.5. Služby celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Hrubé mzdy/platy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

21. Poslední sekci představuje položka **3.2. Zdroje**, kde je nutné vyplnit podrobnosti k původu a výši financování. Zde se opět využívá nástroje tzv. křížové kontroly, aby údaje s přímou vazbou na sebe souhlasily.

22. V pořadí 4. složkou jsou **Přílohy za projekt**. V rámci sekce **4.1. Povinné přílohy za projekt** je nutné uložit ve formátu PDF o velikosti max. 10 MB soubor o bankovní identifikaci účtu (tj. kopii smlouvy s Českou národní bankou nebo potvrzení banky o vedení účtu žadatele). Klikne se na možnost **Vybrat** (z počítače), poté se volí možnost **Uložit**. Rovněž je nutné stejným způsobem uložit účinný strategický materiál, jehož velikost také nebude přesahovat 10 MB. Strategický materiál musí vymezovat úkoly, do jejichž realizace je zapojen romský koordinátor.



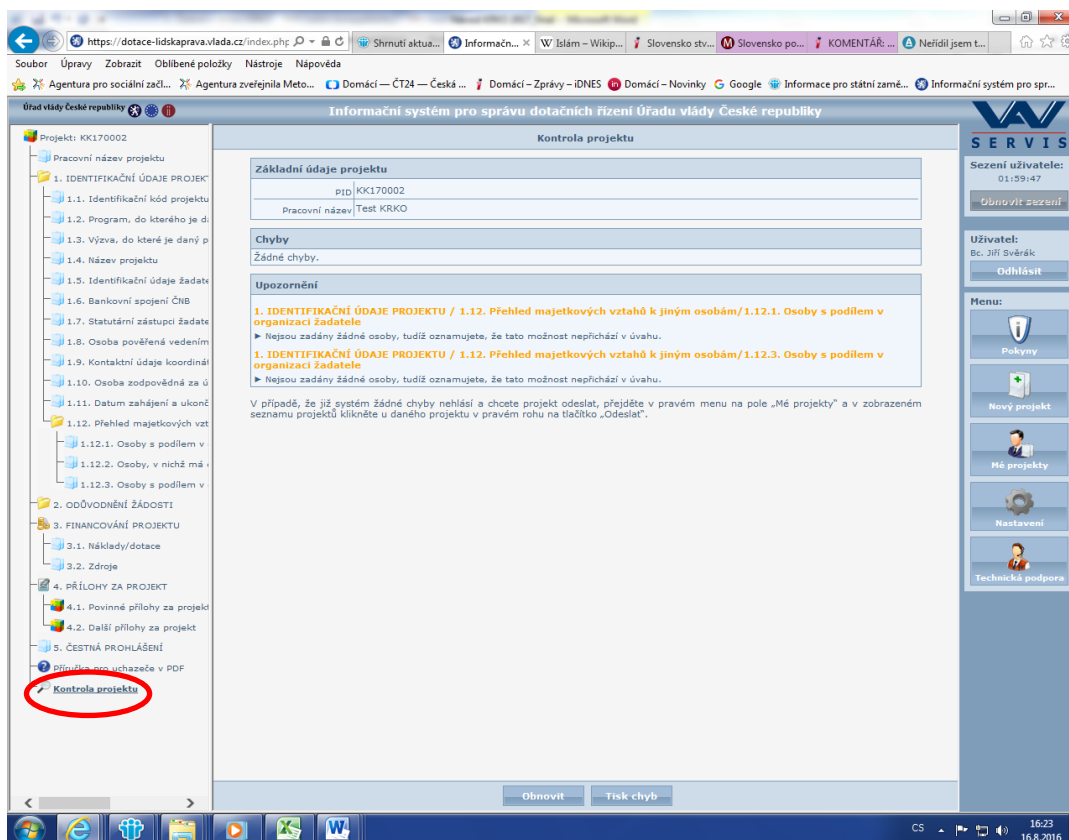
23. Pokud budete chtít nahrát obrázky, schémata, nákresy apod. můžete tak učinit v oddíle **4.2. Další přílohy za projekt**. Ty vložíte pomocí tlačítka **Přidat**, čímž se Vám otevře následující stránka, kde nahrajete přílohy ve formátu PDF stejným způsobem, jako přílohy povinné. Zde je vhodné uložit například usnesení zastupitelstva příslušného kraje, kterým bude doložena účinnost strategického materiálu, dokument opravňující k podpisu jinou osobu než je hejtmán atd.



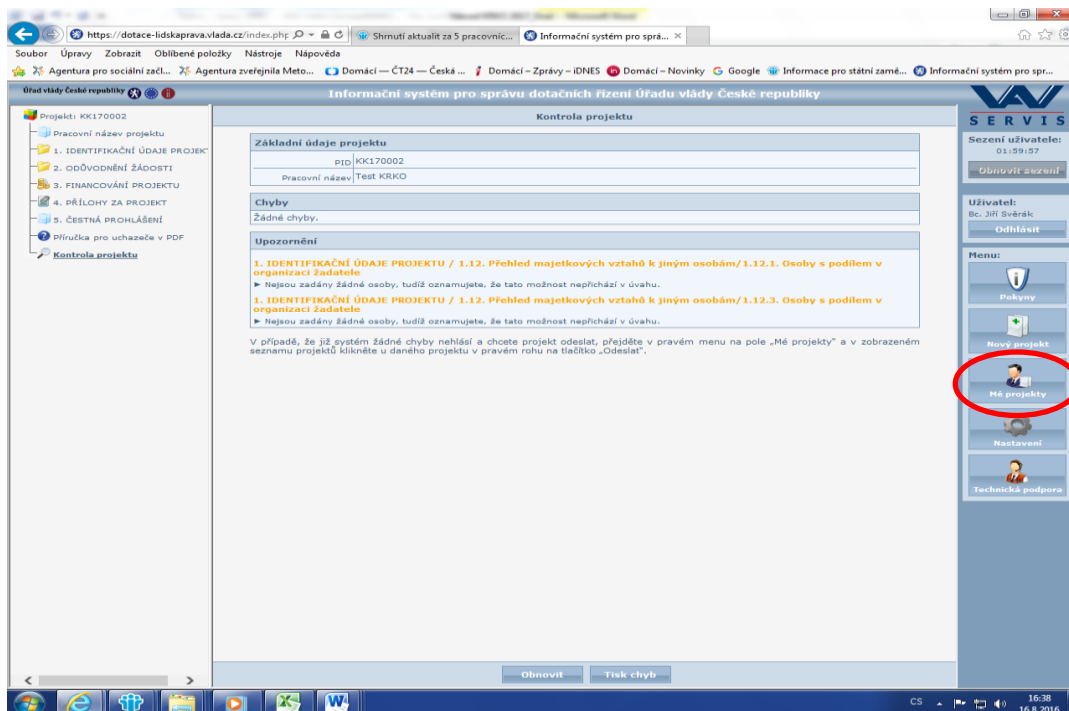
24. Závěrečnou část žádosti tvoří čestná prohlášení. K jejich zobrazení se dostanete opět pomocí stromové struktury kliknutím na položku **5. Čestná prohlášení**. Požadovaná čestná prohlášení jsou v aplikaci již předepsána, stačí tedy z nabídky vybrat, zda s daným tvrzením souhlasíte, či nikoli. A na závěr tato prohlášení opět uložíte pomocí tlačítka **Uložit**.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky'. The left sidebar shows a tree structure with the following items: Projekt: KK170002, Pracovní název projektu, 1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU (1.1. Identifikační kód projektu, 1.2. Program, do kterého je d..., 1.3. Výzva, do které je daný p..., 1.4. Název projektu, 1.5. Identifikační údaje žadatele, 1.6. Bankovní spojení ČNB, 1.7. Statutární zástupce žadatele, 1.8. Osoba pověřená vedením, 1.9. Kontaktní údaje koordinátora, 1.10. Osoba zodpovědná za ú..., 1.11. Datum zahájení a ukonč..., 1.12. Přehled majetkových vzt..., 1.12.1. Osoby s podílem v..., 1.12.2. Osoby, v nichž má..., 1.12.3. Osoby s podílem v...), 2. ODŮVODNĚNÍ ŽÁDOSTI, 3. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU (3.1. Náklady/dotace, 3.2. Zdroje), 4. PŘÍLOHY ZA PROJEKT (4.1. Povinné přílohy za projekt, 4.2. Další přílohy za projekt), 5. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ (highlighted), Příručka pro uchazeče v PDF, and Kontrola projektu. The main content area is titled '5. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' and contains three sections: 5.1. Čestné prohlášení o pravdivosti a úplnosti údajů, 5.2. Čestné prohlášení o bezdlužnosti žadatele, and 5.3. Čestné prohlášení o seznámení se se směrnicí. Each section has a text area and a dropdown menu with 'Souhlasím' selected. The 'Uložit' button is at the bottom right. The right sidebar shows the user 'Sezení uživatele: 01:59:53', 'Uživatel: Bc. Jiří Svěrák', and a menu with 'Pokyny', 'Nový projekt', 'Mě projekty', 'Nastavení', and 'Technická podpora'.

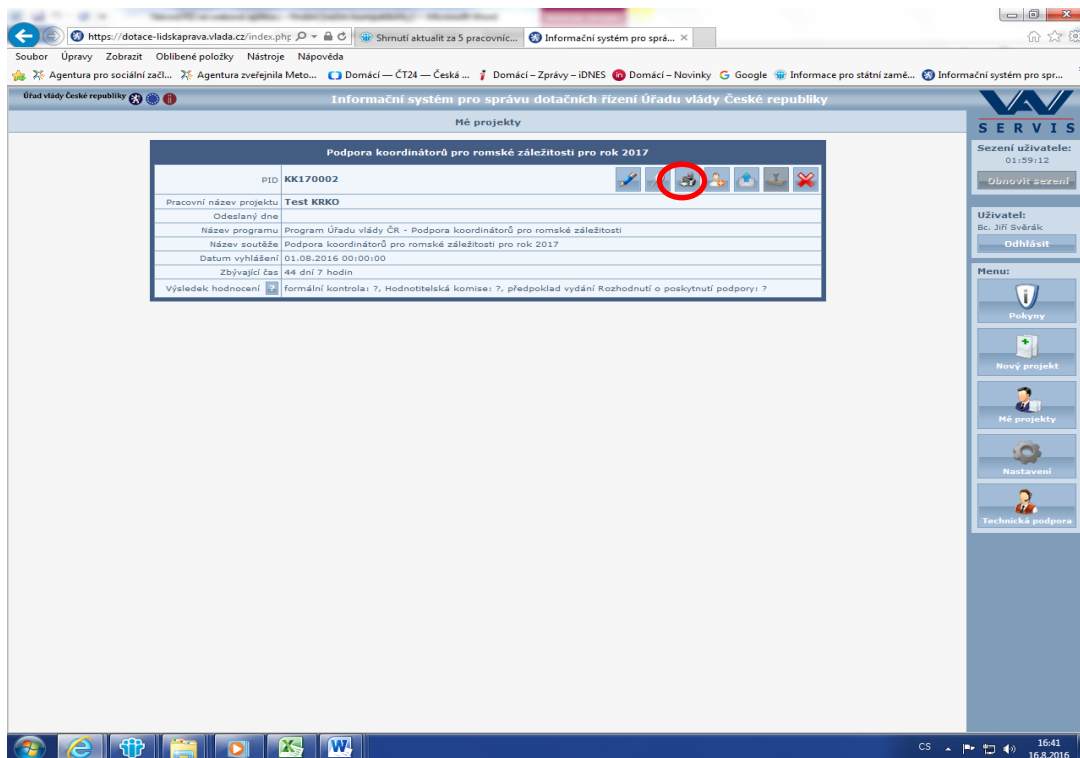
25. V průběhu vyplňování žádosti i před samotným odesláním si můžete pracovní verzi projektové žádosti zkontrolovat, a to v části **Kontrola projektu**.



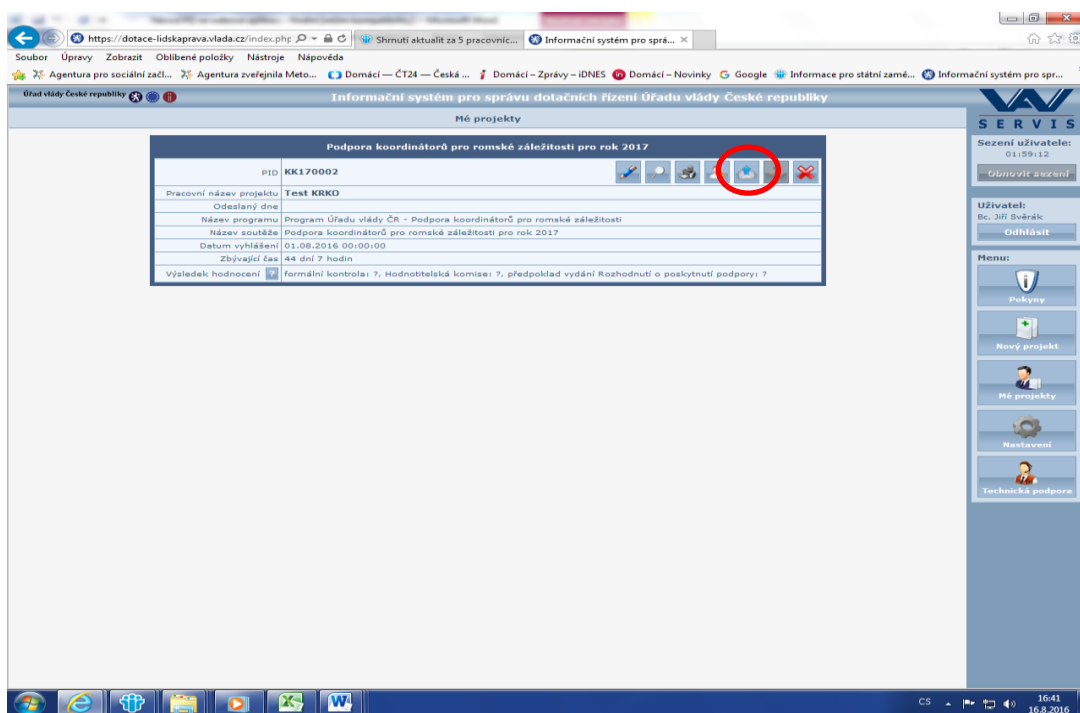
26. Doporučujeme zkontrolovat projektovou žádost rovněž po obsahové a gramatické stránce. K tomuto procesu je vhodné vytisknout pracovní verzi dokumentu. Vytisknutí dokumentu provedete tak, že v pravém sloupci zvolíte možnost **Mé projekty**.



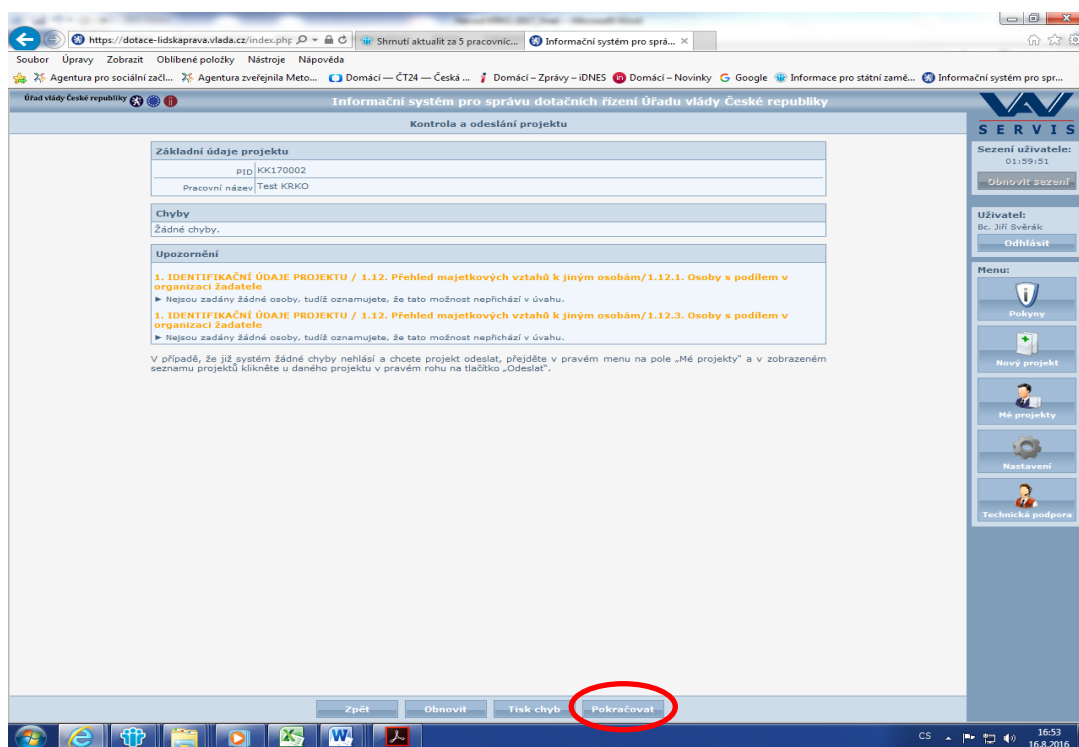
Poté klikneme na ikonu, která znázorňuje tisk (třetí zleva). Tento postup umožní uložit si pracovní verzi žádosti ve formátu PDF nebo si ji rovnou vytisknout.



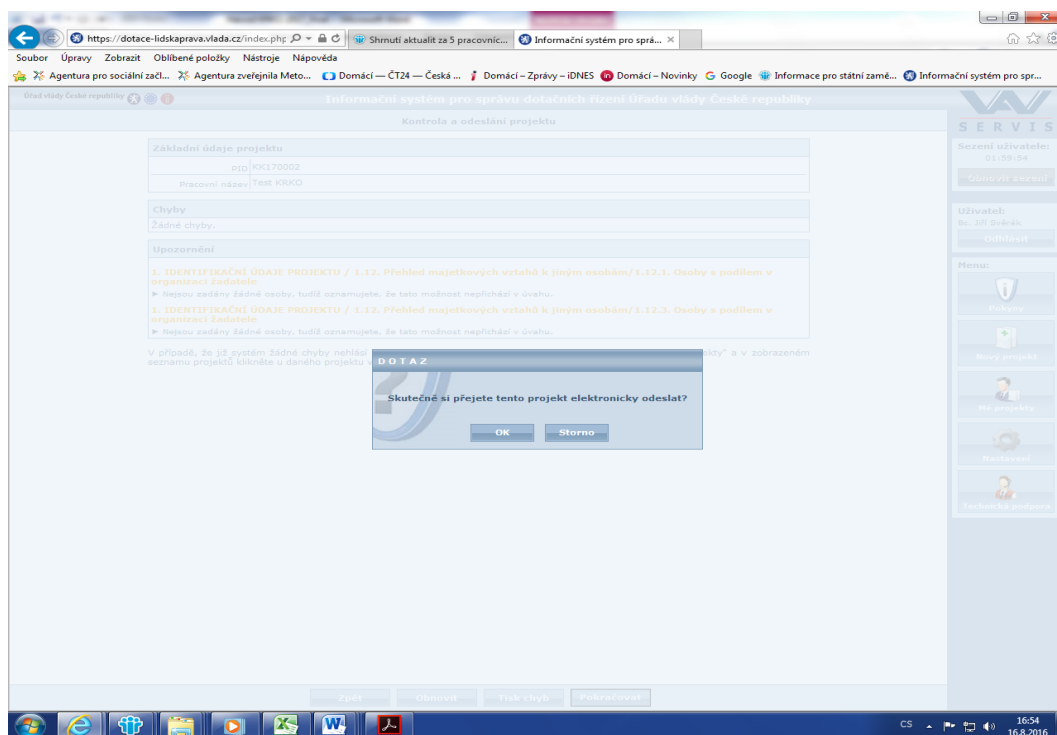
27. Posledním krokem je odeslání Vámi zkontrolované projektové žádosti prostřednictvím webové aplikace na Úřad vlády ČR. Je zapotřebí kliknout na ikonu, která znázorňuje odeslání (pátá zleva).



Poté volíme možnost **Pokračovat**.

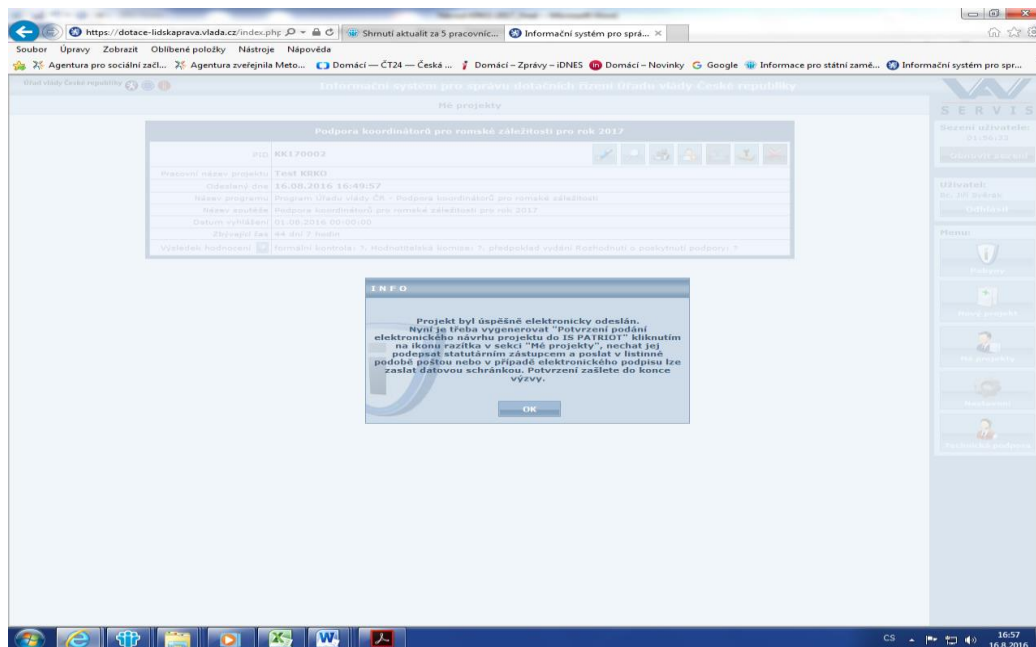


Nyní je nutné potvrdit, že si přejete projekt elektronicky odeslat. Volíte možnost **OK**.

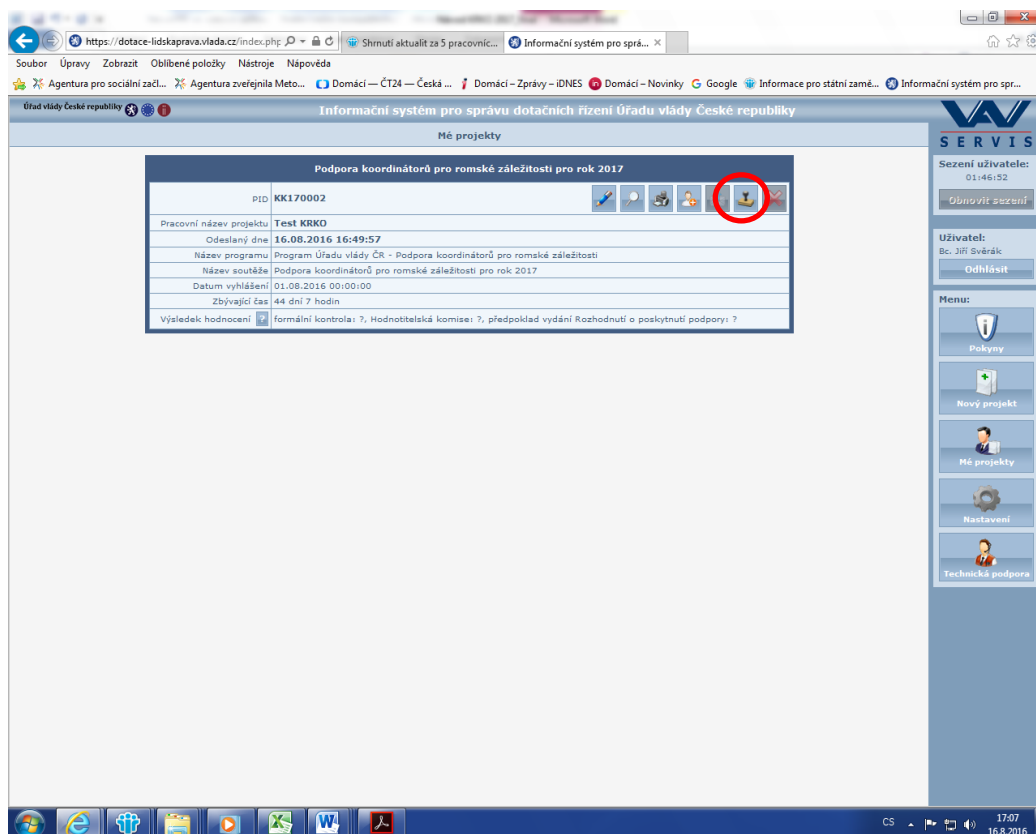


28. Nyní se Vám zobrazila informace, že byl projekt úspěšně odeslán. Rovněž jste vyrozuměni o skutečnosti, že je zapotřebí vygenerovat **Potvrzení o podání elektronického návrhu**

projektu do IS PATRIOT, které poté musí být podepsáno statutárním zástupcem žadatele/kraje a následně zasláno prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu Úřadu vlády ČR. Případně může být k tomuto účelu využita datová schránka. Potvrdíte volbou **OK**.



29. Potvrzení o podání projektové žádosti vygenerujete tak, že opět kliknete na příslušnou ikonu (druhá zprava). Ve formátu PDF je posléze možné dokument otevřít a následně vytisknout.



30. Po vytisknutí je nutné zaslat nejpozději do 30. září 2016 statutárním zástupcem podepsané **Potvrzení o podání elektronického návrhu projektu do IS PATRIOT** na adresu Úřadu vlády ČR:

**Úřad vlády České republiky
Sekce pro lidská práva – KRP
nábřeží Edvarda Beneše 4
118 01 Praha 1 – Malá Strana**

Obálku označte popisem „**ŽÁDOST - Podpora koordinátorů pro romské záležitosti 2017**“

ID datové schránky Úřadu vlády ČR je: **trfaa33**

Za den doručení písemnosti se považuje datum otisku razítka podací pošty na obálce anebo datum otisku razítka podatelny Úřadu. Dokument zaslaný prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky Úřadu se považuje za doručený okamžikem jeho dodání do datové schránky Úřadu.

V případě problémů či nejasností se obraťte na Bc. Jiřího Svěráka:

Telefon +420 296 153 487, e-mail: sverak.jiri@vlada.cz.