

Návod pro registraci ve webové aplikaci

1) v internetovém prohlížeči otevřít stránku <https://dotace-lidskaprava.vlada.cz>, měla by se objevit tato stránka:



2) dále je třeba kliknout na tlačítko „Registrace“ v pravém sloupci:



3) po kliknutí na tlačítko „Registrace“ se zobrazí následující stránka s registračním formulářem:

1. organizační pokyny

Začneme-li 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

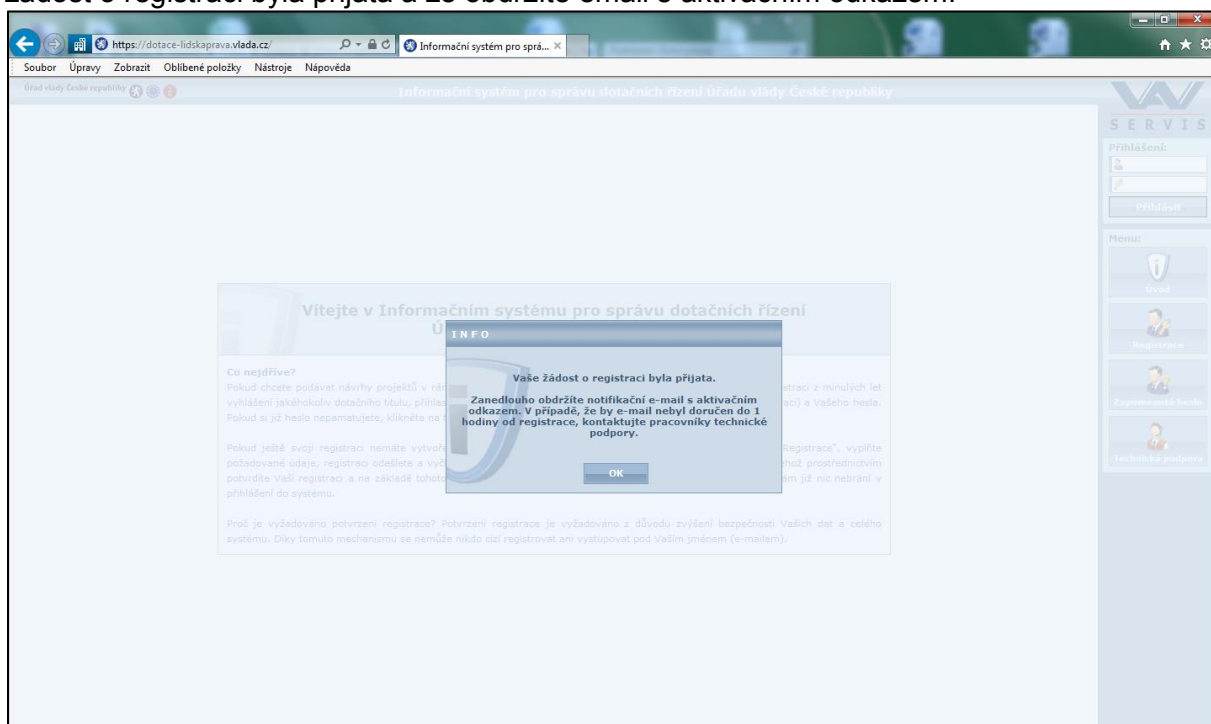
Registraci dokončíte stisknutím tlačítka "Odeslat" ve spodní tlačítkové liště.

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.

4) do formuláře 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. (Poznámka: modře označená pole jsou nepovinná, červeně označená pole jsou povinná; doporučujeme ale vyplnit všechna pole včetně nepovinných.)

5) po vyplnění minimálně povinných polí (ale doporučeno je vyplnit všechna pole) si údaje ještě jednou překontrolujte a pak klikněte na tlačítko „Odeslat“, které se nachází dole na obrazovce.

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



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



dotace-lidskaprava@vlada.cz
Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky
Dnes 26. 4. 2016, 15:39:34
Komu: [REDACTED]
☆

Vážený uživateli,

dne **26.4.2016 v 15:38** byla vaším jménem podána žádost o registraci v Informačním systému pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky s následujícími údaji:

ID registrace: **29B928D9**
Titul před jménem:
Jméno: [REDACTED]
Příjmení: [REDACTED]
Titul za jménem:
Společnost:
E-mail: [REDACTED]
Telefon:
Mobil:

Platnost žádosti do: **3.5.2016 15:38**

Pokud byla tato žádost podána bez vašeho vědomí a souhlasu, kontaktujte tým technické podpory na telefonním čísle **+420 607 661 411** nebo na e-mailu is@datapartner.cz a pracovníci technické podpory tuto žádost o registraci zablokují proti případnému zneužití.

V opačném případě pokračujte proklikem níže uvedeného odkazu. Tím aktivujete vaši žádost o registraci a dojde k vytvoření vašeho uživatelského účtu.

<https://dotace-lidskaprava.vlada.cz/appform/activateregistration.php?id=29B928D9&token=5e328dd46ecb552043ce12ecddca8148f6920d1a>

O aktivaci vaší žádosti o registraci a vytvoření vašeho uživatelského účtu budete informováni opět na tuto e-mailovou adresu.

S pozdravem a přáním pěkného dne
tým technické podpory firmy dataPartner

8) poté je třeba potvrdit registraci kliknutím na odkaz uvedený v emailu:



dotace-lidskaprava@vlada.cz
Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky
Dnes 26. 4. 2016, 15:39:34
Komu: [redacted]
☆

Vážený uživateli,

dne **26.4.2016 v 15:38** byla vaším jménem podána žádost o registraci v Informačním systému pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky s následujícími údaji:

ID registrace: **29B928D9**
Titul před jménem:
Jméno: [redacted]
Příjmení: [redacted]
Titul za jménem:
Společnost:
E-mail: [redacted]
Telefon:
Mobil:
Platnost žádosti do: **3.5.2016 15:38**

Pokud byla tato žádost podána bez vašeho vědomí a souhlasu, kontaktujte tým technické podpory na telefonním čísle **+420 607 661 411** nebo na e-mailu is@datapartner.cz a pracovníci technické podpory tuto žádost o registraci zablokují proti případnému zneužití.

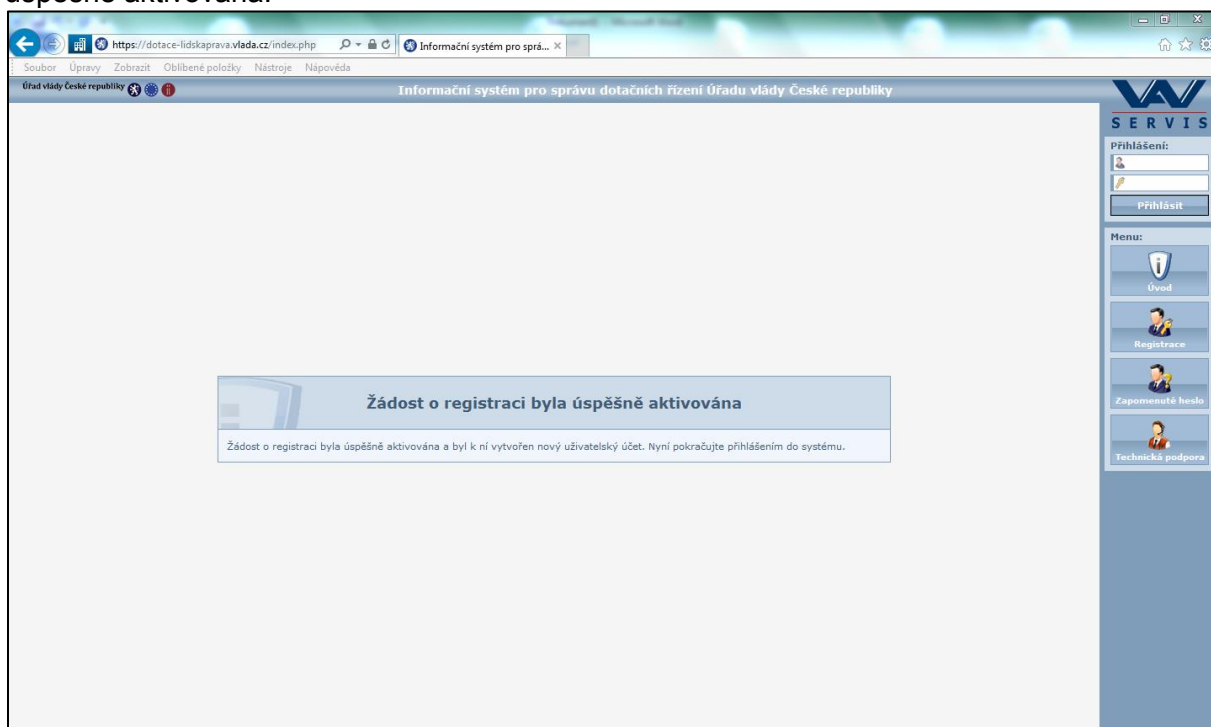
V opačném případě pokračujte proklikem níže uvedeného odkazu. Tím aktivujete vaši žádost o registraci a dojde k vytvoření vašeho uživatelského účtu.

<https://dotace-lidskaprava.vlada.cz/appform/activateregistration.php?id=29B928D9&token=5e328dd46ecb552043ce12ecddca8148f6920d1a>

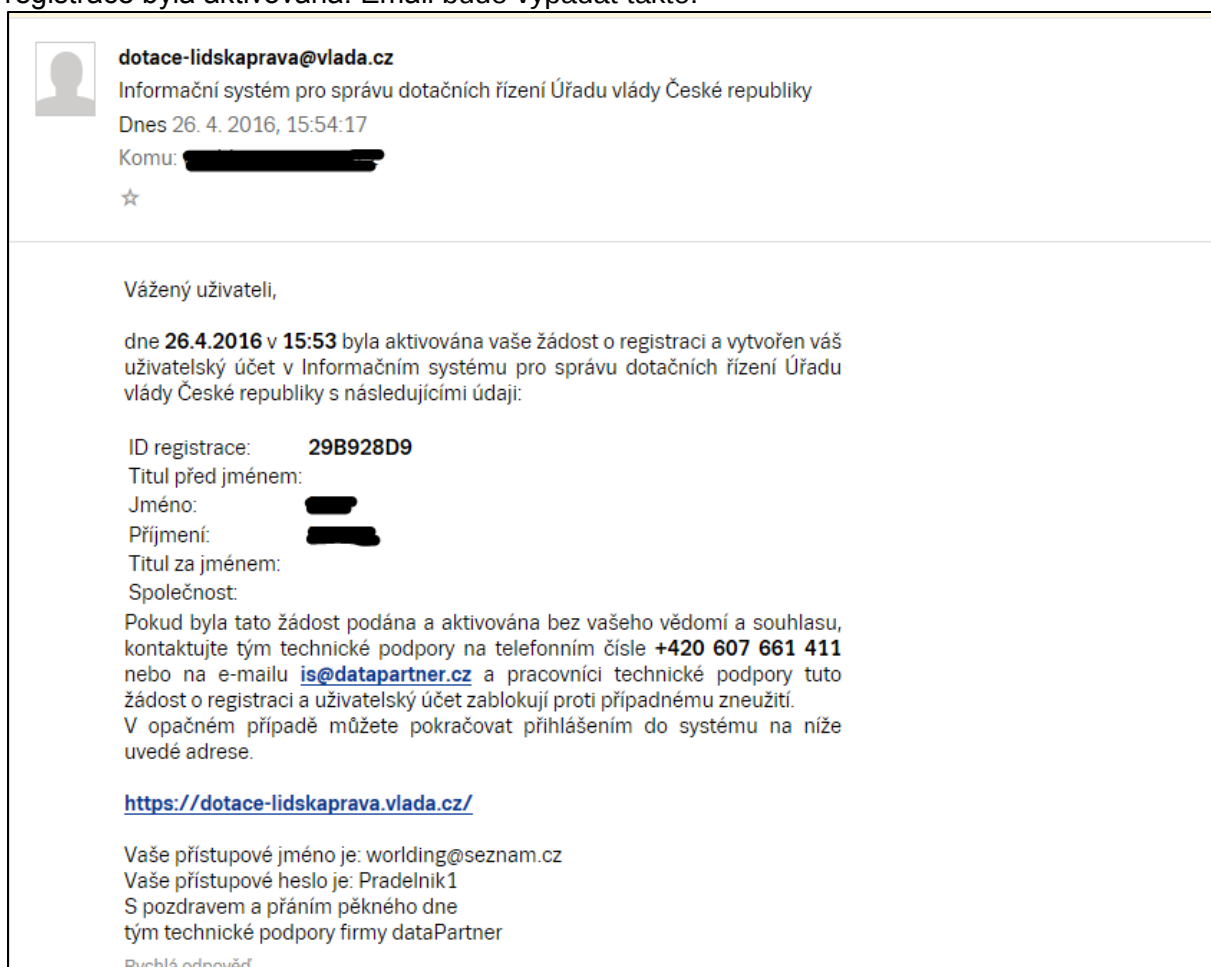
O aktivaci vaší žádosti o registraci a vytvoření vašeho uživatelského účtu budete informováni opět na tuto e-mailovou adresu.

S pozdravem a přáním pěkného dne
tým technické podpory firmy dataPartner

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



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

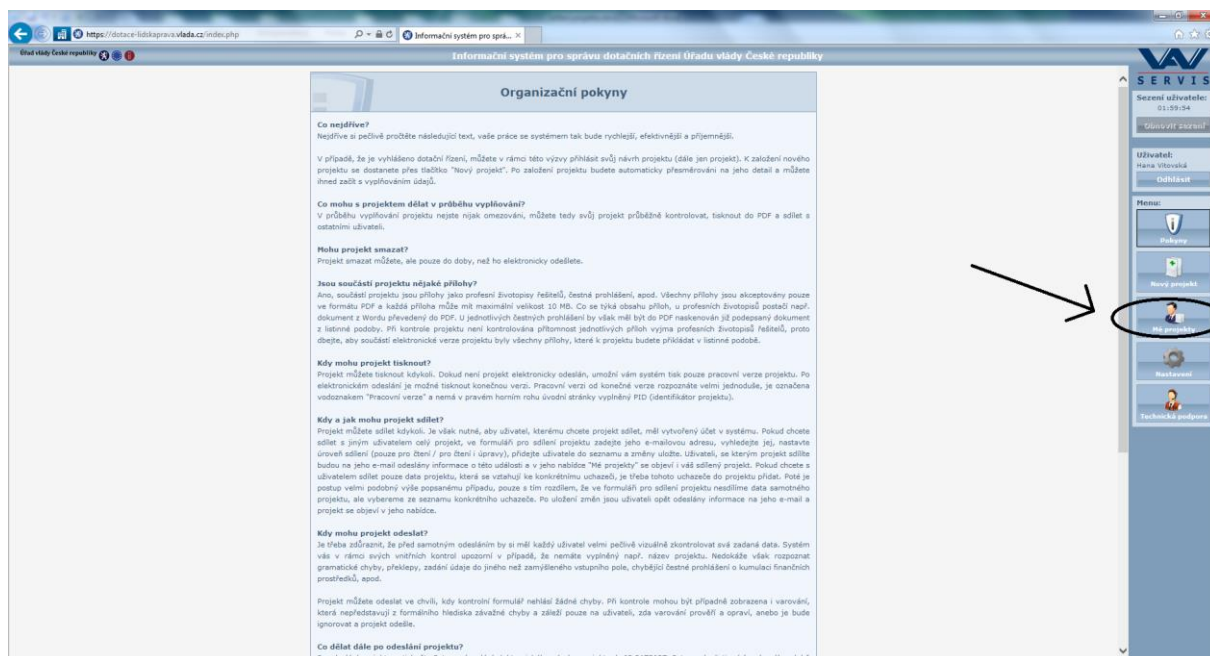


NÁVOD NA NASTAVENÍ SDÍLENÍ PROJEKTU V DOTAČNÍ APLIKACI ÚŘADU VLÁDY ČR

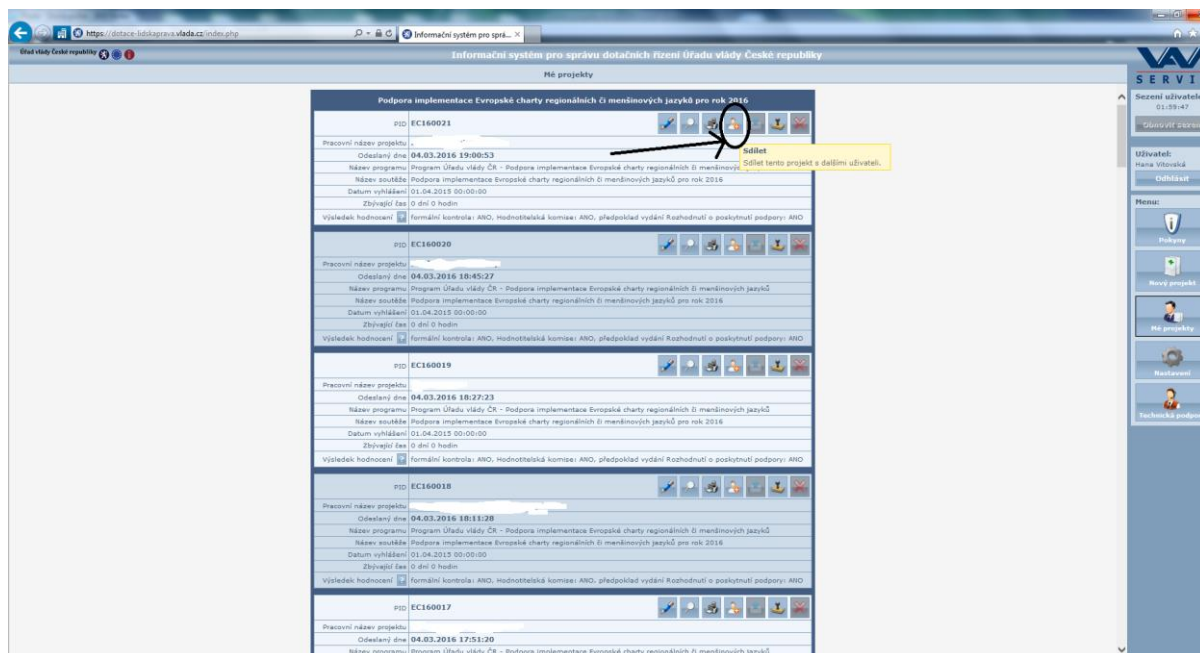
1) Projekt zakládá pouze jeden uživatel. Tento uživatel v první fázi vlastní k projektu všechna práva. Projekt můžete nasdílet dalším uživatelům. Je však nutné, aby uživatel, kterému chcete projekt sdílet, měl vytvořený účet v systému.

2) Registrace nového uživatele, který má obdržet práva k projektu, je popsána v Postupu pro registraci ve webové aplikaci (bod 1 až bod 10), který byl zasílán všem statutárním zástupcům a kontaktním osobám a který je přiložen také k tomuto návodu.

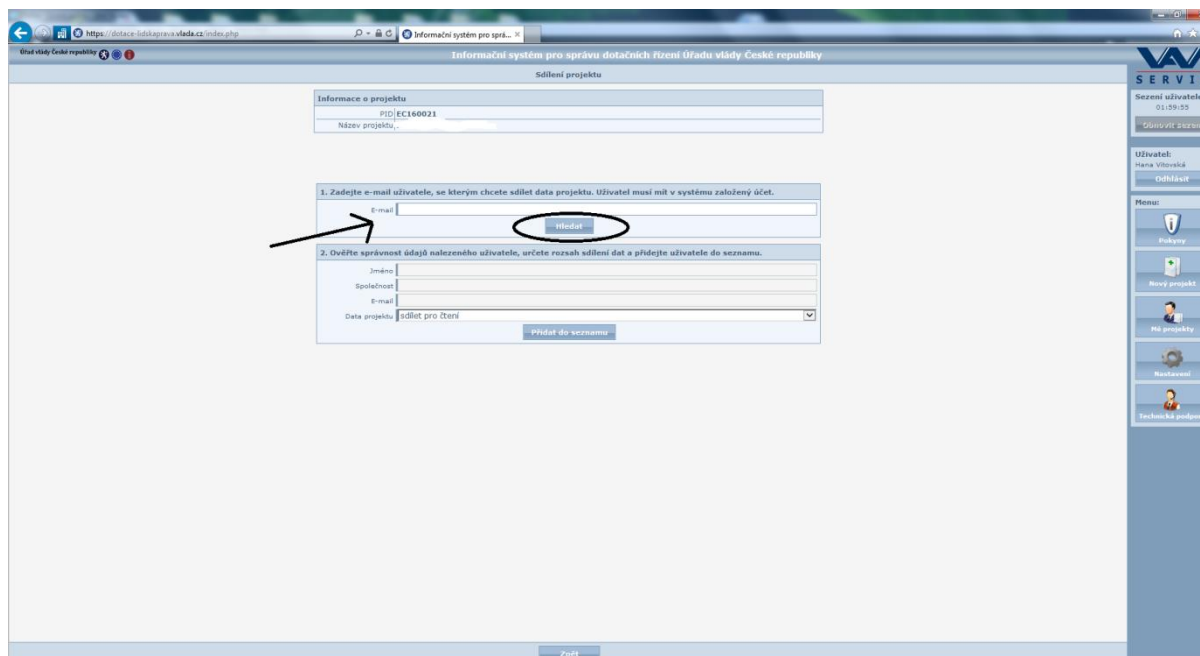
3) Pro nasdílení projektu klikněte po přihlášení do aplikace na tlačítko „Mé projekty“ vpravo v menu, viz obrázek.



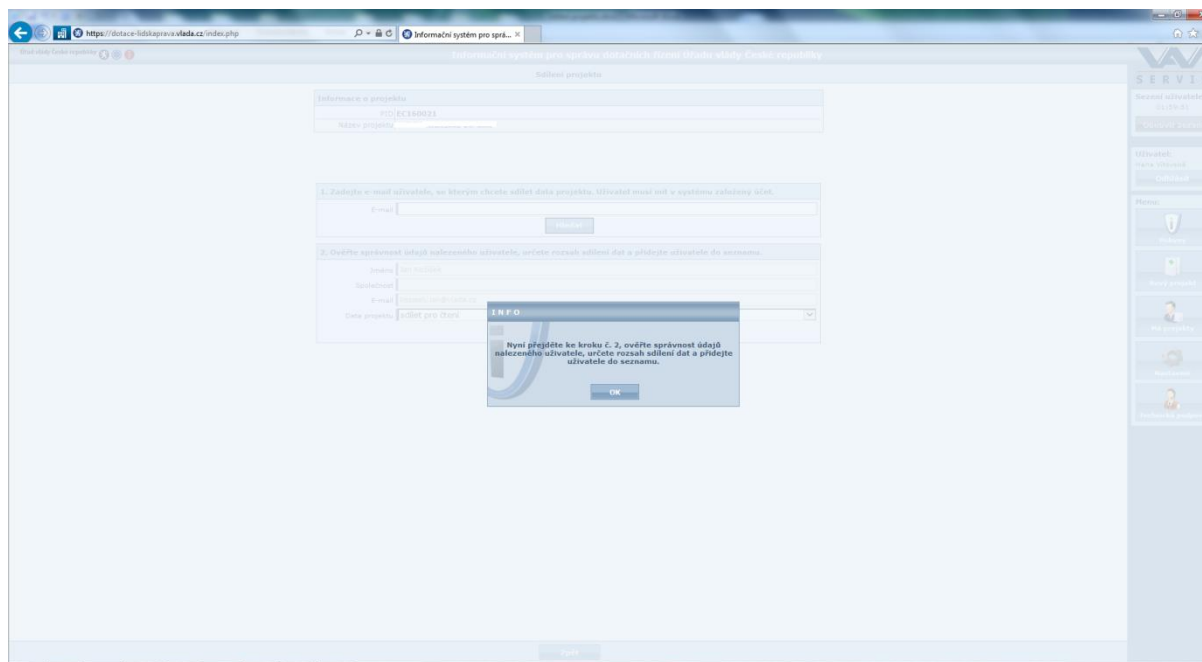
4) Vyberte projekt, který chcete s daným uživatelem sdílet. Poté klikněte na tlačítko „Sdílet“, viz obrázek.



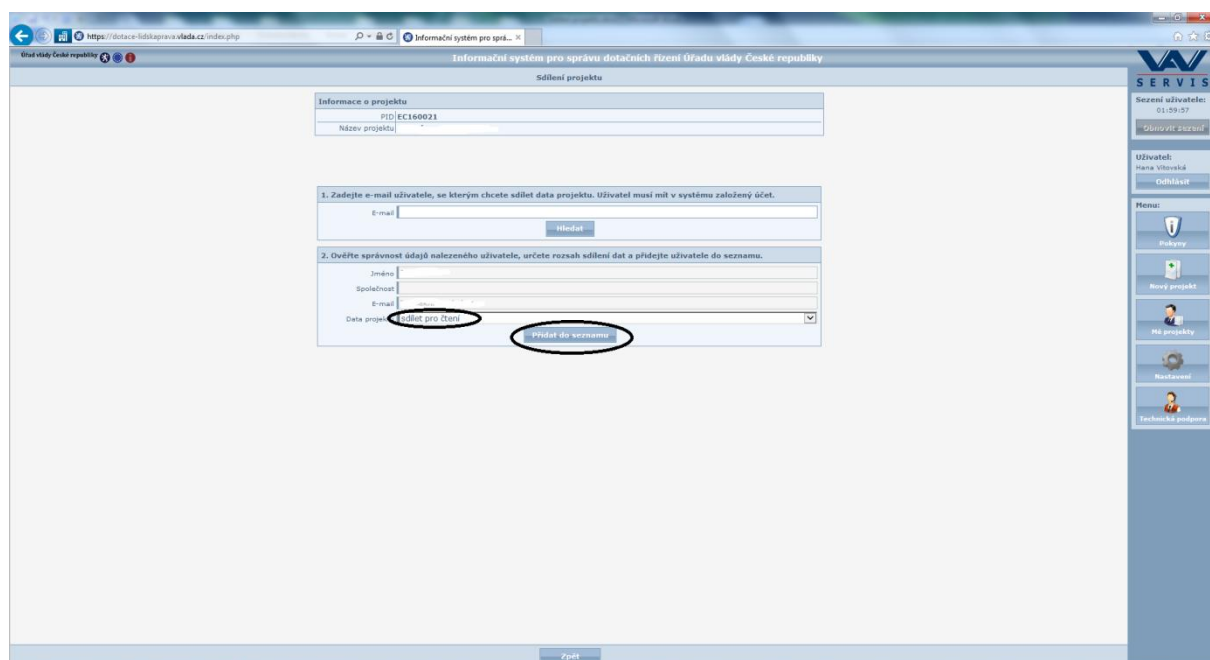
5) V dalším kroku zadáte do bodu č. 1 email uživatele, pro kterého chcete práva nastavit. Znovu upozorňuji, že tento uživatel již musí mít v aplikaci svůj účet. Po zadání emailu kliknete na tlačítko „Hledat“, viz obrázek.



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



7) 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.



8) Uživatel, 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.

9) 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.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Sdílení projektu

Informace o projektu

PID: EC160021

Název projektu: Polská menšina on-line

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

E-mail:

Hledat

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

Jméno:

Společnost:

E-mail:

Data projektu:

Přidat do seznamu

Data projektu sdílím s těmito uživateli

Úřad vlády	
------------	--

Čtení dat projektu ANO, úpravy projektu ANO

Zpět

Sezení uživatele: 01:58:34

Obnovit sezení

Uživatel: Hana Vitovská

Odhlásit

Menu:

- Polkyny
- Nový projekt
- Mé projekty
- Nastavení
- Technická podpora

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

V případě problémů či nejasností se obraťte na Mgr. Hanu Vitovskou, telefon +420 602 541 320 nebo +420 296 153 125, email: vitovska.hana@vlada.cz.

Návod k podání žádosti o dotaci pro rok 2018

dotační program Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce

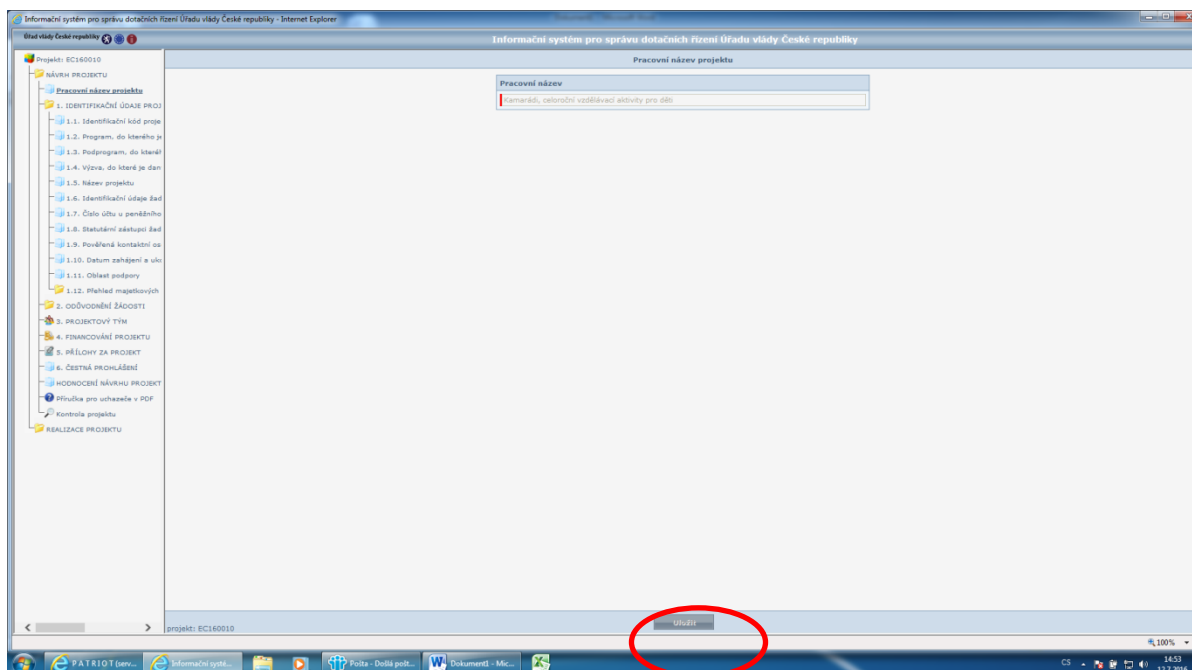
1. Po zaregistrování se do webové aplikace a přihlášení se, začíná fáze vyplňování žádosti o dotaci. Jako první se Vám zobrazí stránka (viz obrázek), kde najdete Organizační pokyny webové aplikace, které si důkladně prostudujete. Poté můžete započít tvorbu nové žádosti o dotaci, a to stisknutím tlačítka **Nový projekt** v pravé části obrazovky.



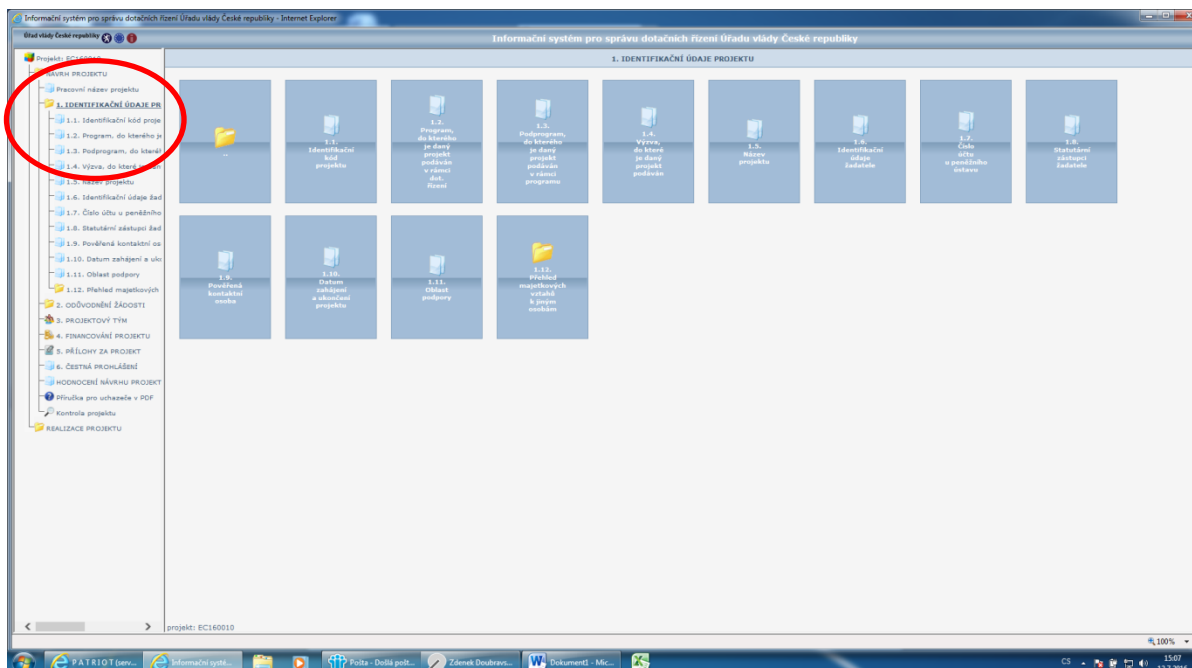
2. Po otevření okna **Nový projekt** se Vám zobrazí následující stránka, kde vyplníte **Pracovní název projektu**, který však není závazný (nezobrazí se nikdy v žádosti, slouží pouze pro Vaše potřeby) a vyberete dotační program, do kterého se chcete přihlásit – ve Vašem případě tedy Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce, který je na zobrazené stránce zařazen až jako poslední a stisknete tlačítko **Založit** (v dolní části obrazovky).

3. Po úspěšném založení projektu se dostanete do hlavní části žádosti (viz obrázek), kde přehledně naleznete všechny části žádosti, které budete postupně vyplňovat.

4. Jako první uvidíte kolonku **Pracovní název** v sekci **Pracovní název projektu**, kterou jednoduchým kliknutím na stejnojmennou ikonku otevřete. Toto pole je červeně označeno a automaticky je do něj doplněn název, který jste uvedli na stránce, kde jste vybírali dotační program, do kterého se chcete přihlásit (viz bod 2.). Pokud byste chtěli pracovní název projektu změnit, můžete tak učinit jednoduchým přepsáním daného pole a kliknutím na tlačítko **Uložit** v dolní části obrazovky.



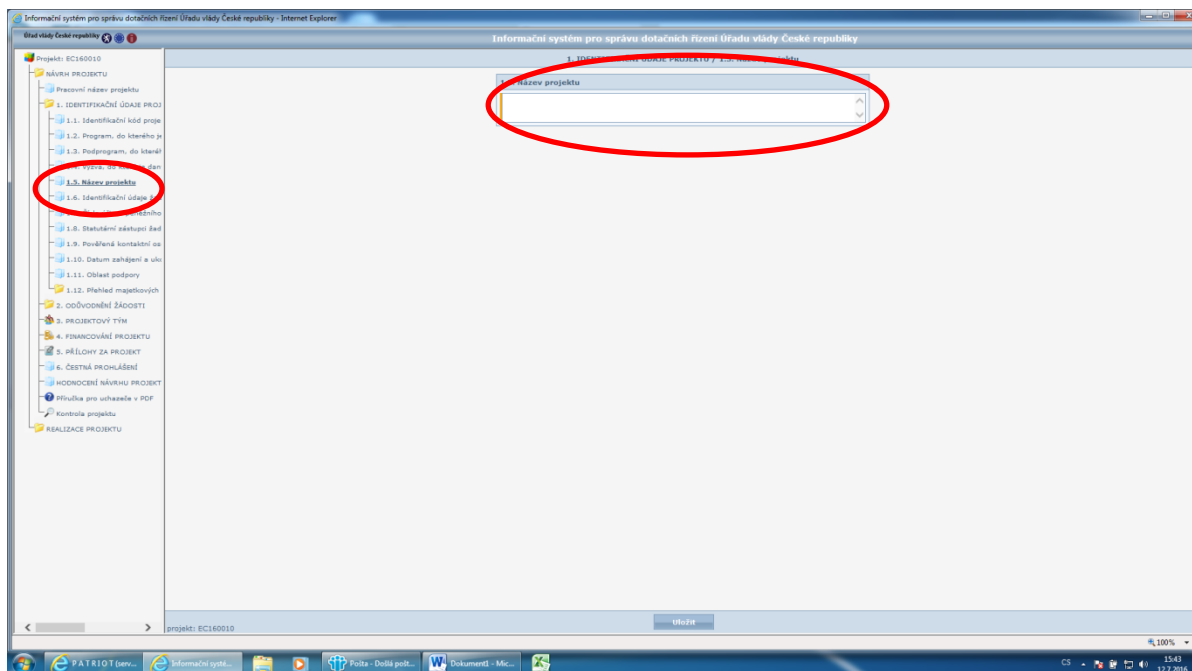
5. V dalším kroku se dostáváme k sekci **1. Identifikační údaje projektu**. K této sekci se dostanete kliknutím na název složky ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky, čímž se Vám zobrazí následující stránka, kde přehledně vidíte všechny sekce, které budete postupně vyplňovat.



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**. Údaje v této položce, stejně jako údaje v položce **1.3. Výzva, do které je daný projekt podáván**, Vám budou vygenerovány automaticky webovou aplikací, čili je nemusíte nikde dohledávat a měly by se do daných polí samy doplnit.

7. Vaše samotné vyplňování žádosti začíná tedy až sekcí **1.4. Název projektu**, k níž se opět dostanete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky. Toto pole je označeno oranžovou barvou, tzn., že vyplnění tohoto pole je vyžadováno při elektronickém odesílání projektu, do té doby není jeho vyplnění povinné, ale doporučené. Poté, co název projektu vyplníte, nezapomeňte uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Právě **tento název projektu se bude již generovat na krycím listu**.

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



8. Sekce **1.5. Identifikační údaje žadatele** se týká především údajů o Vaší organizaci/instituci, jakožto žadateli dotace. Nejdříve vyplníte pole **1.5.1. Název žadatele** (což je jméno Vaší organizace), v sekci **1.5.2. Právní forma**, vyberete jednu z nabízených možností, opět podle Vaší organizace. Dále již vyplňujete položky **1.5.3. Identifikační číslo - IČ** a **1.5.4. DIČ**, což však není povinné pole (modře označeno). Zbytek této sekce (**1.5.5. – 1.5.12.**) se týká sídla Vaší organizace.

V druhé části zobrazené tabulky se nachází také kolonky pro vyplnění informací o kontaktní osobě, jde o položky **1.5.14. – 1.5.18.** Tato osoba bude zodpovědná za administraci projektu a komunikaci s Úřadem vlády ČR, čili pokud v průběhu realizace projektu dojde ke změně této osoby, vždy nám tuto změnu nezapomeňte nahlásit. Vše opět uložte.

9. V sekci **1.6. Číslo účtu u peněžního ústavu**, vyplníte požadované údaje. Opět se k této sekci dostanete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky. Tyto údaje si zvláště překontrolujte a opět uložte. K číslu účtu, které zde vyplníte, bude v další části žádosti (v sekci povinné přílohy) nahrávat bankovní identifikaci účtu (kopii smlouvy s bankou).

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 Vaší organizace. Statutárního zástupce vložíte do webové aplikace pomocí tlačítka **Přidat** v dolní části obrazovky, čímž se Vám zobrazí

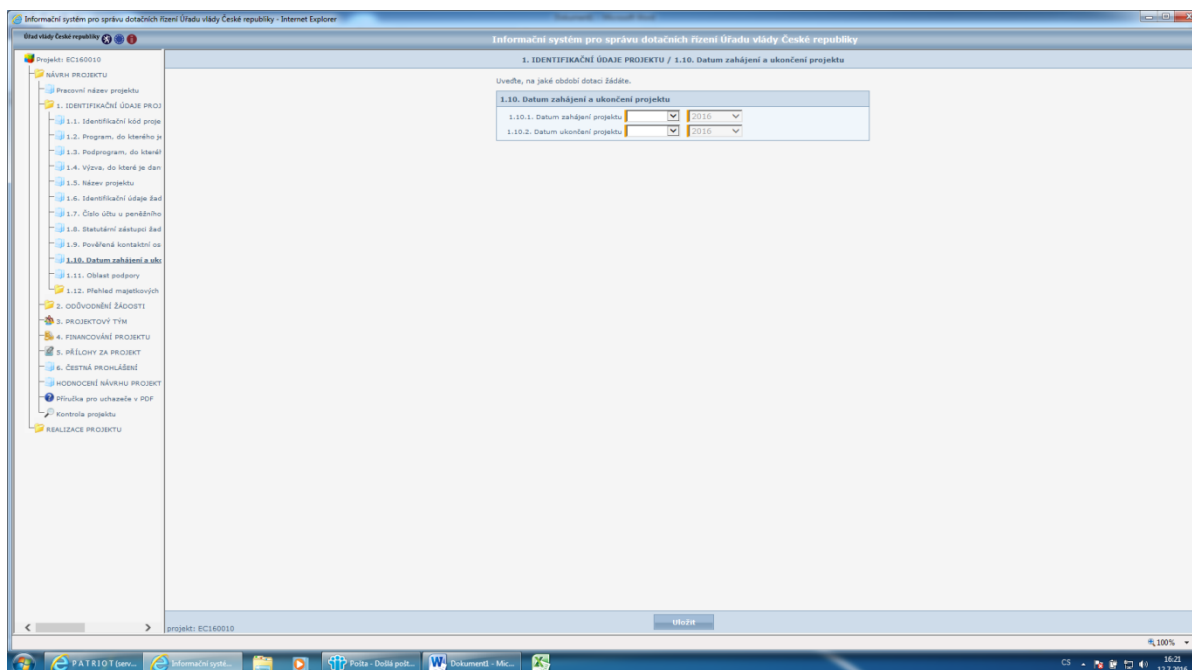
následující okno (viz obrázek). Pole **1.7.2. Jméno** a **1.7.3. Příjmení** jsou červeně označena, tudíž musí být vyplněna ihned, jinak tento úsek nepůjde uložit.

Pokud má Vaše organizace statutárních zástupců více, přidáte každou osobu zvlášť. Nejdříve zmíněným způsobem vyplníte údaje o první osobě a informace uložíte. Poté ve stromové struktuře kliknete na kolonku **1.7. Statutární zástupci žadatele** znovu, a opět pomocí tlačítka **Přidat** v dolní části obrazovky vložíte údaje o další osobě a takto budete postupovat u všech osob, jež jsou statutárními zástupci Vaší organizace. Všechny údaje samozřejmě vždy uložíte.

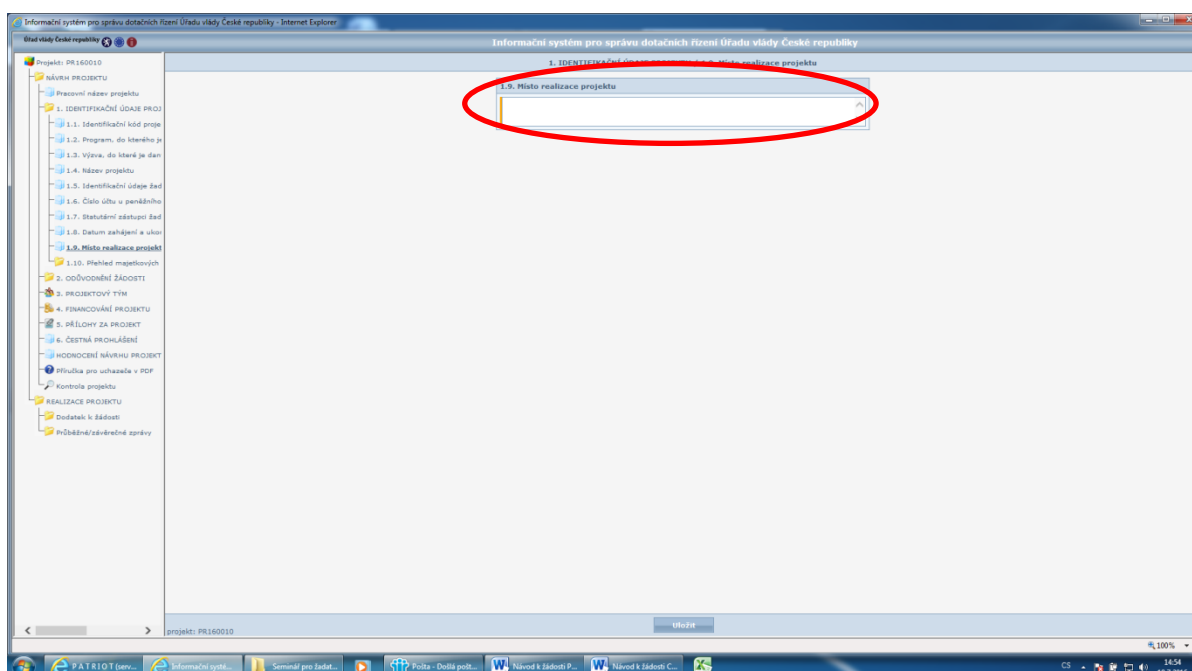
V bodě **1.7.8.** budete vybírat, zda statutární zástupce bude podepisovat Krycí list. **Pokud má Vaše organizace více statutárních zástupců a dle Vašich stanov musí žádost podepisovat více statutárních zástupců, tak u nich vyberte možnost „Podepisuje návrh projektu“.** Jejich jména se pak na Krycí list automaticky vygenerují. Pokud Vaše stanovy určují, že krycí list může být podepsán pouze jedním statutárním zástupcem, zvolíte možnost „Podepisuje návrh projektu“ pouze u jednoho jména (u toho, u koho víte, že bude žádost podepisovat), a u všech ostatních jmen zvolíte možnost „Nepodepisuje návrh projektu“.

Pokud se v průběhu roku změní statutární zástupce nebo namísto jednoho statutárního zástupce bude dokumenty k projektu podepisovat druhý statutární zástupce (vždy záleží na Vašich stanovách), je nutné toto poskytovateli dotace nahlásit, aby mohl do Vaší žádosti tyto změny zaznamenat. Pokud poskytovateli změny nenahlásíte, bude se Vám v průběhu celého roku na jednotlivé krycí listy (k průběžné zprávě a k závěrečné zprávě) generovat jméno statutárního zástupce zadaného v žádosti.

11. Další sekce je věnována době realizace projektu (sekce **1.8.**). Zde z nabídky vyberete příslušný měsíc, kdy Váš projekt začnete realizovat a zároveň také měsíc konce projektu.



12. Předposlední část sekce **1. Identifikační údaje projektu**, se týká místa, v kterém bude Váš projekt realizován, tzn. například město/obec a jeho určitá část.



13. Závěrečnou částí této velké složky (**1. Identifikační údaje projektu**) tvoří podsložka **1.10. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám**. Po kliknutí na pole stejného názvu (opět ve stromové struktuře) zjistíte, že obsahuje dvě samostatné sekce. První z nich nese název **1.10.1. Osoby, v nichž má organizace žadatele podíl**.

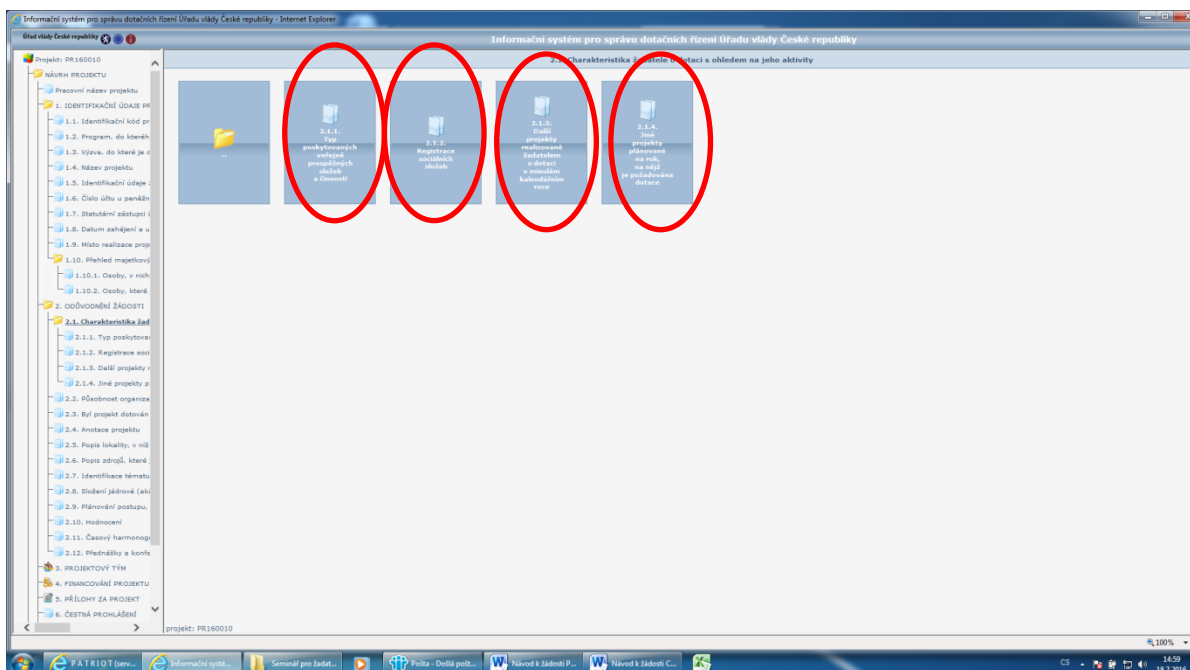
- Pokud taková/é osoba/y existují, použijte pro jejich zaregistrování tlačítko **Přidat**, které najdete v dolní části obrazovky. Poté se Vám objeví stránka, na které vyplníte požadované informace. Po ukončení vyplňování opět kliknete na tlačítko **Uložit** a vrátíte se o krok zpět do podsložky **1.10. Přehled**

majetkových vztahů k jiným osobám, tím, že na tuto ikonku znovu kliknete. Pokud bude chtít do žádosti zavést více takových osob, vždy se vrátíte do dané složky a znovu použijete tlačítko Přidat.

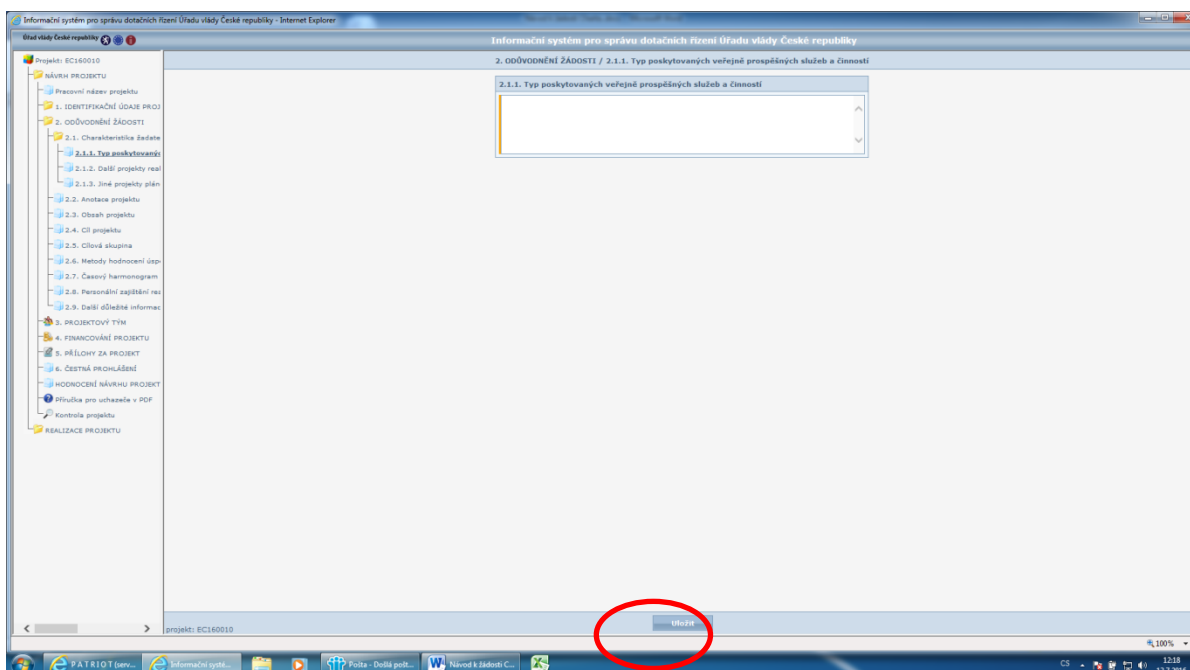
- Druhou možností v podsložce **1.10. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám** je bod **1.10.2. Osoby s podílem v organizaci žadatele**. Pokud opět taková/é osoba/y existuje/í, postupujte stejně, jak bylo popsáno v předchozím bodu, to znamená pomocí tlačítka **Přidat** a po vyplnění pomocí tlačítka **Uložit**.
- Pokud v bodech **1.10.1. a 1.10.2. nejsou** osoby, které byste do žádosti chtěli přidat, jednoduše tento krok přeskočte a pokračujte k další sekci žádosti. V sekci kontrola projektu Vám pak oranžovou barvou vyskočí upozornění, že v této sekci jste nepřidali žádné osoby. Jedná se pouze upozornění a ne o chybu a žádost bude možné s tímto upozorněním odeslat.

V této fázi jste ukončili vyplňování části žádosti s názvem 1. Identifikační údaje projektu a můžete postoupit do sekce 2. Odůvodnění žádosti. Stále se v aplikaci pohybujte pomocí stromové struktury v levé části obrazovky.

14. Složka **2. Odůvodnění žádosti** opět obsahuje několik sekcí, jejichž přehled se Vám zobrazí poté, co na ikonu **2. Odůvodnění žádosti** kliknete. Jako první je podsložka **2.1. Charakteristika žadatele o dotaci s ohledem na jeho activity**. Ta obsahuje čtyři sekce, které je nutno vyplnit a dostanete se k nim rozkliknutím podsložky **2.1..**



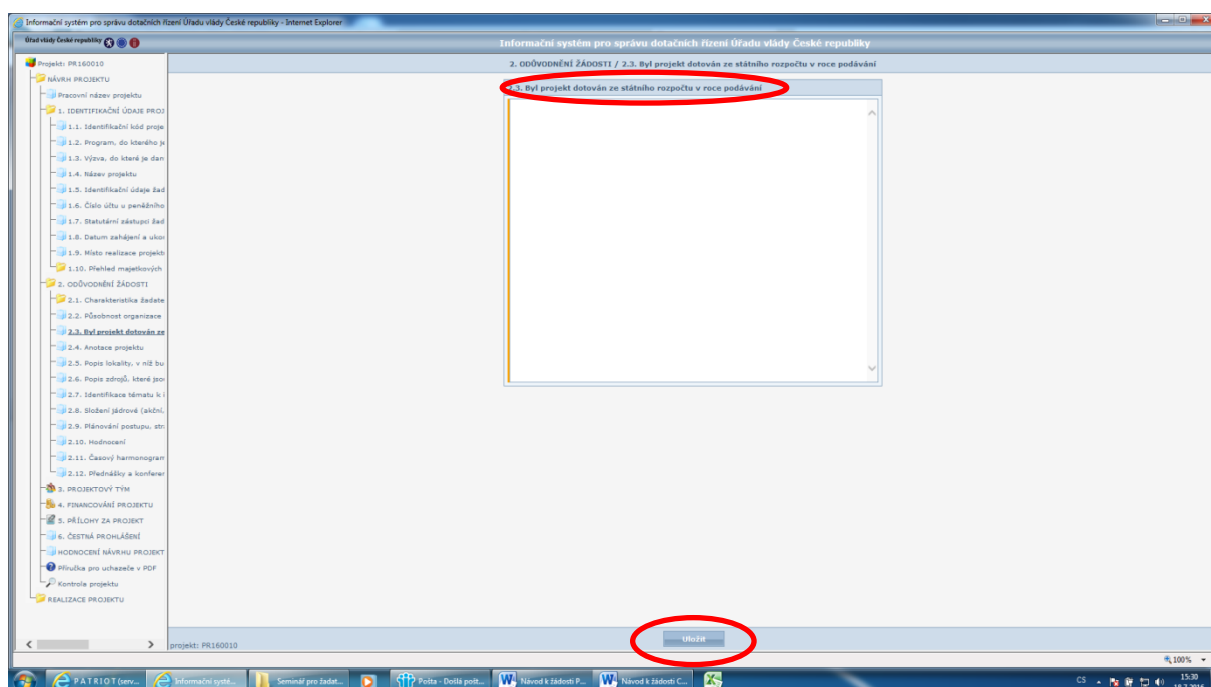
15. První z těchto sekcí je pojmenována **2.1.1. Typ poskytovaných veřejně prospěšných služeb a činností**. Zde vyplníte příslušné pole, podle služeb, které Vaše organizace/instituce poskytuje. Pokud Vaše organizace veřejně prospěšné služby a činnost neposkytuje, uveďte tam tuto skutečnost. Až s vyplňováním pole skončíte, opět klikněte na tlačítko **Uložit** v dolní části obrazovky a pomocí stromové struktury se přesuňte do bodu **2.1.2. Registrace sociálních služeb**.



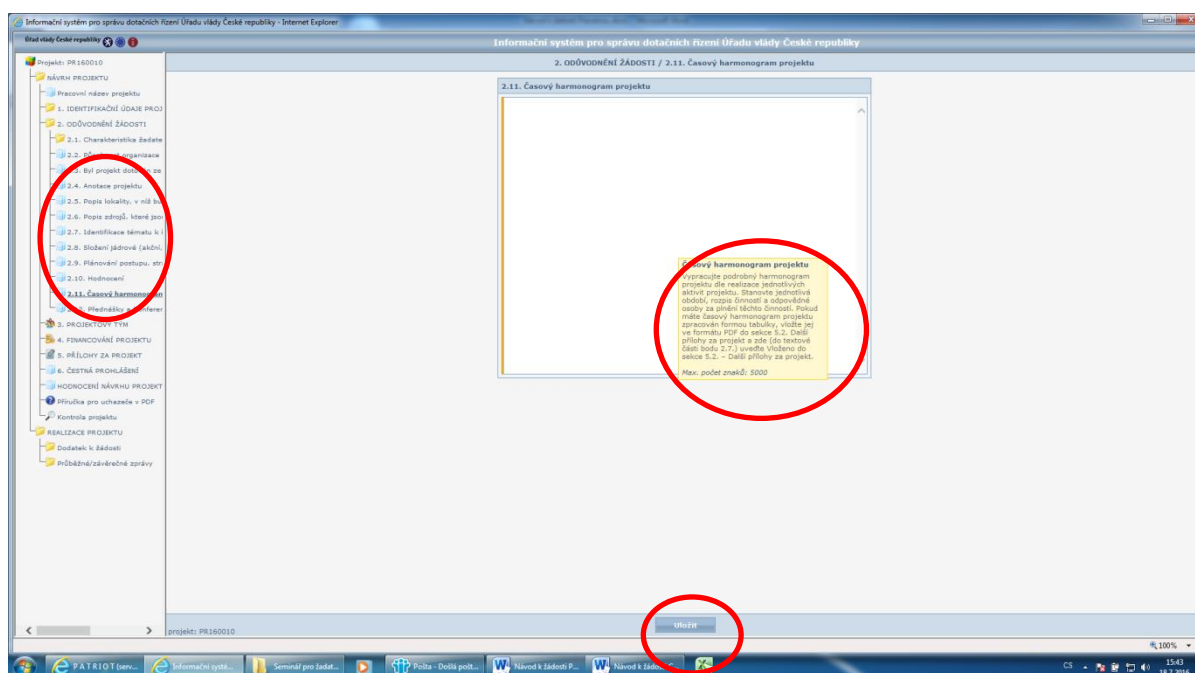
16. Stejným způsobem, jako jste vyplnili bod **2.1.1.**, vyplňte také body **2.1.2. Registrace sociálních služeb**; **2.1.3. Další projekty realizované žadatelem o dotaci v minulém kalendářním roce** a **2.1.4. Jiné projekty plánované na rok, na něž je požadována dotace**. To znamená, že dané pole vyplníte, i pokud dané skutečnosti nebyly realizovány. Pokud nevíte, co do daného pole přesně zapsat, tak poté, co na pole, kde se vpisuje text, najedete kurzorem, zobrazí se Vám nápověda se specifikací vyplňovaného pole. Každou tuto sekci nezapomeňte uložit.

17. Dále budete vyplňovat sekci **2.2. Působnost organizace**. Tato sekce obsahuje několik polí k vyplnění, viz obrázek. U všech těchto polí (**2.2.1. – 2.2.4.**) odpovídáte buď „Ano“ nebo „Ne“. Pokud v daném poli odpovíte Ne, svou specifikaci vysvětlíte v bodě následujícím. Například: pokud Vaše organizace nepůsobí na mezinárodní ani celostátní úrovni, zapíšete do kolonek **2.2.1. a 2.2.2. Ne**; pokud působí například v kraji Pardubickém, Středočeském a kraji Vysočina, zapíšete tuto skutečnost do kolonky **2.2.3.** a do kolonky **2.2.4.** již uvedete pouze příklady lokalit, které se vztahují bezprostředně k Vašemu projektu.

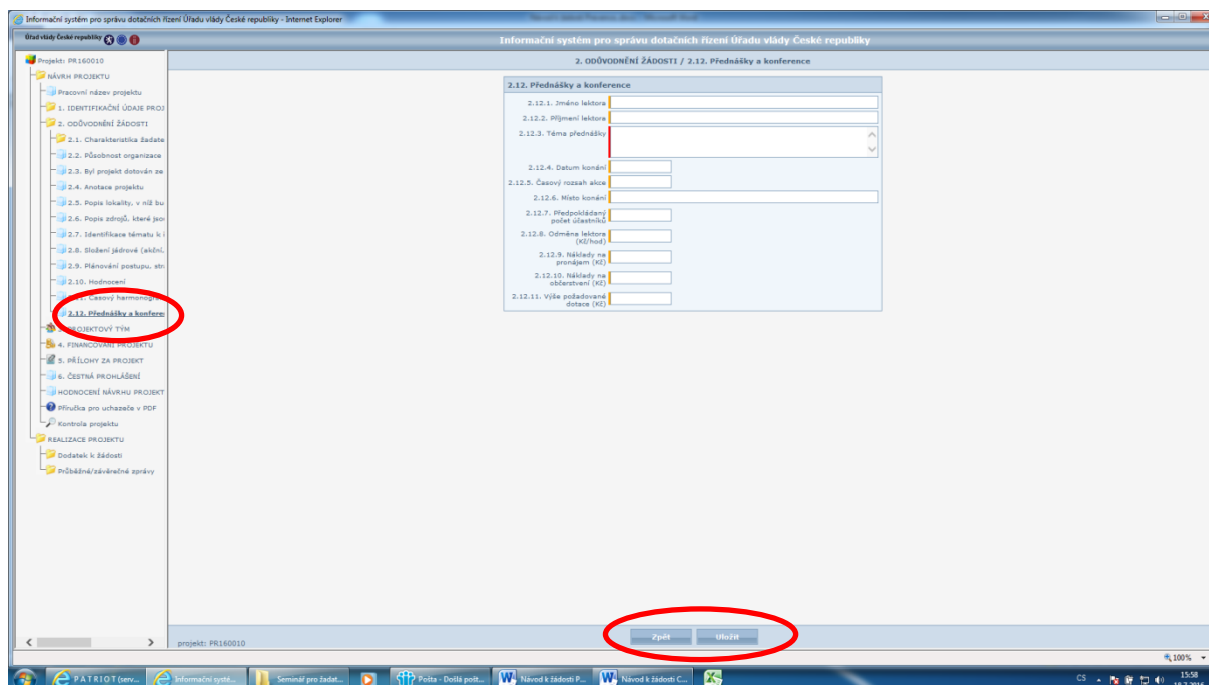
18. Kolonka **2.3.**, ke které se dostanete opět pomocí stromové struktury v levé části obrazovky, se týká dotace projektu v minulém roce. To znamená, že pokud jste na ten samý projekt, o jehož podporu žádáte i nyní, dostali dotaci ze státního rozpočtu již v minulém roce, uveďte zde, od jakého orgánu byla tato dotace poskytnuta a také, jaká byla její výše. Opět nezapomeňte toto pole uložit.



19. Popis samotného projektu začíná sekcí **2.4. Anotace projektu**, kde stručně uvedete, o čem Váš projekt je. Tyto informace mohou být uveřejněny, měly by tedy obsáhnout opravdu to nejdůležitější a naopak se vyvarovat citlivých informací, například o daných lokalitách.
20. Další informace o projektu se vyplňují v sekcích **2.5. Popis lokality**, v níž budete projekt realizovat; **2.6. Popis zdrojů, které jsou v lokalitě k dispozici**; **2.7. Identifikace tématu k řešení a očekávaný výsledek**; **2.8. Složení jádrové (akční, projektové) skupiny**; **2.9. Plánování postupu, strategie řešení**; **2.10. Hodnocení** a **2.11. Časový harmonogram**. Všechny tyto sekce se vyplňují stejným způsobem a jsou označeny oranžovou barvou, to znamená, že jejich vyplnění je před odesláním žádosti povinné. Všechny tyto sekce najdete ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky. Po rozkliknutí požadované sekce se Vám objeví vyplňované okno (viz obrázek), do kterého vepíšete požadované informace. Pokud najedete na místo, kam se text zapisuje, objeví se Vám bližší informace o tom, co máte do daného pole vyplnit. Po vyplnění každého pole, informace uložíte (pomocí tlačítka v dolní části obrazovky) a postoupíte k další sekci opět pomocí stromové struktury v levé části obrazovky.

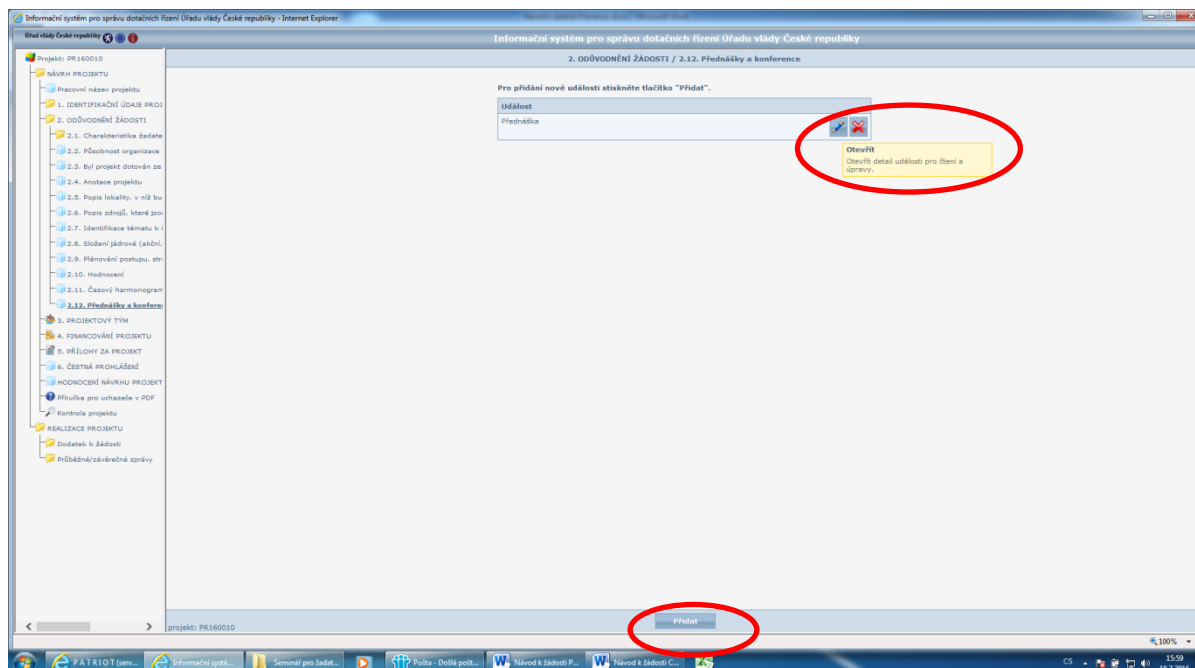


21. Poslední sekci ve složce **2. Odůvodnění žádosti** je sekce **2.12. Přednášky a konference** (opět se k ní dostanete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky). Pokud takové události plánujete pořádat, vložíte je do žádosti pomocí tlačítka **Přidat**, které se Vám objeví v dolní části obrazovky poté, co otevřete sekci **2.12. Přednášky a konference**. Údaje o dané události vyplníte do kolonek (viz obrázek) a opět vše uložíte pomocí tlačítka **Uložit** v dolní části obrazovky.



Pokud budete pořádat více takových událostí, musí být do žádosti zavedena každá taková událost zvlášť. Poté, co zmíněným způsobem uložíte vyplněné informace o akci, kliknete znovu na kolonku **2.12. Přednášky a konference** a pomocí tlačítka **Přidat** v dolní části obrazovky přidáte další událost a takto stále dokola, dokud nebudou v žádosti všechny Vámi plánované události. Pokud budete chtít dané údaje

upravovat, provedete to tak, že opět rozkliknete sekci **2.12. Přednášky a konference** a kliknete na obrázek „Tužky“ vedle Vámi zavedené události. Tím se Vám otevře Vámi vyplňovaná tabulka, kde dané údaje upravíte a znovu uložíte.



Po vyplnění všech těchto sekcí a jejich uložení jste ukončili sekci 2. Odůvodnění žádosti a můžete se přesunout k sekci 3. týkající se personálního obsazení Vašeho projektu.

22. Po kliknutí na kolonku **3. Projektový tým**, ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky, se Vám opět zobrazí všechny položky, které bude potřeba v této sekci vyplnit. Jako první v sekci **3. Projektový tým** je položka **3.1. Počty pracovníků**, po jejímž otevření se Vám zobrazí následující tabulka, kde budete vyplňovat požadované informace. V poli prvním **3.1.1. Celkový počet pracovníků**, uvedete celkový počet placených pracovníků Vaší organizace bez ohledu na výši úvazku, typ pracovní smlouvy apod. V okně druhém (**3.1.2. Přepočtený počet placených pracovníků**) uvedete celkový počet pracovníků po jejich přepočítání na celé úvazky. U zaměstnanců na DPP či DPČ provedete převod na plné úvazky pomocí vzorce: počet odpracovaných hodin/roční fond pracovní doby (2080 h.) = výše úvazku.

Poslední položka této sekce **3.1.3.** se týká počtu dobrovolníků, kteří se budou na realizaci projektu podílet. Pomocí stromové struktury se přesunete k bodu **3.2. Realizátor projektu**.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

3. PROJEKTOVÝ TÝM / 3.1. Počty pracovníků

3.1. Počty pracovníků	
3.1.1. Celkový počet placených pracovníků	0
3.1.2. Přepočtený počet placených pracovníků	0
3.1.3. Počet dobrovolníků podléhajících se na realizaci projektu	0

projekt: PR160010

23. V sekci **3.2. Realizátor projektu (řešitel)** vyplníte údaje o osobě, která bude za projekt a jeho realizaci zodpovědná. Informace opět uložíte.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

3. PROJEKTOVÝ TÝM / 3.2. Realizátor projektu (řešitel)

3.2. Realizátor projektu (řešitel)	
3.2.1. Titul před jménem	
3.2.2. Jméno	
3.2.3. Příjmení	
3.2.4. Titul za jménem	
3.2.5. Funkce	
3.2.6. Telefon	
3.2.7. E-mail	
3.2.8. Organizace	
3.2.9. Kontaktní adresa	

projekt: PR160010

24. V sekci **3.3. Zaměstnanci projektu** přidáváte zaměstnance hrazené v rámci projektu. Každého ze zaměstnanců přidáte do projektu tak, že po rozkliknutí sekce **3.3. Zaměstnanci projektu** stisknete tlačítko **Přidat**, které se nachází v dolní části obrazovky. Poté se Vám zobrazí následující stránka s tabulkou, kde vyplníte údaje o zaměstnanci. Opět nezapomeňte stisknout tlačítko Uložit. Pokud potřebujete do žádosti uvést více zaměstnanců, učiníte tak způsobem, že ve stromové struktuře kliknete opět na ikonu **3.3. Zaměstnanci projektu** a pomocí tlačítka **Přidat** vložíte údaje o další osobě. Vždy údaje uložte.

25. Poslední sekci ve složce **3. Projektový tým** je sekce **3.4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**. Pokud takové dohody ve Vašem projektu figurují, postupujte stejně, jako v bodě **3.3.**, tzn. pomocí tlačítka **Přidat** se Vám otevře obdobné okno, kde vyplníte požadované údaje, které poté pomocí tlačítka **Uložit** uložíte.

Tímto krokem jste dokončili sekci 3. Projektový tým.

26. Následující oddíl žádosti o dotaci se týká financování (oddíl 4.). Po rozkliknutí této složky (**4. Financování projektu**) ve stromové struktuře aplikace, se Vám zobrazí dvě tabulky, které budete postupně vyplňovat. V první z nich (**4.1. Náklady/dotace**) budete vyplňovat částky do jednotlivých polí, podle jejich účelnosti. V prvním sloupci v jednotlivých řádcích uvedete pro celkový rozpočet projektu, a ve druhém sloupci v jednotlivých řádcích pak uvedete, jakou částku a v jaké výši požadujete hradit z dotace ÚV. **U položky, na níž žádáte dotaci, musíte vždy uvést specifikaci této položky, která by měla vyjadřovat, k čemu požadovaná dotace bude použita.** Tento komentář vepíšete do posledního sloupce této rozpočtové tabulky. Při vyplňování této rozpočtové tabulky si dejte pozor na to, jaké náklady jsou pro Váš dotační program uznatelné a naopak neuznatelné. To upravuje Směrnice VÚV č. 2/2016 o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv, ve znění pozdějších předpisů, kterou naleznete jak na webových stránkách ÚV ČR, tak i ve webové aplikaci v sekci Příručka pro uchazeče.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

3. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU / 3.1. Náklady/dotace

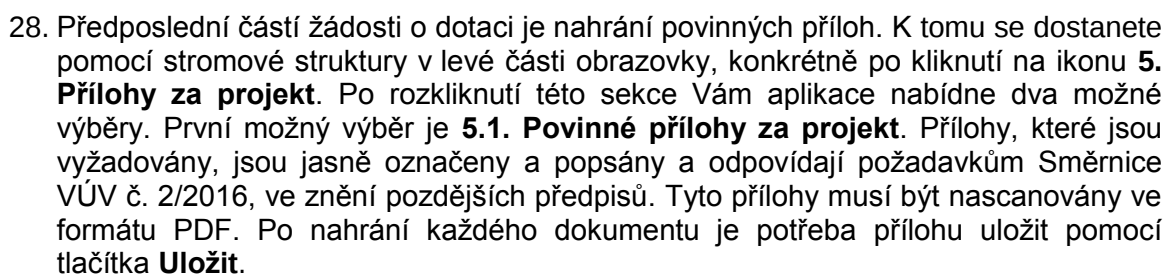
Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace ÚV ČR (Kč)	Komentář k položce rozpočtu dotace
Vybavení DDH do 40 tis. Kč			
Ostatní materiální			
1.1. Materiální celkem			
Energie			
1.2. Energie celkem			
Opravy a udržování			
1.3. Opravy a udržování celkem			
Čestovné tuzemské			
Čestovné zahraniční			
1.4. Čestovné celkem			
Telekomunikace a spoje			
Nájemné			
Školení a kurzy			
Pořízení DDH do 50 tis. Kč			
Ostatní služby			
1.5. Služby celkem			
Hrubé mzdy/přiaty			

Projekt: KVL70002

16:27 16.8.2016

Při vyplňování rozpočtové tabulky funguje tzv. křížová kontrola, tzn., že některé hodnoty jsou kontrolovány napříč jednotlivými tabulkami. V dolní části tabulky jsou automaticky sčítány Vámi zadané částky a je také vypočítávána Vaše celková spoluúčasť na financování projektu. Nezapomeňte, že požadovaná dotace nesmí překročit 70 % státních prostředků z celkového rozpočtu projektu.

27. Druhá část sekce **4. Financování projektu** se týká zdrojů, ze kterých požadujete nebo získáte prostředky pro Váš projekt (sekce **4.2. Zdroje**). V této tabulce opět fungují tzv. křížové kontroly, aby nedocházelo k tomu, že se jednoduše „přepočítáte“. Zkontrolujte si také, že částky v tabulce 4.1. jsou shodné s částkami v tabulce 4.2.. Například hodnota v tabulce 4.2. Osobní celkem (v řádku Sekce pro lidská práva ÚV ČR) musí odpovídat hodnotě 1.6. Osobní náklady celkem (ve sloupci Rozpočet dotace ÚV ČR) v tabulce 4.1. apod. Pokud aplikace v tabulkách identifikuje nějakou chybu/nesoulad, upozorní Vás na to v sekci Kontrola projektu.



Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky - Internet Explorer

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

5. PŘÍLOHY ZA PROJEKT / 5.1. Povinné přílohy za projekt

Soubor přílohy musí být ve formátu PDF a jeho velikost nesmí přesáhnout 10 MB.

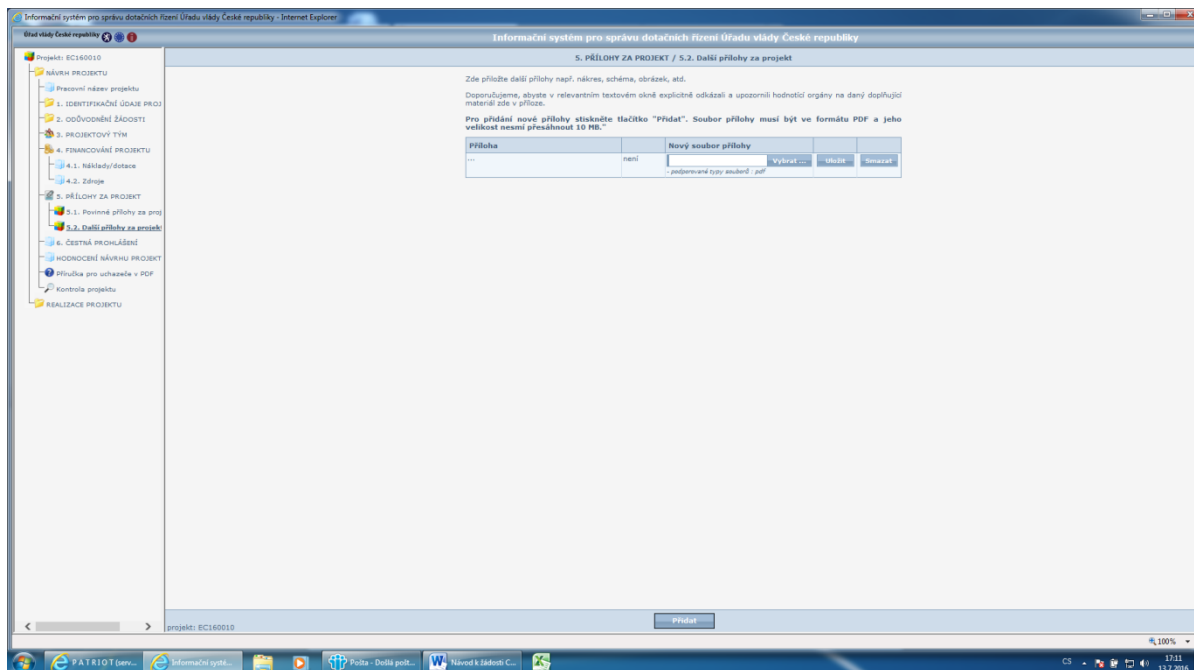
Do přílohy „Základní informace o externím supervizoru“ vložíte scan originálu podepsaný supervizorem - státníkem či dokumentem Základní informace o externím supervizoru, vyplíte, podepíšete, naskenujete do PDF a vložíte do povinných příloh.

Nový soubor přílohy				
Informační výkaz (základní informace - rozpracované výsledky a přílohy) - šablona	Edovat	Výbrat ...	Uložit	Smazat
- podprůměrný typ soubor: pdf				
veřejnost: 04.08 vložit: 07.03.2016 11:24:27				
Základní informace o externím supervizoru	Edovat	Výbrat ...	Uložit	Smazat
- podprůměrný typ soubor: pdf				
veřejnost: 04.08 vložit: 07.03.2016 11:24:26				
Stanovy	Edovat	Výbrat ...	Uložit	Smazat
- podprůměrný typ soubor: pdf				
veřejnost: 04.08 vložit: 07.03.2016 11:24:33				
Kopie smlouvy s bankou	Edovat	Výbrat ...	Uložit	Smazat
- podprůměrný typ soubor: pdf				
veřejnost: 04.08 vložit: 07.03.2016 11:24:37				

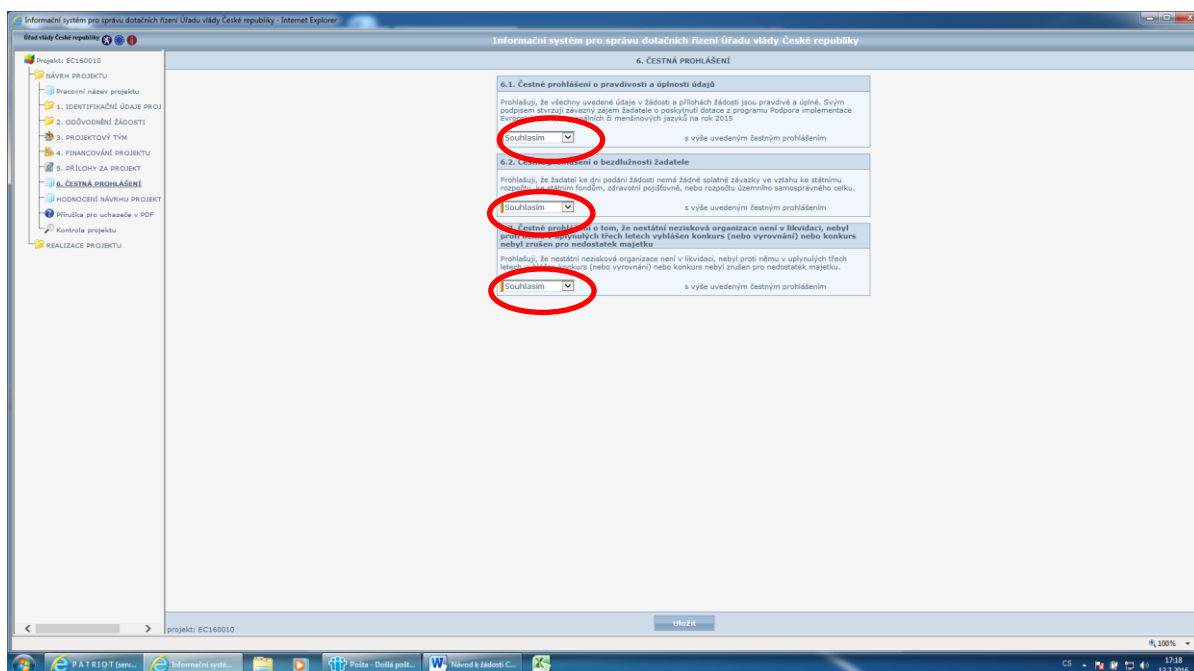
Pokud má některá z povinných příloh více částí, uložte tyto části do jedné přílohy PDF nebo v této sekci vložíte pouze hlavní dokument a další dokumenty (na které se budete odkazovat v hlavním dokumentu) vložíte do sekce 5.2. Další přílohy za projekt.

projekt: PR160010

29. Pokud budete chtít nahrát obrázky, schémata, nákresy apod. můžete tak učinit v oddíle **5.2. Další přílohy za projekt**. Ta se nachází stejně jako složka předchozí v sekci **5. Přílohy za projekt**. Přílohy vložíte pomocí tlačítka **Přidat**, čímž se Vám otevře následující stránka, kde nahrajete přílohy ve formátu PDF stejným způsobem, jako přílohy povinné.

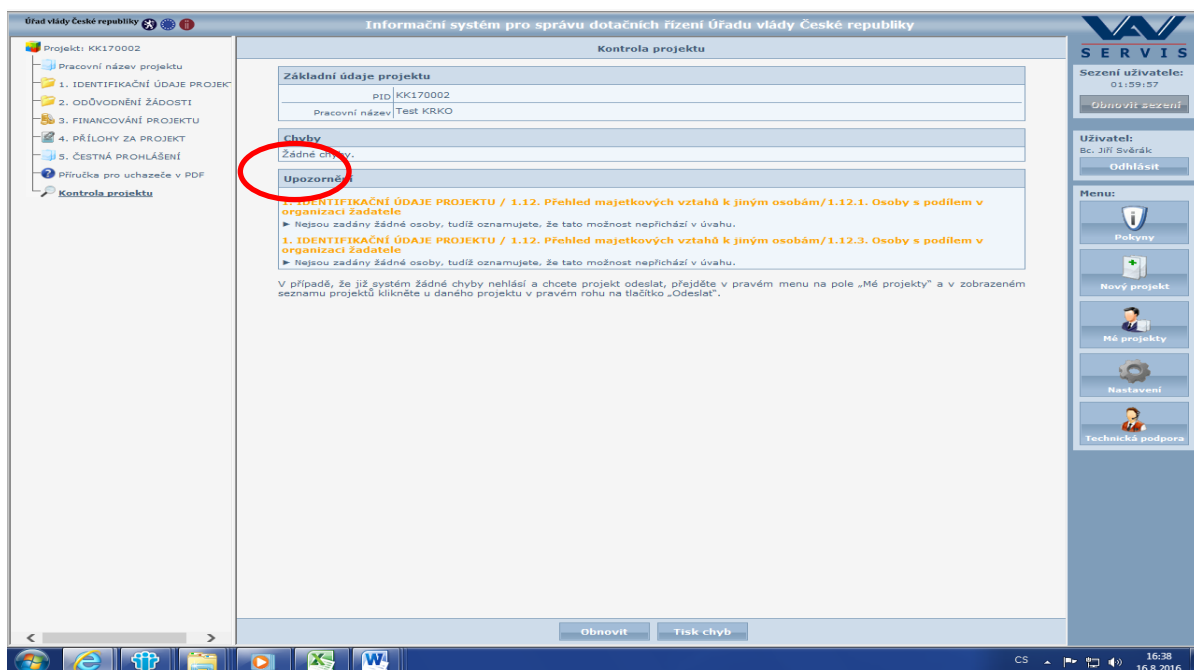


30. Závěrečnou část žádosti tvoří čestná prohlášení. K nim se dostanete opět pomocí stromové struktury kliknutím na ikonku **6. Čestná prohlášení**. Požadovaná čestná prohlášení jsou v aplikaci již předepsána, stačí tedy z nabídky vybrat, zda s daným tvrzením souhlasíte, či nikoli. Na závěr tato prohlášení opět uložíte.

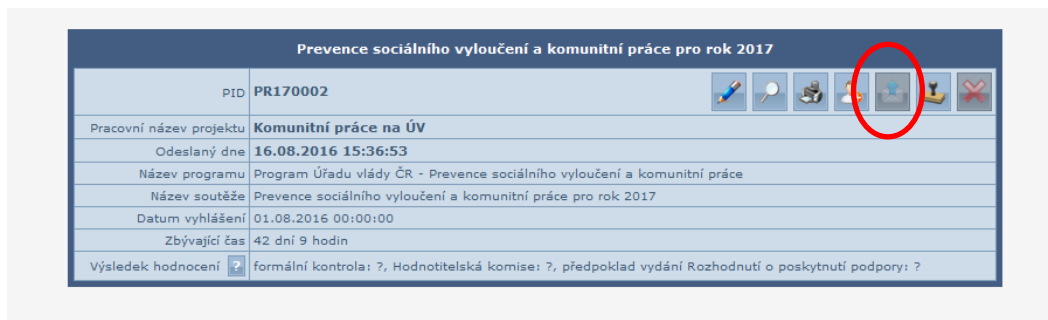


31. Uložením Čestných prohlášení jste ukončili vyplňování žádosti a dostáváte se k její kontrole a odeslání. Kontrolu Vámi vyplněné žádosti provedete tak, že stisknete tlačítko **Kontrola projektu** ve stromové struktuře v levé části obrazovky. Pokud Vaše žádost obsahuje nějaké chyby, například vynechaná pole, špatně okomentovaná pole, chybně vyplněný rozpočet s ohledem na křížové kontroly v tabulce apod. objeví se Vám na této stránce chybová hlášení. Tyto chyby si můžete pomocí tlačítka **Tisk chyb** v dolní části obrazovky vytisknout, aby se Vám lépe opravovaly. Všechny chyby, které Vám chybové hlášení nalezne, musí být odstraněny, jinak žádost nepůjde odeslat.

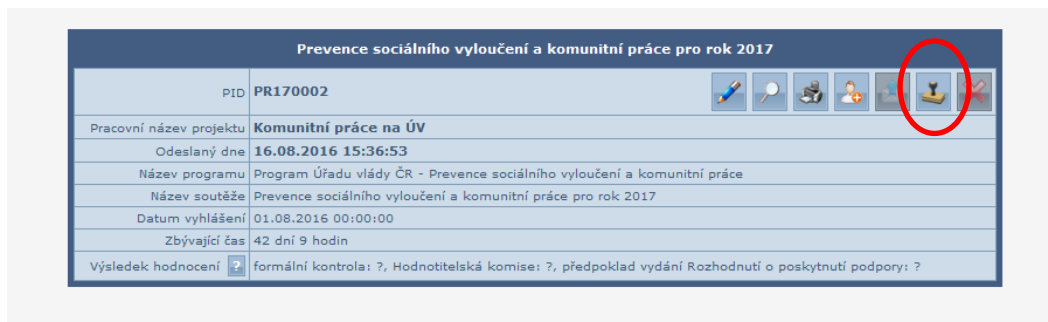
Při kontrole projektu se Vám na dané stránce mohou zobrazit také tzv. **Upozornění**. V tomto případě jde o informace, že některá pole nejsou například vyplněna, ovšem jejich vyplnění není závazné, tudíž Vám žádost půjde odeslat i bez jejich vyplnění.



32. Pokud se Vám po stisknutí tlačítka Kontrola projektu v levé části obrazovky na dané stránce zobrazí, že Vaše žádost neobsahuje žádné chyby, můžete pokračovat k odeslání žádosti. Předtím si však můžete svou žádost vytisknout a zkontrolovat a to pomocí tlačítka **Tisk pracovní verze**.
33. Poté, co máte svou žádost již zkontrolovanou a připravenou k odeslání, otevřené složku **Mé projekty** v pravé části obrazovky (viz obrázek) a stisknete tlačítko **Odeslat**, jež je v daném okně jako páté v pořadí. Webová aplikace se Vás zeptá, zda si jste tímto krokem opravdu jisti a pokud Ano, Vaše žádost se odešle.



34. Poté ještě zbývá vytisknout potvrzení o odeslání průběžné zprávy (**tzv. krycí list**). Tlačítko k tomu určené najdete po odeslání žádosti opět v sekci Mé projekty (viz obrázek). Vygenerovaný krycí list si vytisknete a necháte podepsat statutárním zástupcem Vaší organizace. Pokud jste v sekci 1.7. Statutární zástupce organizace vyplnili více jmen a u všech vybrali možnost „Podepisuje návrh projektu“, tak se Vám všechna tato jména na krycí list vygenerují a bude požadován jejich podpis. Pokud má Vaše organizace více statutárních zástupců a Vaše stanovy umožňují zastupování spolku statutárními zástupci individuálně, doporučujeme zvolit pouze jednoho, jež bude za podepisování zodpovědný.



Prevenice sociálního vyloučení a komunitní práce pro rok 2017	
PID	PR170002
Pracovní název projektu	Komunitní práce na ÚV
Odeslaný dne	16.08.2016 15:36:53
Název programu	Program Úřadu vlády ČR - Prevenice sociálního vyloučení a komunitní práce
Název soutěže	Prevenice sociálního vyloučení a komunitní práce pro rok 2017
Datum vyhlášení	01.08.2016 00:00:00
Zbývajcí čas	42 dní 9 hodin
Výsledek hodnocení	formální kontrola: ?, Hodnotitelská komise: ?, předpoklad vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory: ?

Vytisknutý a podepsaný krycí list je nutné odeslat nejpozději do **30. září 2017** a to buď pomocí **datové schránky (ID datové schránky ÚV ČR trfaa33)** nebo v listinné podobě (**nejlépe doporučeně**) na adresu ÚV ČR:

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

Obálku označte nadpisem „ŽÁDOST – Prevenice 2018“.

V případě, že namísto statutárního zástupce podepisuje potvrzení pověřená osoba, je nutné ke krycímu listu přiložit originál či úředně ověřenou kopii plné moci. Plná moc musí být podepsána jak zmocnitelem, tak zmocněncem.

V případě problémů či nejasností se obraťte na:

Mgr. Hanu Vitovskou, telefon +420 602 541 320 nebo +420 296 153 125, email: vitovska.hana@vlada.cz

Bc. Kláru Jůnovou, telefon +420 296 153 576, email: junova.klara@vlada.cz.