

Návod k podání žádosti o dotaci pro rok 2017

dotační program Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků

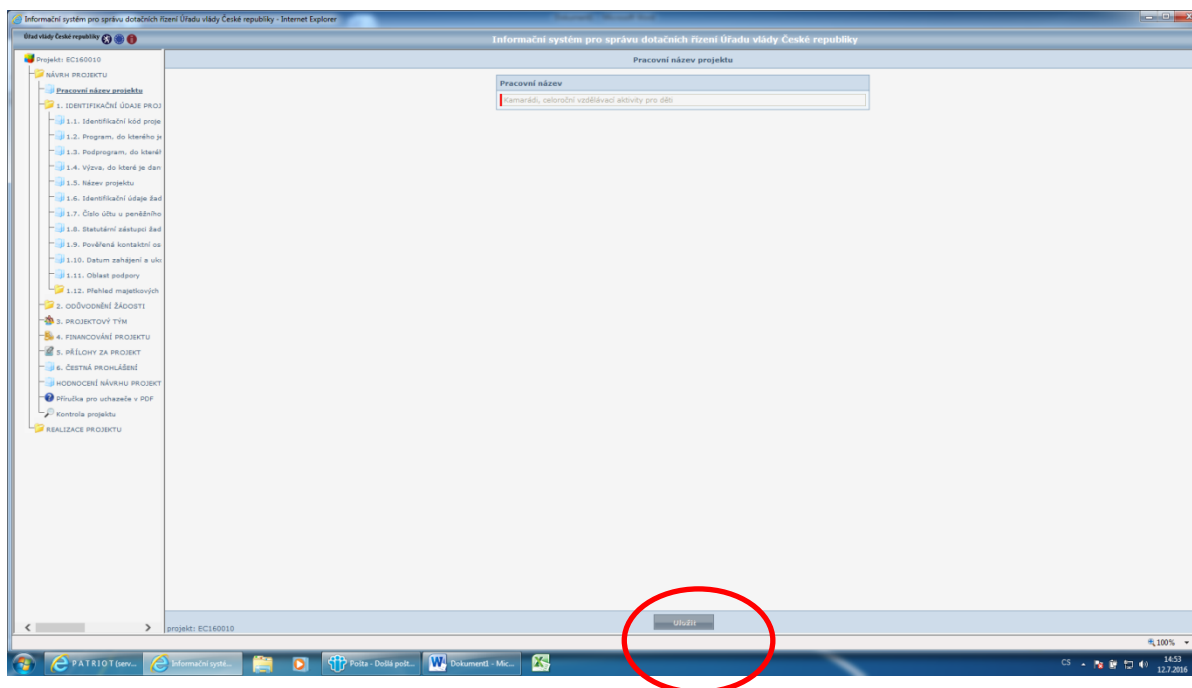
1. Po zaregistrování a následném přihlášení do webové aplikace začíná fáze vyplňování žádosti o dotaci. Jako první se Vám zobrazí stránka (viz obrázek), kde najdete Organizační pokyny webové aplikace, které si důkladně prostudujete. Poté můžete započít tvorbu nové žádosti o dotaci, a to stisknutím tlačítka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



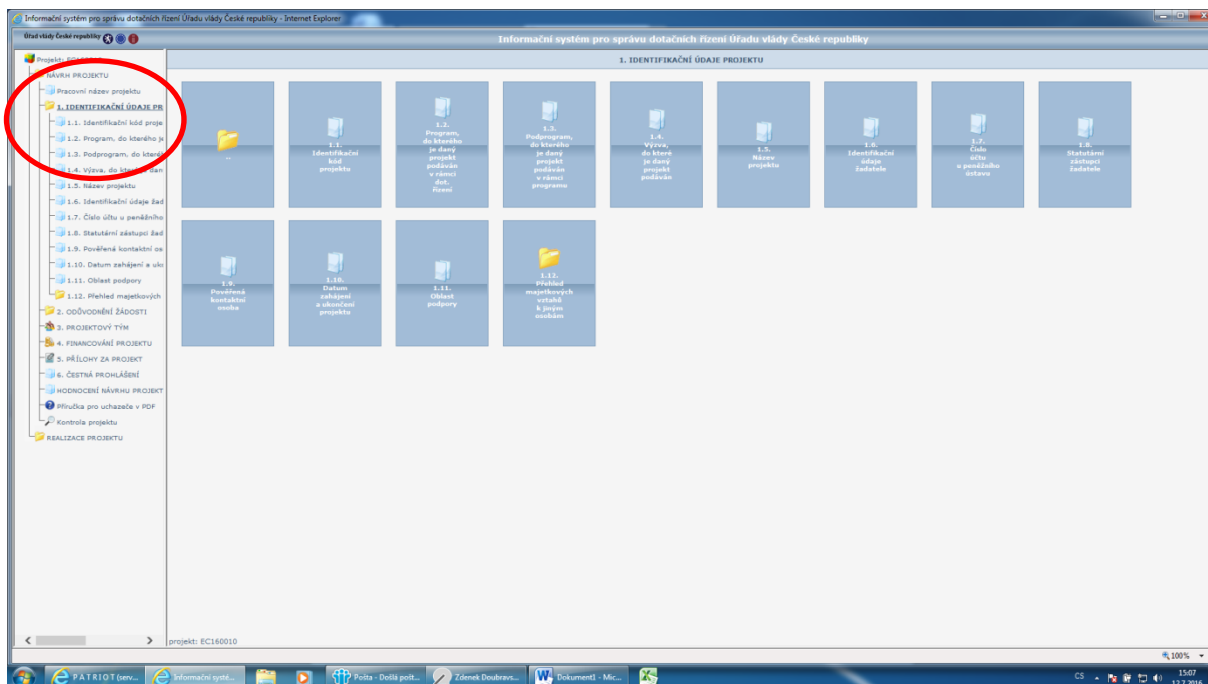
2. Po otevření okna **Nový projekt** se Vám zobrazí následující stránka, kde vyplníte **Pracovní název projektu**, který však není závazný (nezobrazí se nikdy v žádosti, slouží pouze pro Vaše potřeby) a vyberete dotační program, do kterého se chcete přihlásit – ve Vašem případě tedy Implementace Evropské Charty regionálních či menšinových jazyků, který je na zobrazené stránce zařazen jako první. Zároveň také z nabídky vyberete, zda se hlásíte do podprogramu mimo obce nebo obce a stisknete tlačítko **Založit** (v dolní části obrazovky).

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

- Jako první uvidíte kolonku **Pracovní název** v sekci **Pracovní název projektu**, kterou jednoduchým kliknutím 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. Po kliknutí na tuto složku se Vám objeví následující stránka, kde vidíte přehled všeho, co budete v této složce vyplňovat.

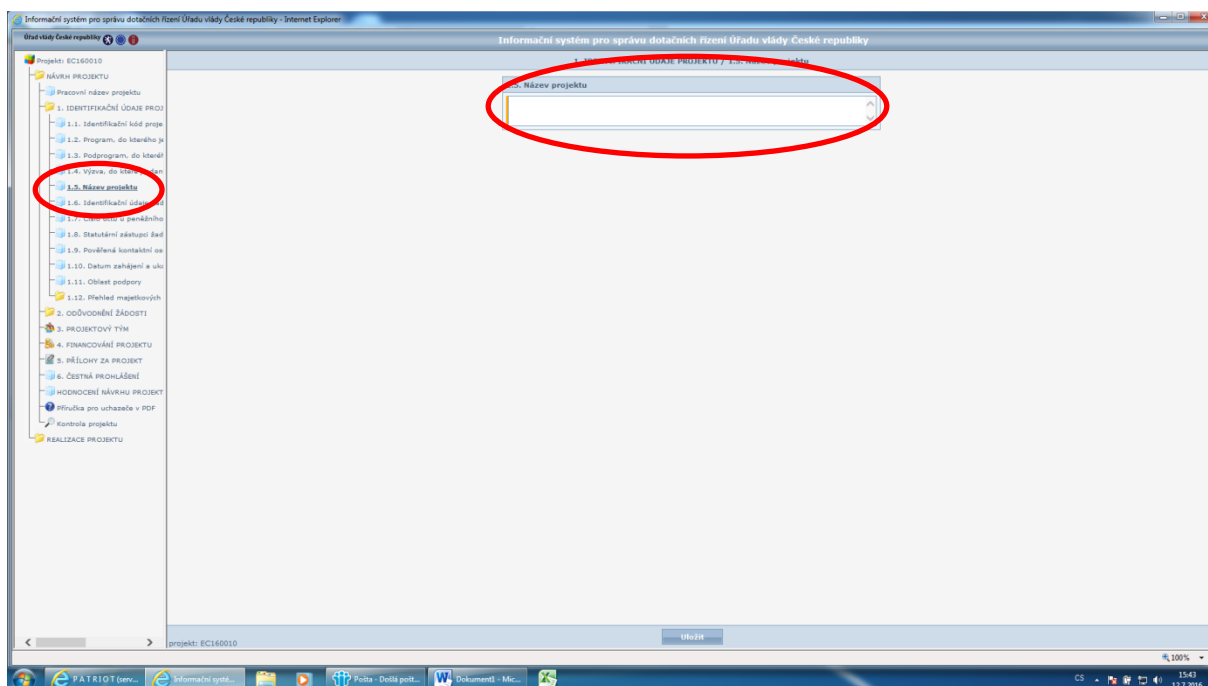


6. První z položek v této sekci je položka **1.1. Identifikační kód projektu**. Této položce si nemusíte všimnout, jelikož Vám tento kód vygeneruje aplikace automaticky. Další sekcí ve stromové struktuře je položka **1.2. Program, do kterého je daný projekt podáván v rámci dotačního řízení**. Tato položka, stejně jako položky **1.3. Podprogram, do kterého je daný projekt podáván v rámci programu** a **1.4. 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 samy doplnit.

7. Vaše samotné vyplňování žádosti začíná tedy až položkou **1.5. Název projektu**. Tato položka 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. Opět nezapomeňte na tlačítko **Uložit**. Právě **tento název projektu se bude již generovat na krycím listu**.

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



8. Položka **1.6. Identifikační údaje žadatele** se týká především údajů o Vaší organizaci/instituci, jakožto žadateli dotace. Nejdříve vyplníte pole **1.6.1. Název žadatele** (což je jméno Vaší organizace), v sekci **1.6.2. Právní forma**, vyberete jednu z nabízených možností, opět podle Vaší organizace. V případě obce budete mít tuto položku již předvyplněnou. Dále již vyplňujete položky **1.6.3. IČ** a **1.6.4. DIČ**. Další položkou je pole **1.6.5. Záznam evidence**, zde vyplníte zkratku, pod kterou jste zaregistrováni u příslušného orgánu, v další poli pak vyplníte datum, kdy byl tento záznam uskutečněn (tato pole nejsou pro žadatele v podprogramu obce vyžadována)

Zbytek této sekce (**1.6.7. – 1.6.17.**) se týká sídla Vaší organizace. Opět nezapomeňte vše uložit.

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

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŽADATELE

1.6. Identifikační údaje žadatele

1.6.1. Název žadatele

1.6.2. Právní forma

1.6.3. IČ

1.6.4. DIČ

1.6.5. Zánam evidence

1.6.6. Datum evidence

Adresa

1.6.7. Název ulice

1.6.8. Číslo popisné

1.6.9. Číslo orientační

1.6.10. Obec

1.6.11. Část obce

1.6.12. PSČ

1.6.13. Obec a kód

1.6.14. Kraj

1.6.15. Telefon/Fax

1.6.16. E-mail

1.6.17. Internetová stránka

projekt: EC160010

Uložit

9. V sekci **1.7 Číslo účtu u peněžního ústavu**, vyplníte požadované údaje. Mějte na paměti, že pokud jste při zakládání žádosti uvedli, že se hlásíte do podprogramu obce, musíte mít účet zřízený u ČNB. V tomto případě už bude kód banky předvyplněn.

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

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŽADATELE / 1.7. Číslo účtu u peněžního ústavu

V případě podpory projektu mohou být finanční prostředky zasílány pouze na účet zřízený u ČNB (platí pouze pro první formy OBC a VVS uvedené v bodě 1.6.2.).

1.7. Číslo účtu u peněžního ústavu

1.7.1. Přídělní a číslo účtu

1.7.2. Kód banky

projekt: EC160010

Uložit

10. Úsek **1.8. 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. Po otevření této sekce (**1.8.**) kliknete na tlačítko **Přidat**, které se nachází v dolní části obrazovky a objeví se Vám následující tabulka. Pole **1.8.2. Jméno** a **1.8.3. Příjmení** jsou červeně označena, tudíž musí být vyplněna hned, jinak tento úsek nepůjde uložit.

Pokud má Vaše organizace statutárních zástupců více, tak poté, co zmíněným způsobem vložíte údaje o prvním z nich a uložíte je pomocí tlačítka **Uložit** v dolní části obrazovky, stisknete znova ikonku s názvem **1.8. Statutární zástupci žadatele** a opět použijete tlačítko **Přidat** v dolní části obrazovky. Tímto způsobem vložíte do žádosti všechny statutární zástupce, které Vaše organizace má.

V bodě **1.8.8.** 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.

The screenshot shows a web application interface for managing grant applications. The left sidebar contains a navigation menu with various sections, including '1.8. Statutární zástupci žadatele'. The main content area displays a form for adding or editing a statutory representative. The form includes fields for 'Jméno' (Name), 'Titul a jméno' (Title and name), 'Funkce' (Function), 'Telefon' (Phone), 'E-mail', and a dropdown menu for 'Výběr z modulu podpory návrhu projektu'. A red circle highlights the 'Uložit' (Save) button at the bottom right of the form.

11. Podobně, jako jste vyplňovali údaje o statutárním zástupci Vaší organizace, budete postupovat i v sekci **1.9. Pověřená kontaktní osoba**. Touto osobou může být i statutární zástupce, uveďte však jeho údaje znovu. Tato osoba bude zodpovědná za komunikaci s Úřadem vlády, mějte proto na paměti, že pokud se v průběhu realizace tato osoba změní, je třeba nám to neprodleně nahlásit a uvést novou kontaktní osobu. Opět nezapomeňte Vámi vyplněné údaje uložit a to pomocí tlačítka v dolní části obrazovky.

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

Úřad vlády České republiky

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU / 1.9. Pověřená kontaktní osoba

1.9. Pověřená kontaktní osoba

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

Uložit
uložit provedené změny.

projekt: EC160010

Uložit

12. Další sekce je věnována době realizace projektu (**sekce 1.10**) a opět se k ní dostanete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky. Zde z nabídky vyberete příslušný měsíc, kdy Váš projekt začnete realizovat a zároveň také konec projektu.

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

Úřad vlády České republiky

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU / 1.10. Datum zahájení a ukončení projektu

Uveďte, na jaké období dotaci žádáte.

1.10. Datum zahájení a ukončení projektu

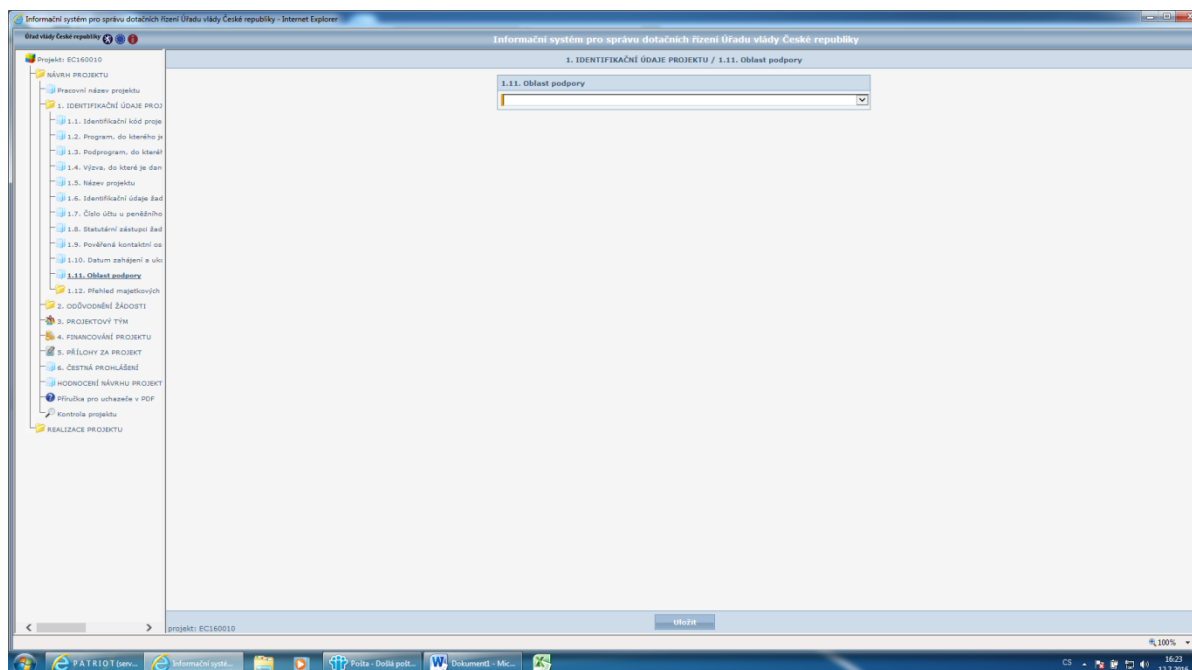
1.10.1. Datum zahájení projektu

1.10.2. Datum ukončení projektu

Uložit

projekt: EC160010

13. Předposlední část sekce **1. Identifikační údaje projektu**, se týká oblasti, pro kterou je Vaše dotace určena. V této sekci vyberete jednu z nabízených možností a informace uložíte. Pokud se hlásíte do podprogramu mimo obce, máte na výběr ze dvou oblastí podpory. Pokud je Vaše žádost podávána v rámci podprogramu obce, je Vám určena pouze oblast podpory C a tato skutečnost zde bude předvyplněna.



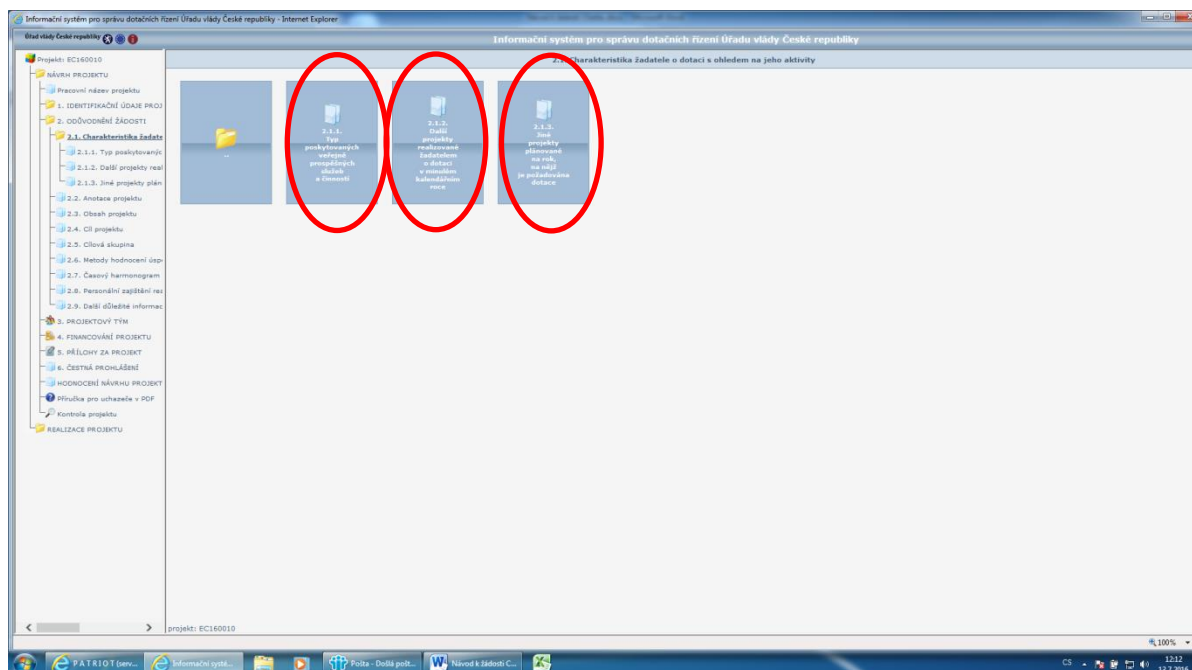
14. Závěrečnou částí této velké složky (**1. Identifikační údaje projektu**) je podsložka **1.12. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám**. Po kliknutí na pole stejného názvu (opět ve stromové struktuře) zjistíte, že obsahuje dvě samostatné sekce. První z nich nese název **1.12.1. Osoby, v nichž má organizace žadatele podíl**.

- Pokud taková/é osoba/y existují, použijte pro jejich zaregistrování tlačítko **Přidat**, které najdete v dolní části obrazovky. Po jejím zmáčknutí, se Vám objeví následující tabulka, do které vyplníte požadované informace. Po ukončení vyplňování opět kliknete na tlačítko **Uložit** a vrátíte se o krok zpět do podsložky **1.12. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám** (kliknete na ikonku se stejným názvem ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky).

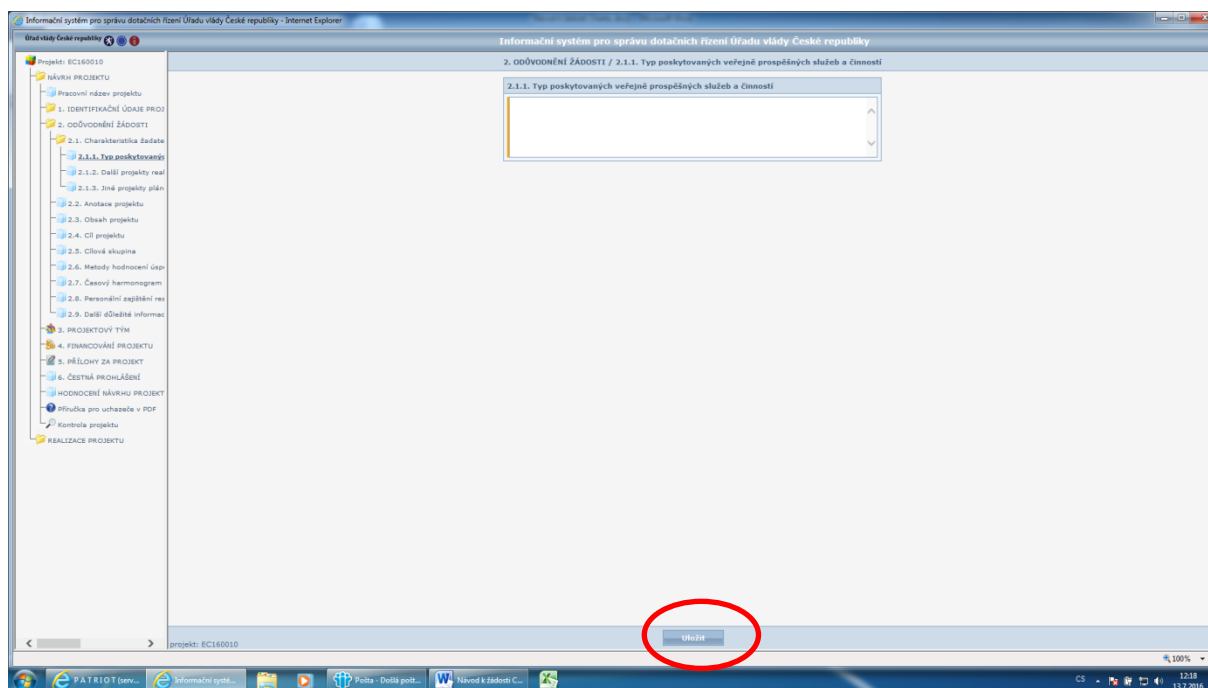
- Druhou možností v podsložce **1.12. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám** je možnost **1.12.2. Osoby s podílem v organizaci žadatele**. Pokud opět taková/é osoba/y existuje/í, postupujte stejně, jak bylo popsáno v předchozím bodě, to znamená pomocí tlačítka **Přidat** a po vyplnění pomocí tlačítka **Uložit**.
- Pokud v bodech **1.12.1.** a **1.12.2.** 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 pohybuje pomocí stromové struktury v levé části obrazovky.

15. Složka **2. Odůvodnění žádosti** opět obsahuje opět několik dalších sekcí, které se Vám zobrazí, pokud na ikonku **2. Odůvodnění žádosti**, kliknete. Jako první se v této sekci nachází podsložka **2.1. Charakteristika žadatele o dotaci s ohledem na jeho aktivity**, která obsahuje tři sekce, které je nutno vyplnit. V případě podprogramu obce je jako první zařazena položka **2.1. Charakteristika žadatele o dotaci**, která již žádné další položky neobsahuje.



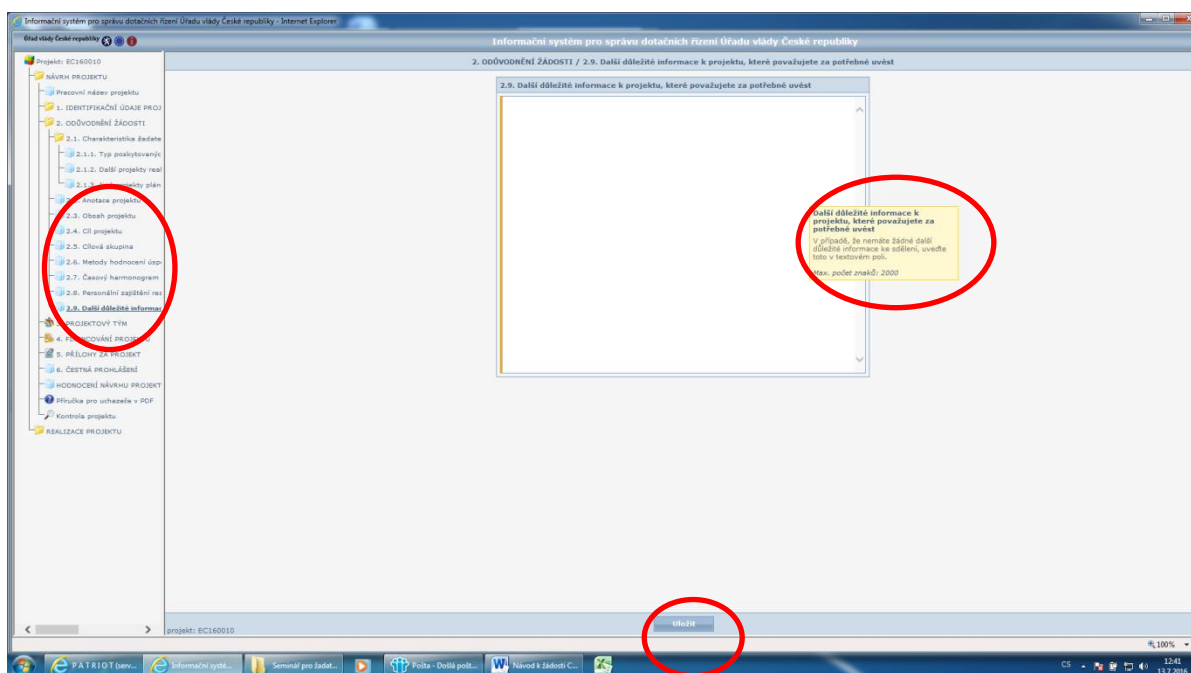
16. První z těchto sekcí je pojmenována **2.1.1. Typ poskytovaných veřejně prospěšných služeb a činností**. Zde vyplníte příslušné pole, podle služeb, které Vaše organizace/instituce poskytuje. Pokud Vaše organizace veřejně prospěšné služby činnost neposkytuje, uveďte tam i tuto skutečnost. Až s vyplňováním pole skončíte, opět klikněte na tlačítko **Uložit** v dolní části obrazovky a přejděte k bodu **2.1.2.** a **2.1.3.** pomocí stromové struktury v levé části obrazovky.



17. Stejným způsobem, jako jste vyplnili bod **2.1.1.** vyplňte také body **2.1.2. Další projekty realizované žadatelem o dotaci v minulém kalendářním roce**, a **2.1.3. Jiné projekty plánované na rok, na nějž je požadována dotace**. To znamená, že dané pole vyplníte, i pokud dané skutečnosti nebyly realizovány. Každou tuto sekci nezapomeňte uložit.

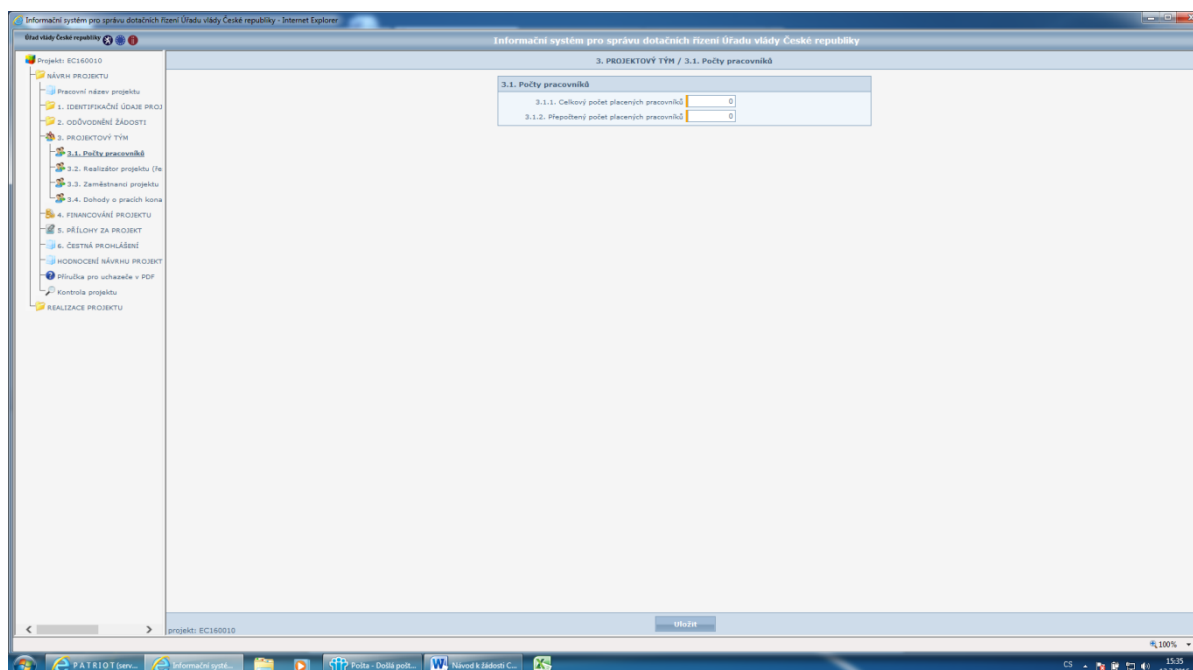
18. Dále budete vyplňovat sekce **2.2. Anotace projektu**; **2.3. Obsah projektu**; **2.4. Cíl projektu**; **2.5. Cílová skupina**; **2.6. Metody hodnocení úspěšnosti projektu**; **2.7. Časový harmonogram projektu**; **2.8. Personální zajištění realizace projektu** a **2.9. Další důležité informace k projektu, které považujete za potřebné uvést**.

Všechny tyto sekce najdete ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky a vyplňují se stejným způsobem. V každé této sekci doplníte požadovaný text (jeho specifikace se vám objeví vždy, když najedete kurzorem na dané pole). Stejně tak se Vám zobrazí maximální počet znaků, který můžete v daném poli použít. Po ukončení vyplňování daného pole vždy klikněte na tlačítko **Uložit**, jež se nachází v dolní části obrazovky a pokračujte k následujícímu bodu pomocí stromové struktury v levé části obrazovky.

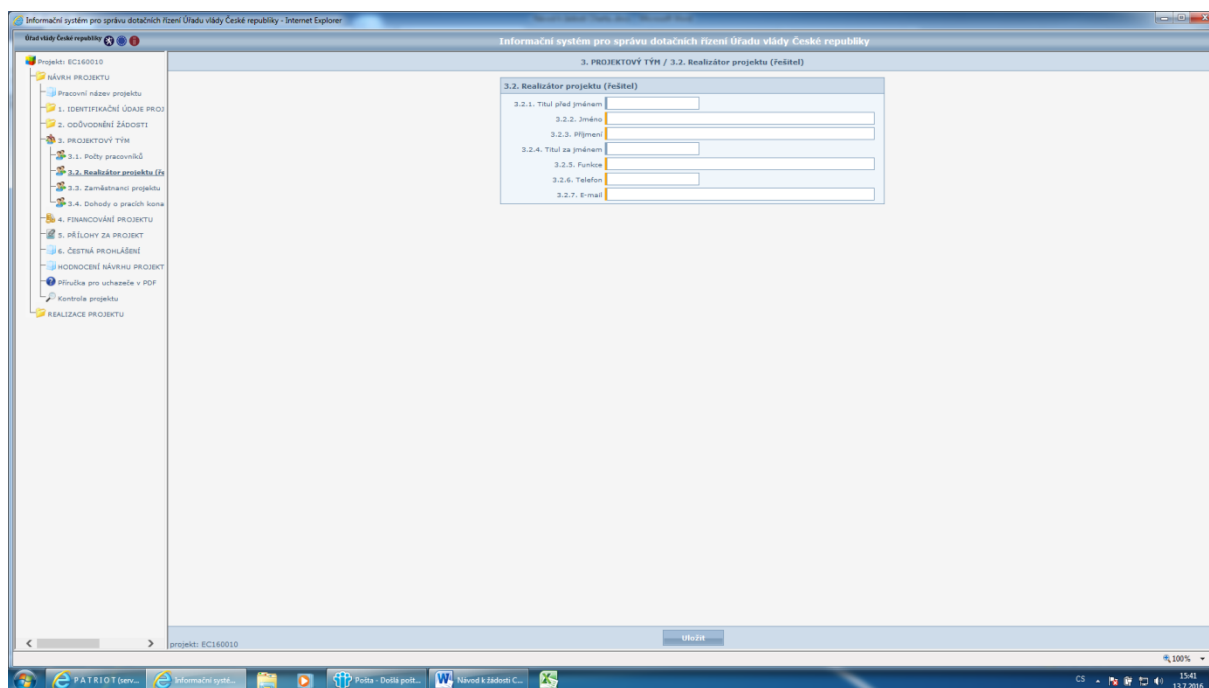


Po vyplnění všech těchto sekcí a jejich uložení jste ukončili sekci 2.1. Charakteristika projektu a můžete se přesunout k sekci 3. týkající se personálního obsazení Vašeho projektu.

19. Jako první v sekci **3. Projektový tým** (po kliknutí na tuto ikonku se Vám zobrazí všechny položky této sekce), je položka **3.1. Počty pracovníků**. Zde, 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. To se opět netýká podprogramu obce, pro který je toto pole zamčené. V okně druhém (**3.1.2. Přepočtený počet placených pracovníků**) uvedete celkový počet pracovníků po jejich přepočítání na celé úvazky. To provedete pomocí vzorce: počet odpracovaných hodin/roční fond pracovní doby (2080 h.) = výše úvazku.



20. V sekci **3.2. Realizátor projektu (řešitel)** vyplníte údaje o osobě, která bude za projekt a jeho realizaci zodpovědná. Stále se pohybujete v aplikaci pomocí stromové struktury v levé části obrazovky.



21. Další sekci **3.3. Zaměstnanci projektu**, můžete přidat tolik zaměstnanců, kolik je potřeba. 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 zobrazující následující stránka, kde vyplníte údaje o zaměstnanci. Opět nezapomeňte stisknout tlačítko **Uložit**. Abyste mohli do žádosti přidat všechny zaměstnance, které potřebujete, tak poté, co vložíte údaje o prvním z nich a uložíte je, kliknete opět na ikonku s názvem **3.3. Zaměstnanci projektu** (pomocí stromové struktury), zvolíte tlačítko **Přidat** v dolní části obrazovky, opět vyplníte údaje o daném zaměstnanci a tyto údaje uložíte. Takto pokračujete stále dokola, dokud nebudou do žádosti vloženi všichni zaměstnanci, které chcete. Nezapomeňte, že v tomto případě jde o zaměstnance projektu.

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

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

3. PROJEKTOVÝ TÝM / 3.3. Zaměstnanci projektu

3.3. Zaměstnanci projektu

3.3.1. Jméno

3.3.2. Příjmení

3.3.3. Funkce

3.3.4. Pracovní úvazek

3.3.5. Dosažené vzdělání

3.3.6. Délka odborné praxe (počet let)

3.3.7. Tarifní třída

3.3.8. Mzda za 1 měsíc (Kč)

3.3.9. Počet měsíců

3.3.10. Měda za rok - odhadem (Kč)

3.3.11. Částka hrazená a dotace ÚV ČR za rok - odhadem (Kč)

projekt: EC160010

Zpět Uložit

22. Poslední sekcí ve složce **3. Projektový tým** je položka **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 3.3. Zaměstnanci projektu.

23. 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 položky, které budete postupně vyplňovat. Do první z nich (**4.1. Náklady/dotace**) budete vyplňovat částky do jednotlivých polí, podle jejich účelnosti, přičemž v první části uvedete částku, kterou daná položka disponuje v celkovém rozpočtu projektu. Ve druhém sloupci pak uvedete, jaká částka půjde na danou položku z rozpočtu 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.

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 DDHM do 40 tis. Kč	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ostatní materiální	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.1. Materiál celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Energie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.2. Energie celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Opravy a udržování	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.3. 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"/>	
3.4. Čestovné celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telekomunikace a spoje	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nájemné	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Školení a kurzy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Pořízení DDHM do 50 tis. Kč	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ostatní služby	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.5. Služby celkem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Hrubé mzdy/platy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

projekt: KVL70002

16:27 16.8.2016

Při vyplňování rozpočtové tabulky funguje tzv. křížová kontrola, tzn., že některé hodnoty jsou do tabulky automaticky doplňovány a v dolní části této tabulky jsou hodnoty sčítány a vypočítávána Vaše celková spoluúčast na financování projektu. Nezapomeňte, že požadovaná dotace nesmí překročit 70 % z celkového rozpočtu projektu. Toto pravidlo se nevztahuje na podprogram obce, jenž mohou žádat o podporu až do výše 100 %.

24. 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“. Nelekejte se proto, že se v některých políčkách objeví určitá částka, i když ji tam přímo nedoplňíte. 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.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

3. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU / 3.2. Zdroje

3.2. Zdroje

Požadavky na finanční prostředky od:

	Rozpočet projektu na rok 2017 (Kč)			Kvalifikační poměr na rok, v němž je dotace žádána (Kč) - 2015	Skutečnost roku, která přispívá rok, v němž je dotace žádána (Kč) - 2015
	Celkem	Právnický celkem	Osobní celkem		
Sekce pro lidská práva Úřadu vlády ČR					
MPV					
Úřady práce					
MŠMT					
MZ					
MV					
MS					
Dotací resorty státní správy					
STÁTNÍ ROZPOČET CELKEM					
Kraj					
Magistrát					
Obec					
ŮZEMNÍ ROZPOČET CELKEM					
Prostředky EU					
Zahraniční granty mimo EU (EHP/Nová, USA...)					
ZÁHRANIČNÍ ZDROJE CELKEM					
Příjmy od klientů					
Členské příspěvky					
VLASTNÍ ZDROJE CELKEM					
Fondy sdružených podniků					
Nadace zahraniční / tuzemské					
Sbírky					
Sponzorské dary					

25. Předposlední částí žádosti o dotaci je nahrání povinných příloh. K tomu se dostanete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky, konkrétně po kliknutí na ikonu **5. Přílohy za projekt**. Po rozkliknutí této sekce Vám aplikace nabídne dva možné výběry. První možný výběr je **5.1. Povinné přílohy za projekt**. Přílohy, které jsou vyžadovány, jsou jasně označeny a popsány a odpovídají požadavkům Směrnice č. 2/2016. Tyto přílohy musí být nascanovány ve formátu PDF. Po nahrání každého dokumentu je potřeba přílohu uložit pomocí tlačítka **Uložit**. **Nezapomeňte na podpisy příslušných dokumentů.**

Velikost každé přílohy je omezena na 10 MB. Pokud se stane, že Vaše příloha velikost přesáhne, nepůjde Vám do aplikace nahrát. Rozdělte ji tedy do více PDF souborů a některé části nahrajte do nepovinných příloh.

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

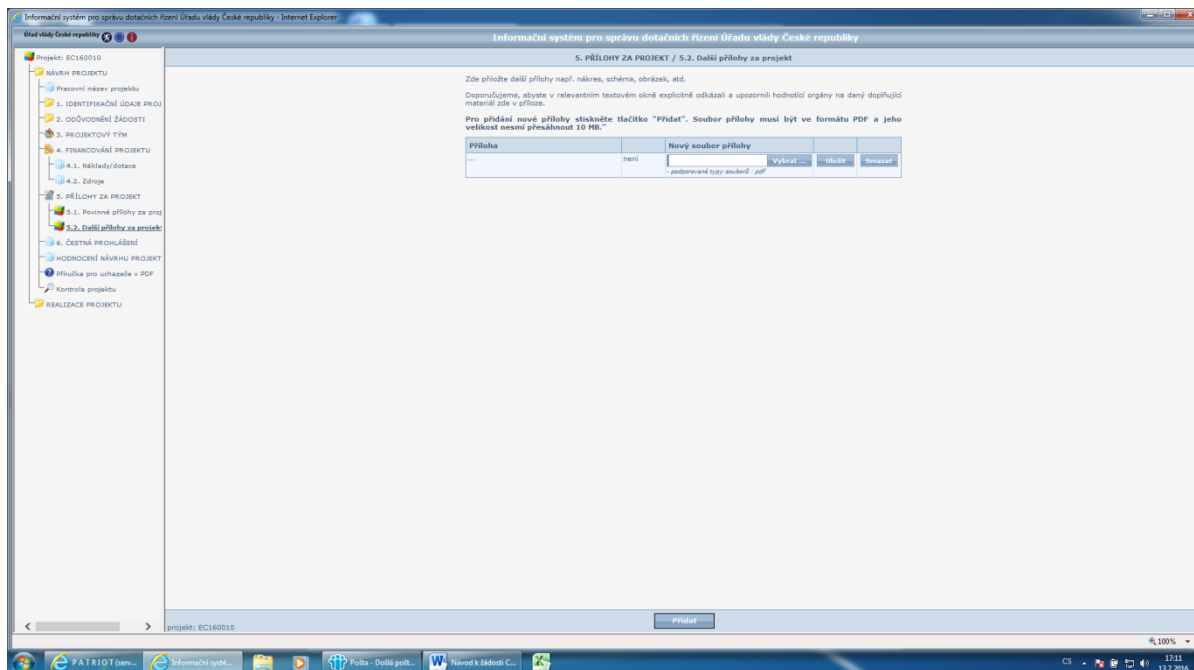
Soubor přílohy musí být ve formátu PDF a jeho velikost nesmí přesáhnout 10 MB.

Do přílohy „Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis“ vložte podepsaný scan originálu - stáhněte si dokument [Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis](#), vyplňte, podepíšte, naskenujte do PDF a vložte do povinných příloh.

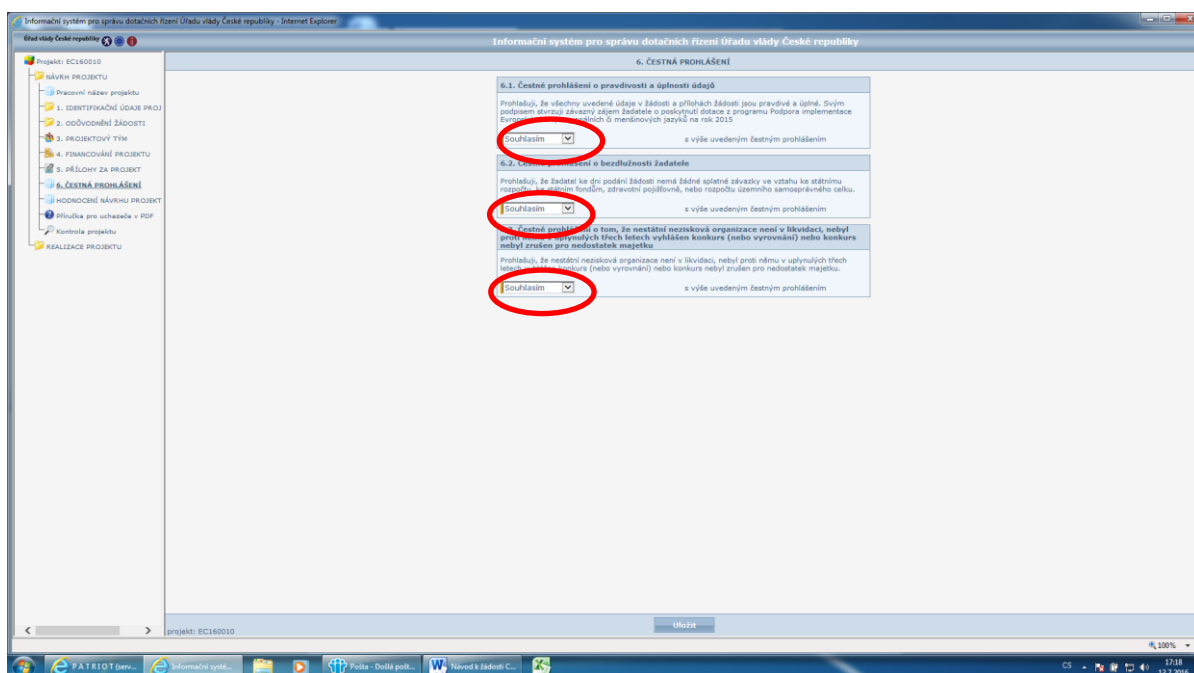
	Nový soubor přílohy	Výbrat...	Uložit...	Smažte...
Dotazník vyplňující předmět činnosti	Vložit...			
veřejnost: 04.08 uloženo: 09.02.2016 09:29:14				
Návrhová identifikace účtu	Vložit...			
veřejnost: 04.08 uloženo: 09.02.2016 09:29:15				
Finanční výkaz žadatele za rok předcházející	Vložit...			
veřejnost: 04.08 uloženo: 09.02.2016 09:29:17				
Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis	Vložit...			
veřejnost: 04.08 uloženo: 09.02.2016 09:29:18				

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

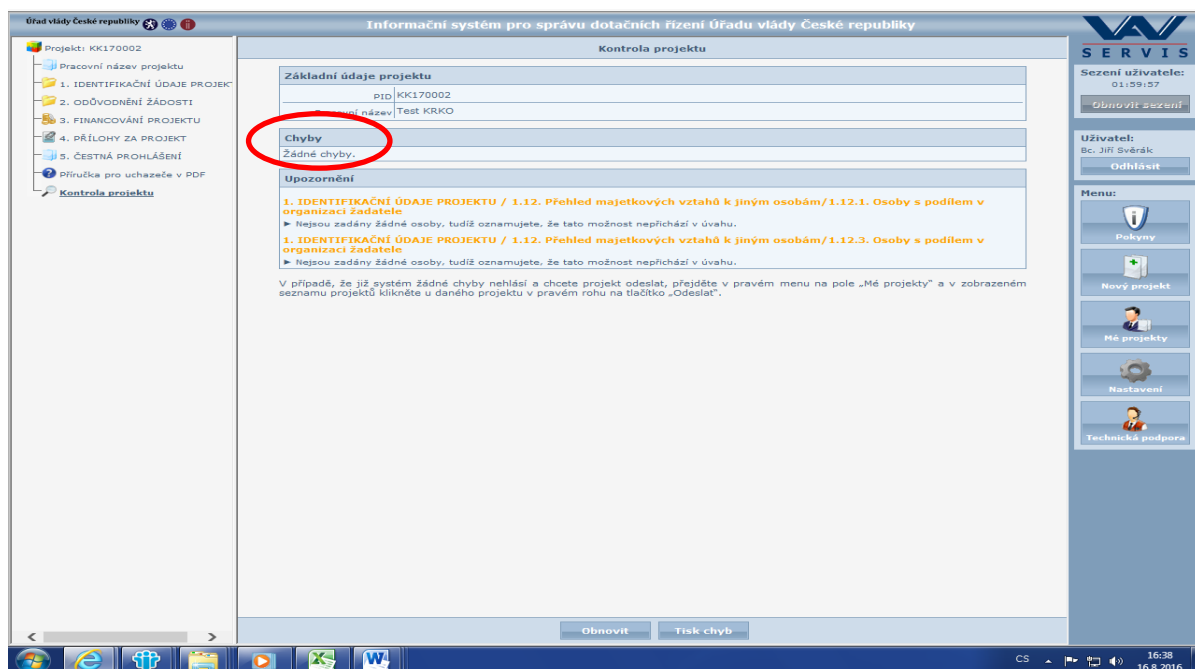
Pokud budete chtít nahrát obrázky, schémata, nákresy apod. můžete tak učinit v oddíle **5.2. Další přílohy za projekt**. Ta se nachází stejně jako složka předchozí v sekci **5. Přílohy za projekt**. Ty vložíte pomocí tlačítka Přidat, čímž se Vám otevře následující stránka, kde nahrajete přílohy ve formátu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



26. Závěrečnou část žádosti tvoří čestná prohlášení. K jejich zobrazení 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. A na závěr tato prohlášení opět uložíte pomocí tlačítka Uložit.



27. Uložení 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.

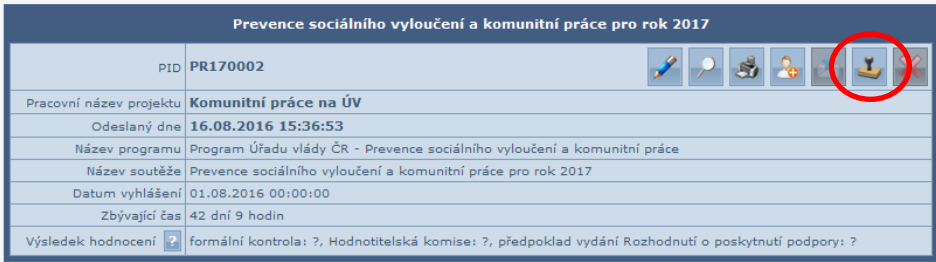


Při kontrole projektu se Vám na dané stránce mohou zobrazit také tzv. **Upozornění**. V tomto případě jde o informace, že některá pole nejsou například vyplněna, ovšem jejich vyplnění není závazné, tudíž Vám žádost půjde odeslat i bez jejich vyplnění.

28. 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**.
29. 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.



30. 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, která mají možnost projekt podepsovat, všechna jejich jména se Vám 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 2016** 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 – Evropská charta jazyků 2017“.

V případě, že namísto statutárního zástupce podepisuje potvrzení pověřená osoba, je nutné 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:

Bc. 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.