



DOTAČNÍ PROGRAM

Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce 2019

Klára Jůnová

Lichtenštejnský palác Úřadu vlády ČR
13. září 2018



Účel dotace

Dotace se poskytuje na projekty, jejichž účelem je poskytnout podporu a pomoc Romům s cílem předcházet sociálnímu vyloučení a odstraňovat jeho důsledky

Z programu lze podpořit projekty:

- využívající principy komunitní práce v romských komunitách/lokalitách
- jejichž aktivity doplňují terénní práci, sociální programy a sociální služby



Účel dotace

- Doplnkovou součástí projektu může být informační a edukační činnost
- Jen výjimečně lze podpořit projekty, kde je dotace ÚV ČR pouze doplňkovým zdrojem
- Projekty musí být v souladu se Zásadami dlouhodobé Koncepce romské integrace do roku 2025, Strategií romské integrace do roku 2020 a komunitními plány nebo strategickými či koncepčními materiály obcí, na jejichž území se projekt realizuje, které se vztahují k integraci, resp. sociálnímu začleňování Romů
- Projekty by měly podporovat multidisciplinární přístupy



Žadatelé o dotaci

- Spolek
- Ústav
- Účelové zařízení církve
- Obecně prospěšná společnost
- Nadace či nadační fond

Dotaci lze poskytnout pouze organizaci, která byla zřízena alespoň jeden rok před podáním žádosti o poskytnutí dotace a má alespoň jeden rok zkušeností se stejným nebo obdobným typem aktivit, na které žádá dotaci.

Žadatelé o poskytnutí dotace musí mít řádně splněné povinnosti stanovené zákonem č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících, ve znění pozdějších předpisů (<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2013-304>).



Veřejný rejstřík

- Při formální kontrole budou kontrolovány údaje zapsané ve veřejném rejstříku podle § 25 (26 a 29) a § 66 - 68 zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících **právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů**
- (1) **Do veřejného rejstříku se zapíše**
 - a) jméno a sídlo zapsaného spolku,
 - b) předmět činnosti spolku
 - c) právní forma právnické osoby,
 - d) den vzniku a zániku právnické osoby,
 - f) identifikační číslo osoby,
 - g) informace ohledně statutárního orgánu,
 - h) informace ohledně kontrolního orgánu, (je-li stanoven)
 - j) případné informace o statusu veřejné prospěšnosti,
 - k) další skutečnost, o které to stanoví tento nebo jiný zákon,
 - l) den, k němuž byl zápis proveden.

Veřejný rejstřík

- **§ 29 Doplnující skutečnosti zapisované do SR**
(1) Do spolkového rejstříku se o spolku zapíše také
 - a) předmět vedlejší hospodářské činnosti, je-li vykonávána,
 - b) název nejvyššího orgánu,
 - c) informace o rozhodčí komise (je-li stanovena)
 - d) název, sídlo a identifikační číslo všech jeho pobočných spolků
- **§ 66 – 68 Sbírka listin**
- **Obdobné u rejstříku církevních osob**



Proces poskytování dotace

- Žádost o poskytnutí dotace do XXX + krycí list do XXX
- Výzva k odstranění formálních nedostatků (říjen 2018)
- Jednání Komise pro hodnocení projektů (listopad/prosinec 2018)
 - využívá hodnocení min. 2 hodnotitelů a posouzení žádosti poskytovatelem (zpravidla dotační pracovník)
- Úprava žádosti na doporučení Komise (leden 2019)
(+ Závěrečná zpráva a vyúčtování dotace 2018)
- Posouzení upravené žádosti Komisí (únor 2019)
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace + rozhodnutí o zamítnutí žádosti (březen 2019)
- Závěrečná zpráva a vyúčtování (únor 2020)



Podání žádosti

- 1 žádost = 1 projekt
- K žádosti je nutno přiložit
 - bankovní identifikaci účtu, na který má být případná dotace převedena (kopie smlouvy s bankou nebo potvrzení o vedení účtu žadatele)
 - základní informace o externím supervizorovi
 - **vyplněný přehled výstupů projektu**
 - *originál nebo ověřenou kopii plné moci*



Podání žádosti

- Elektronické odeslání žádosti **nejpozději do XXX 2018**
- Doručení krycího listu podepsaného statutárním zástupcem na Úřad vlády **nejpozději do XXX 2018**
- Včasné podání žádosti = doručení podepsaného krycího listu
- Den doručení písemnosti = dodání do datové schránky Úřadu vlády nebo datum otisku razítka podací pošty na obálce anebo datum otisku razítka podatelny Úřadu.
- *Žadatel, jež vlastní datovou schránku by ji měl při komunikaci s orgány státní správy **používat!***



Podání žádosti

- Krycí list zasílejte prostřednictvím:
 - datové schránky, ID datové schránky: *trfaa33*;
 - provozovatele poštovních služeb:

*Úřad vlády ČR
Sekce pro lidská práva - KRP
nábř. E. Beneše 4
118 01 Praha 1*

- Krycí list je možno také podat na podatelnu Úřadu vlády.



Shrnutí vývoje rozpočtu

- Rozpočet uvedený v žádosti o poskytnutí dotace
- Návrh Komise na úpravu žádosti (včetně rozpočtu) a návrh výše poskytnuté dotace
- Úprava žádosti
 - úprava rozpočtu v reakci na výši dotace a v reakci na hospodárnost jednotlivých nákladů – **Ceny obvyklé zařízení hrazeného z dotace**
 - vyškrtnání položek neuznatelných nákladů – **Výzva k podání žádosti**
 - úprava zařazení položek do rozpočtu – **Návod k vyplnění rozpočtu**
- Schválení úpravy žádosti Komisí
- Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace – **konečná a závazná podoba rozpočtu**

Sestavování rozpočtu dotace

- Maximálně 70 % celkových nákladů projektu
- Maximálně 70 % státních prostředků na celkových nákladech projektu
- Principy 3E
- Náklady vztahující se **POUZE k realizaci projektu a výstupům projektu**
- Náklady vzniklé od **1.1.2019 do 31.12.2019**
- Odůvodněnost jednotlivých nákladů v žádosti
- Specifikace jednotlivých nákladů

Neuznatelné náklady dotace

- Všechny neuznatelné náklady jsou uvedeny ve Výzvě k podání žádosti
- Nejvíce problematické:
 - mzdy pracovníků projektu hrazených z dotace a jejich limity
 - odměny pracovníků na DPČ/DPP hrazených z dotace a jejich limity
 - zákonné odvody a další sociální náklady hrazené z dotace a jejich limity
 - náklady na občerstvení u akcí předem plánovaných v projektu, jako jsou odborné konference, workshopy, semináře a obdobné akce



Mzdy a odměny pracovníků projektu hrazené z dotace a jejich limity

Kvalifikační předpoklady

(1) Kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách (dále jen "potřebné vzdělání") jsou

1. platová třída: základní vzdělání nebo základy vzdělání
2. platová třída: základní vzdělání nebo základy vzdělání
3. platová třída: střední vzdělání
4. platová třída: střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5. platová třída: střední vzdělání s výučním listem
6. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou
8. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou
9. platová třída: vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10. platová třída: vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
12. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
13. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
14. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
15. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
16. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.

- Maximálně 2násobek měsíčního tarifu zvolené platové třídy vždy v platovém stupni
- Maximálně 13. platová třída
- Vypočítané maximální částky se vztahují pouze k **požadované výši dotace**. Celková výše mzdy/odměny pro pracovníky projektu se může lišit v závislosti na spoluúčasti.
- **Vypočítané částky zaokrouhluje na celé koruny dolů!**

Platový stupeň	Počet let započitatelné praxe	Platová třída												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	do 1 roku	9070	9850	10670	11570	12530	13590	14740	16000	17360	18810	20450	22160	24020



Mzdy pracovníků projektu hrazených z dotace a jejich limity

3. PROJEKTOVÝ TÝM / 3.3. Zaměstnanci projektu

3.3. Zaměstnanci projektu

3.3.1. Jméno	Zaměstnanec
3.3.2. Příjmení	Projektu
3.3.3. Funkce	koordinátor dotací
3.3.4. Pracovní úvazek	0,3
3.3.5. Dosažené vzdělání	bakalářské vzdělání
3.3.6. Délka odborné praxe (počet let)	5
3.3.7. Tarifní třída	Tarif 12
3.3.8. Mzda za 1 měsíc (Kč)	25 000
3.3.9. Počet měsíců	8
3.3.10. Mzda za rok - celkem (Kč)	60 000,00
3.3.11. Částka hrazená z dotace ÚV ČR za rok - celkem (Kč)	55 000

3.3.8. **Hrubá mzda**
za 1 měsíc na **plný úvazek**

3.3.11. **Limitováno**
nařízením vlády č. 341/2017 Sb.



Odměny pracovníků na DPČ/DPP projektu hrazených z dotace a jejich limity

3. PROJEKTOVÝ TÝM / 3.4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

3.4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

3.4.1. Jméno	Zaměstnanec
3.4.2. Příjmení	Projektu
3.4.3. Funkce	lektor romštiny
3.4.4. Typ spolupráce	dohoda o provedení práce
3.4.5. Dosažené vzdělání	vysokoškolské vzdělání
3.4.6. Délka odborné praxe (počet let)	10
3.4.7. Odměna za 1 hodinu (Kč)	261
3.4.8. Plánovaný počet hodin/projekt (rok)	15
3.4.9. Odměna za rok - celkem (Kč)	3 915
3.4.10. Částka hrazená z dotace ÚV ČR za rok - celkem (Kč)	3 000

Výpočet hodinové odměny:

**maximálně 2násobek
zvoleného měsíčního tarifu v
1. platovém stupni / 167 h
(stanoveno na základě fondu
pracovní doby pro rok 2019)**

3.4.10. Limitováno nařízením vlády č.
341/2017 Sb.



Zákonné odvody z mezd a odměn hrazené z dotace a jejich limity

3. PROJEKTOVÝ TÝM / 3.3. Zaměstnanci projektu

3.3. Zaměstnanci projektu

3.3.1. Jméno: Zaměstnanec

3.3.2. Příjmení: Projektu

3.3.3. Funkce: koordinátor dotací

3.3.4. Pracovní úvazek: 0,3

3.3.5. Dosažené vzdělání: bakalářské vzdělání

3.3.6. Délka odborné praxe (počet let): 5

3.3.7. Tarifní třída: Tarif 12

3.3.8. Mzda za 1 měsíc (Kč): 25 000

3.3.9. Počet měsíců: 8

3.3.10. Mzda za rok - celkem (Kč): 60 000,00

3.3.11. Částka hrazená z dotace ÚV ČR za rok - celkem (Kč): 55 000

Hrubé mzdy/platy	60 000	55 000	zaměstnanec XY (úvazek 0,3)
OON (DPČ/DPP)	0	0	
Zákonné odvody	20 400	18 700	
Ostatní sociální náklady	0	0	
1.6 Osobní náklady celkem	80 400	73 700	

Zákonné odvody: hrubá mzda (odměna) x 0,34

Př. 60 000 x 0,34 = 20 400 Kč

55 000 x 0,34 = 18 700 Kč

DPČ – sociální a zdravotní pojištění u odměny nad 2 500 Kč/měsíc

DPP – sociální a zdravotní pojištění u odměny nad 10 000 Kč/měsíc



Náklady na občerstvení u akcí předem plánovaných v projektu, jako jsou odborné konference, workshopy, semináře a obdobné akce

- Rozepsat předpokládaný počet osob, délka trvání akce
- Limit 200 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce
- U kratší akce limit 25 Kč na hodinu/osobu

4.1. Náklady/dotace			
Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace ÚV ČR (Kč)	Specifikace rozpočtu
Vybavení DDHM do 40 tis. Kč	0	0	↑ ↓
Ostatní materiálové náklady	2 500	1 500	nákup jídla na seminář o romštině (5h/30 osob) = 750 Kč; papíry = 500 Kč; tonery = 250 Kč ↑ ↓

Další problematické části žádosti

- Sekce 2.8. Přednášky a konference
- Lektorné – DPP/DPČ – limity dle nařízení vlády 341/2017 Sb. – uvést v části 3. Projektový tým!

2.12.1. Jméno lektora lektor	2.12.2. Přijmení lektora lektor	2.12.3. Téma přednášky Ženy a migrace	
2.12.4. Datum konání 5.2.2018 - 6.2.2018	2.12.5. Časový rozsah akce 17	2.12.6. Místo konání Praha	2.12.7. Předpokládaný počet účastníků 60
2.12.8. Odměna lektora hrazená z dotace ÚV ČR (Kč/hod) 275	2.12.9. Náklady na pronájem hrazené z dotace ÚV ČR (Kč) 500	2.12.10. Náklady na občerstvení hrazené z dotace ÚV ČR (Kč) 12 000	2.12.11. Výše požadované dotace (Kč) 19 875
2.12.12. Jiné náklady Tlumočení - odměna 3.000 Kč/den (tj. 6.000 Kč za dvoudenní akci) Vysvětlení: odměna lektora: doba přednášení 5 h x 275 Kč/h=1.375 Kč občerstvení: 60 účastníků x 200 Kč = 12.000 Kč			

Další problematické části žádosti

- Tabulka 4.1. Náklady/dotace
 - **druh nákladu – výše požadované dotace** (nikoliv celého rozpočtu projektu!)
 - specifikace rozpočtu musí být věcná a výstižná (ne odkazovat na jiné části žádosti, jiné dokumenty apod.)

*4.1. Náklady/dotace			
Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace ÚV ČR (Kč)	Specifikace rozpočtu
Vybavení DDHM do 40 tis. Kč	0	0	
Ostatní materiálové náklady	12 500	2 500	papír 400 Kč, toner 1300 Kč, šanoný 200 Kč, obálky 100 Kč, psací potřeby 200 Kč, laminovací fólie 300 Kč

Další problematické části žádosti

- Tabulka 4.1. Náklady/dotace
 - zařazení nákladů do položek rozpočtu – viz **Návod k vyplnění rozpočtu**
 - Občerstvení na akcích – pokud formou nákupu = **Ostatní materiál** X pokud formou cateringu/dodavatelsky = **Ostatní služby**
 - Účetní programy apod. – pokud nákup zcela nového software = **Vybavení DDNM do 60 tis. Kč** X pokud formou prodloužení licence/pronájem na dobu určitou = **Ostatní služby**
 - Cestovné pracovníků (dle zákoníku práce, včetně náhrad – jízdné, stravné, ostatní náklady + musí být sjednána možnost vyslat zaměstnance na pracovní cestu + mít účetní doklad + doklad o započetí a ukončení cesty + používání soukromého vozidla – nutnost mít kalkulaci) = **Cestovné tuzemské x náklady na jízdné, občerstvení a ubytování pro cílovou skupinu = Ostatní služby**
 - Supervize = **Školení a kurzy**



Výstupy projektu

2. ODŮVODNĚNÍ ŽÁDOSTI / 2.10. Popis očekávaných výstupů projektu

Detailně popište konkrétní výstupy projektu (viz nápověda k poli). Jejich shrnutí poté vyplňte do tabulky Přehled výstupů projektu, která je ke stažení v části Povinné přílohy za projekt. Tato tabulka bude součástí rozhodnutí o poskytnutí dotace a plnění uvedených výstupů bude závazné.

2.10. Popis očekávaných výstupů projektu

Výstupy, které budou sumarizovány v tabulce Přehled výstupů projektu

příklad:

1. Výstup – 1x týdně doučování pro 10 – 15 dětí: doučování bude probíhat v lokalitě XY, kam bude 1x týdně docházet lektor XY. Doučování dětí dlouhodobě vede k jejich zlepšení ve školním prospěchu a navíc podporuje setkávání rodičů, které děti na doučování vodí. Z nich se poté formuje jádrová skupina
2. Výstup – realizace 3 vzdělávacích seminářů na téma: XY; XX; XZ. Témata seminářů byla vybrána při komunitním setkání ...



Výstupy projektu

Přehled výstupů projektu	
Cíl projektu: Realizace komunitní práce v lokalitě XXX, včetně vzdělávání dětí a osvěty příslušníků romské komunity	
Cílová skupina projektu: cca 15 dětí z lokality XXX, cca 50 dospělých z komunity v lokalitě XXX	
Výstupy projektu	Dokumentace a další relevantní zdroje pro ověření dosažení výstupů projektu (např. fotodokumentace, textové zápisy, deníky pracovníků, prezenční listiny, pozvánky, plakáty na akce apod.)
1. Výstup – 1x týdně doučování 10 – 15 dětí + setkávání jejich rodičů	záznamy o pravidelné realizaci doučování, prezenční listiny, fotodokumentace, počet pravidelně doučovaných dětí, procentuální zhodnocení návštěvnosti doučování; výstupy setkání rodičů
1. Výstup – 3 vzdělávací přednášky pro členy komunity (finanční gramotnost, právní minimum ...)	pozvánky na vzdělávací akce, záznam o provedených přednáškách (včetně označení témat, kterých se týkaly), pozvánka na akci, prezenční listiny, počet osob na jednotlivých akcích



Hodnocení žádosti

- Kritéria stanovená ve Výzvě k podání žádosti
- Formální hodnocení – provádí Oddělení RVZRM
- Věcné hodnocení – min. 2 hodnotitelé + vyjádření se Oddělení RVZRM
- Jednání Komise
 - postupuje sestupně od žádosti, která obdržela nejvíce bodů
 - navrhne vyšší dotace
 - doporučí případnou úpravu žádosti
 - posoudí upravenou žádost

Vydání rozhodnutí

- Žádosti se zcela vyhoví a dotace se zcela poskytne, tj. bez nutnosti úpravy žádosti nebo poté, co žádost byla upravena
- Žádosti se zčásti vyhoví a ve zbytku se zamítne
- Žádost se zcela zamítne



Změna rozhodnutí

- Je nutné ji provést v případě, že:
 - se změní výstupy projektu – jejich počet, jejich celková hodnota, jejich téma apod.
 - je nutné provést změnu v rozpočtu
- Změnu rozhodnutí lze provádět i vícekrát, ale
 - poskytovatel nemusí vyhovět buď z důvodu časové náročnosti administrativy při změně rozhodnutí; posoudí změnu jako neoprávněnou, neefektivní apod.
- **Vydání rozhodnutí o změně rozhodnutí nebo rozhodnutí o zamítnutí žádosti**



Závěrečné doporučení

- Vypočítané částky zaokrouhlujte **na celé koruny dolů!**
- **Všechny požadované náklady v žádosti dostatečně odůvodněte a to i náklady na mzdy a odměny**
- **Výstupy a aktivity projektu jasně a zřetelně popište a co nejvíce specifikujte!**
- Ved'te dostatečně průkaznou evidenci aktivit pro účely kontrol výstupů
- Dodržujte termíny
- **Seznamte se důkladně se všemi dokumenty (především Výzva k podání žádosti a Rozhodnutí), seznamte s těmito dokumenty i další osoby, především účetní**
- Při komunikaci s Úřadem vlády využívejte především datovou schránku, pokud zasíláte poštou, pozor na razítko na konci otevírací doby a raději zasílejte doporučeně pro případ ztráty dokumentu



DĚKUJEME ZA POZORNOST

Kontakt

Vedoucí oddělení: Martin Martínek, M.A., email
martinek.martin@vlada.cz, tel. +420 296 153 225

Mgr. Klára Jůnová, email junova.klara@vlada.cz, tel. +420 296 153 576