



Úřad vlády ČR

Dotační program Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených na rok 2017

Petra Nováková
tajemnice Vládního výboru
pro zdravotně postižené občany

Odd. sekretariátu Vládního výboru
pro zdravotně postižené občany

ŽADATELÉ O DOTACI

- ◉ Pouze **spolek** podle § 214 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, žadatelem nemůže být pobočný spolek hlavního spolku.
- ◉ Dotaci lze poskytnout jen spolkům s **celostátní působností**, jehož členskou základnu tvoří **nejméně 50 % osob se zdravotním postižením nebo jejich zákonných zástupců**. Spolek svazové povahy může žádat o dotaci pouze v případě, že osoby se zdravotním postižením nebo jejich zákonní zástupci tvoří **nejméně 50 % členské základny** každé z jeho členských organizací.
- ◉ Dotaci lze poskytnout jen těm spolkům, které **vznikly alespoň jeden rok před podáním žádosti** a prokazatelně během této doby vyvíjely činnost.

ZMĚNY DOTAČNÍHO PROGRAMU

- ◉ Je možné podat pouze JEDNU ŽÁDOST.
- ◉ Pokud žadatel podá více žádostí o poskytnutí dotace, vyzve jej útvár, aby ve lhůtě do 5 pracovních dnů odstoupil od podaných žádostí tak, aby byla k dalšímu hodnocení předána pouze jedna žádost. Pokud žadatel od žádostí neodstoupí, vyřadí příslušný útvár všechny žádosti o poskytnutí dotace podané žadatelem z dotačního řízení.
- ◉ Oblasti podpory zůstaly zachovány, žádost obsahuje jednu či více podporovaných aktivit.
- ◉ Každou aktivitu popsat ve slovním popisu zvlášť tak, aby byly od sebe rozpoznatelné.
- ◉ Rozpočet jeden pro všechny aktivity společný.

PODPOROVANÉ AKTIVITY

- ◉ **Mezinárodní spolupráce v oblasti vyrovnávání příležitostí pro osoby se zdravotním postižením (členské poplatky v mezinárodních organizacích, náklady na zahraniční cesty)**
- ◉ **Účast na realizaci veřejných politik, které se týkají osob se zdravotním postižením, a sledování jejich naplňování (tvorba a realizace komunitních plánů, plánů sociálních služeb, provádění výzkumů a reprezentativních šetření, monitorování právních předpisů týkajících se osob se zdravotním postižením, obhajoby jejich práv a zájmů, monitorování případů diskriminace apod.)**

PODPOROVANÉ AKTIVITY

- ◉ **Vzdělávací a informační činnost v oblasti vyrovnávání příležitostí pro osoby se zdravotním postižením** (vzdělávání zaměřené na zlepšení pracovních a sociálních dovedností v rámci komunity osob se zdravotním postižením, pořádání informačních kampaní pro veřejnost, účast na výstavách a veřejných prezentacích, pořádání odborných konferencí a seminářů, provoz informačních webových portálů, vydávání informačních materiálů, letáků, tiskovin a publikací)
- ◉ **Organizačně administrativní servis v rámci svépomocných aktivit spolků zdravotně postižených** (náklady spojené se zajištěním činnosti spolku, tj. náklady na nájem, energie, služby a osobní náklady)

ŽÁDOST O NEINVESTIČNÍ DOTACI

- ⦿ Termín pro předkládání žádostí: do 30.09.2016
- ⦿ Žádost o dotaci se předkládá prostřednictvím webové aplikace. Poštou či prostřednictvím sítě datových schránek se zasílá tzv. krycí list.
- ⦿ Oznámit změny v údajích ve veřejném rejstříku a doložit změny týkající se bankovní identifikace účtu, zplnomocnění a stanov do 15 pracovních dnů ode dne, kdy bude obdržěn doklad o jejich provedení. Oznámení je možné přes webovou aplikaci či poštou.

⦿ K žádosti žadatel elektronicky připojí:

- a) bankovní identifikaci účtu (tj. kopii smlouvy s bankou nebo kopii potvrzení banky o vedení účtu žadatele), na který má být dotace převedena,
- b) originál nebo ověřenou kopii plné moci nebo jiný obdobný doklad, pokud jde o případ dle čl. 20 Směrnice (podepisování dokumentů pověřenou osobou),
- c) platné stanovy spolku,
- d) doklad o členství v mezinárodní organizaci, pokud žadatel hodlá realizovat aktivitu mezinárodní spolupráce.

Návod na registraci ve webové aplikaci, sdílení projektu dalším uživatelům a na vyplňování žádosti je zveřejněn na webových stránkách Úřadu.

UZNATELNÉ A NEUZNATELNÉ NÁKLADY PROJEKTU

- ◉ **Uznatelné náklady** projektu upravuje čl.7 Směrnice.
- ◉ Uznatelnými náklady projektu **jsou** náklady na projekt vynaložené v **přímé a bezprostřední** souvislosti s realizací projektu, na který byla dotace poskytnuta, s výjimkou nákladů uvedených v čl. 8.
- ◉ Z dotace lze hradit pouze **uznatelné náklady prokazatelně vzniklé od 1. ledna do 31. prosince roku, na který byla dotace poskytnuta.**

NEUZNATELNÉ NÁKLADY PROJEKTU

- a) **část hrubých mezd nebo platů** včetně zákonných náhrad, která v ročním průměru přesahuje **2násobek měsíčního tarifu uvedeného v prvním platovém stupni příslušné platové třídy v příloze č. 2 nařízení vlády č. 564/2006 Sb.**, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, přičemž se přihlíží k počtu odpracovaných měsíců a výši úvazku. Pokud člen realizačního týmu pracuje na projektu na méně než 1,0 úvazku a kratší dobu než celý rok, pak se poměrně krátí i výše limitu uznatelnosti nákladů na jeho mzdu nebo plat. Zařazení člena realizačního týmu do třídy se určí analogicky dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., přičemž maximální možná použitelná třída je třída 13
- b) **část odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPČ, DPP)**, včetně zákonných náhrad, kde **při přepočtu na hodinové odměny** při obdobném použití nařízení vlády č. 564/2006 Sb. **jako v písmenu a)** dochází k překročení limitu uvedeného v písmenu a)
- c) povinné zákonné odvody z hrubých mezd, platů nebo odměn, příděl do fondu kulturních a sociálních potřeb (nebo jiného obdobného fondu) a pojistné na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, pokud přesahují výši odpovídající uznatelným nákladům na hrubé mzdy, platy nebo odměny

- ◉ d) náklady na stravování zaměstnanců, včetně poukázek na stravování
- ◉ e) stipendia
- ◉ f) náklady na zahraniční pracovní cesty, nejde-li o aktivitu mezinárodní spolupráce
- ◉ g) odpisy majetku, tvorbu rezerv a opravných položek
- ◉ h) náklady na reprezentaci, recepce a podobné akce s výjimkou nákladů na občerstvení u akcí předem plánovaných v projektu, jako jsou odborné konference, workshopy, semináře a obdobné akce. Cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků, je stanoven na 200 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 hodin). V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena (za každou celou hodinu akce si příjemce může nárokovat maximálně 25 Kč na osobu)
- ◉ i) náklady na vzdělávání zaměstnanců zaměřené na administrativu a zajištění běžného chodu zaměstnavatele
- ◉ j) náklady na provedení účetního auditu
- ◉ k) náklady na sportovní, rekondiční a rekreační pobyty a vybavení na ně
- ◉ l) náklady na tabákové výrobky a alkoholické nápoje
- ◉ m) daň z přidané hodnoty, u níž je možno uplatnit odpočet

- ⊙ n) daně, soudní poplatky, penále a pokuty
- ⊙ o) náklady na zdravotní péči o klienty, pokud je hrazena z veřejného zdravotního pojištění
- ⊙ p) pořízení dlouhodobého hmotného majetku s pořizovací cenou vyšší než 40.000 Kč a provozně technickou funkcí delší než 1 rok a dlouhodobého nehmotného majetku, s pořizovací cenou vyšší než 60.000 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok
- ⊙ q) tvorbu základního kapitálu
- ⊙ r) náklady spojené s placením členských příspěvků odborným společenstvem a asociacím, nejde-li o aktivitu mezinárodní spolupráce
- ⊙ s) náklady spojené s pojištěním majetku a s pořízením majetku formou leasingu
- ⊙ t) náklady na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, tzv. povinné ručení
- ⊙ u) rozhlasové a televizní poplatky
- ⊙ v) **bankovní poplatky**
- ⊙ w) náklady, jež nelze prokázat příslušnými účetními doklady

Součet pracovních úvazků na jednoho zaměstnance v projektu nesmí **přesáhnout 1,0 úvazku**, součet sjednaného rozsahu pracovní doby na jednoho zaměstnance nesmí překročit **u dohod o pracovní činnosti v průměru polovinu týdenní pracovní doby** stanovené zákoníkem práce a **u dohod o provedení práce 300 hodin v kalendářním roce** u jednoho zaměstnavatele.

ZAHRNUTÍ PRÁCE DOBROVOLNÍKŮ

- ◉ Informace na webových stránkách Úřadu.
- ◉ Práce dobrovolníků musí být organizována podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě.
- ◉ Dobrovolníky může vykazovat **pouze organizace, u které pracují dobrovolníci na základě zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě.**
- ◉ Při plánování spoluúčasti k dotaci na rok 2017 mohou žadatelé v případě zahrnutí práce dobrovolníků kalkulovat se sazbou 132 Kč/hod.
- ◉ Mezi organizací a dobrovolníkem musí být uzavřena smlouva podle zákona o dobrovolnické službě
- ◉ Za každý měsíc, ve kterém byla odpracována práce dobrovolníka, jež je zahrnuta do spolufinancování, musí být vytvořen výkaz práce.

ROZHODOVÁNÍ O ŽÁDOSTI O DOTACI

- ◉ Upravuje čl. 10 Směrnice.
- ◉ Při zjištění nedostatků v žádosti nebo povinných přílohách vyzve příslušný útvar prostřednictvím webové aplikace žadatele, aby **nedostatky do 5 pracovních dnů odstranil**.
- ◉ Pokud **není krycí list předložen nebo je zaslán po stanovené lhůtě nebo není žádost kompletní, nebo nejsou-li nedostatky žádosti ve stanovené lhůtě napraveny**, příslušný útvar **žádost vyřadí** a informuje o tom žadatele.

ROZHODOVÁNÍ O ŽÁDOSTI O DOTACI

- ⊙ **Při posuzování žádostí o dotaci se bere v úvahu:**
 - a) úplnost, správnost a celková úroveň zpracování,
 - b) **nakolik předložené projekty směřují k naplnění programů v oblasti lidských práv,**
 - c) **dostupnost a potřebnost aktivit, včetně místa, pokud je relevantní,**
 - d) finanční náročnost projektu z hlediska přiměřenosti a hospodárnosti,
 - e) **jde-li o žadatele, který již v minulosti dotaci obdržel, rovněž jeho **dosavadní spolupráce s Úřadem.****

ROZHODOVÁNÍ O ŽÁDOSTI O DOTACI

Komise **vyřadí žadatele**, který jako příjemce dotace za kalendářní rok, který bezprostředně předchází rok, na který je dotace žádána:

- a) nevypořádal dotaci ve stanoveném termínu. Vypořádáním dotace se rozumí předložení přehledu o čerpání a použití prostředků a vrácení nepoužitých prostředků (provedení vratky). Podklady pro finanční vypořádání dotace se podávají na příslušných formulářích podle vyhlášky č. 367/2015 Sb., nebo
- b) nepředložil závěrečnou zprávu o realizaci projektu včetně všech příloh ve stanoveném termínu
- c) ve stanovené lhůtě neodstranil závažné nedostatky zjištěné v těchto předložených dokladech.

KONEČNÁ PODOBA ROZPOČTU PROJEKTU

- ◉ Upravuje čl. 11 Směrnice.
- ◉ Příslušný útvar sdělí žadateli o dotaci, pokud jeho žádost nebyla z dotačního řízení vyřazena, do 10 pracovních dnů ode dne, kdy Komise projednala předložené žádosti o dotaci, v jaké výši mu bude dotace navržena na následující kalendářní rok.
- ◉ Současně příslušný útvar vyzve žadatele, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být kratší než 8 pracovních dnů, předložil **dodatek k žádosti a konečnou podobu rozpočtu projektu**. Dodatek se vyplňuje **prostřednictvím webové aplikace**. Je třeba také zaslat **krycí list** po odeslání dodatku.
- ◉ Dodatek se řídí rozhodnutím Komise a nesmí oproti původní žádosti navýšit žádnou z položek rozpočtu.
- ◉ Pokud žadatel **konečnou podobu rozpočtu projektu nepředloží** ani ve stanovené náhradní lhůtě, příslušný útvar žádost o dotaci z dalšího dotačního řízení **vyřadí**.

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- ◉ Upravuje čl. 12 Směrnice.
- ◉ **Vzor rozhodnutí** o poskytnutí dotace je uveden v příloze č. 7 této směrnice a je zveřejněn také na webových stránkách.
- ◉ Poskytnutá dotace je **účelovou dotací** ke krytí **nejvýše 70 % celkových nákladů** projektu, na jehož realizaci je dotace poskytnuta.
- ◉ Pokud je týž projekt **financován dotacemi z dalších státních zdrojů** (z kapitoly dalšího ústředního či jiného orgánu státní správy nebo ze státního fondu), nesmí celková výše dotací ze státních zdrojů překročit 70 % celkových uznatelných nákladů projektu.
- ◉ Pokud je týž projekt financován dotacemi z více státních zdrojů anebo i z rozpočtů územních samosprávných celků, **duplicitní úhrada stejného nákladu z různých zdrojů není dovolena.**

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Při realizaci projektu mohou být při dodržení ostatních podmínek, za kterých je dotace poskytnuta, **jednotlivé položky konečné podoby rozpočtu dotace překročeny v rozpětí do 20 %**, a to při nezměněné výši poskytnuté dotace a za předpokladu, že ve stejném rozsahu (ve stejné absolutní částce), v jakém je určitá položka rozpočtu překročena, je jiná položka uspořena.
- Při těchto změnách je nutné zachovat strukturu konečné podoby schváleného rozpočtu, **nelze tedy do rozpočtu dotace doplnit další položku nebo použít dotaci na položku s nulovou hodnotou**.
- Nutnost zachovat strukturu konečné podoby rozpočtu neplatí v případě skupiny položek Osobní náklady celkem, kde je *možné přesouvat prostředky* mezi jednotlivými položkami nebo *použít položku s původně nulovou hodnotou*, avšak v součtu nesmí být skupina položek Osobní náklady celkem navýšena o více jak 20 %.

PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA

- ◉ Upravuje čl. 14 Směrnice.
- ◉ Příjemce dotace **zpracovává k 30. červnu** Průběžnou zprávu o realizaci projektu za uplynulou část běžného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta.
- ◉ Průběžnou zprávu je třeba předložit do **31. srpna téhož roku.**
- ◉ Průběžná zpráva se vyhotovuje prostřednictvím webové aplikace, je nutné zaslat krycí list.

VYÚČTOVÁNÍ A FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE SE STÁTNÍM ROZPOČTEM A VRATKY

- ◉ Upravuje čl. 15 Směrnice.
- ◉ Příjemce dotace **předloží Úřadu do 15. února** za uplynulý kalendářní rok:
 - a) finanční vypořádání dotace podle vyhlášky č. 367/2015 Sb. Vypořádáním dotace se rozumí předložení přehledu o čerpání a použití prostředků a vrácení nepoužitých prostředků (provedení vratky) včetně komentáře k vratce. Podklady pro finanční vypořádání dotace se podávají na příslušných formulářích a způsobem uvedeným ve vyhlášce č. 367/2015 Sb.,
 - b) závěrečnou zprávu o realizaci projektu za uplynulý kalendářní rok, jejíž součástí jsou i údaje pro vyúčtování dotace,
 - c) v případě zahrnutí práce dobrovolníků do spoluúčasti projektu rovněž přehled dobrovolníků a jimi vykonané práce ve struktuře uvedené v pokynu zveřejněném dle čl. 8 odst. 2,
 - d) kopii účetní sestavy k projektu dokládající řádné zaúčtování nákladů jednotlivých položek finančních prostředků hrazených z dotace, včetně součtu analytických účtů.
- ◉ Tyto doklady se zasílají **prostřednictvím webové aplikace, poštou či sítí datových schránek se zasílá krycí list.**

VYÚČTOVÁNÍ A FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE SE STÁTNÍM ROZPOČTEM A VRATKY

- ⊙ Příslušný útvar provede administrativní kontrolu dokladů, včetně jejich příloh, z hlediska dodržení stanovených formálních a obsahových náležitostí. Při zjištění **nedostatků** vyzve žadatele, aby nedostatky ve stanovené lhůtě odstranil.
- ⊙ Příjemce dotace **vratku** dotace **převede do 15. února běžného kalendářního roku na účet cizích prostředků Úřadu** (depozitní účet, jehož číslo je uvedeno v rozhodnutí o poskytnutí dotace).
- ⊙ Vratka dotace po skončení kalendářního roku se rovná té části prostředků dotace, která nebyla použita příjemcem v kalendářním roce, na který mu byla dotace poskytnuta.

VRATKA DOTACE V PRŮBĚHU KALENDÁŘNÍHO ROKU, NA KTERÝ BYLA DOTACE POSKYTNUTA

- ◉ Dojde-li k **předčasnému ukončení realizace projektu**, na který byla poskytnuta dotace, anebo se s **realizací projektu vůbec nezačne**, oznámí příjemce dotace spolu s odůvodněním tuto skutečnost v listinné podobě Úřadu do **15 pracovních dnů** ode dne předčasného ukončení projektu, resp. ode dne svého rozhodnutí projekt nerealizovat.
- ◉ Od téhož dne do 30 pracovních dnů **vrátí** buď poměrnou část dotace, odpovídající období od skončení realizace projektu do konce kalendářního roku, anebo celou poskytnutou dotaci, a to na účet Úřadu, z něhož mu byla dotace poskytnuta.
- ◉ V případě zániku nebo transformace na jinou právní formu, než je spolek, příjemce dotace vrátí nejpozději ke dni, k němuž je povinen provést účetní závěrku, na účet Úřadu, z něhož mu byla dotace poskytnuta, poměrnou část dotace, odpovídající období ode dne provedení účetní závěrky do konce kalendářního roku. K témuž dni oznámí **prostřednictvím webové aplikace** tuto skutečnost Úřadu.
- ◉ Pokud ve výše uvedených případech projekt, na který byla poskytnuta dotace, alespoň **z části realizován**, příjemce dotace současně s provedením vratky dotace předloží Úřadu závěrečnou zprávu o realizaci projektu.

PRAVOMOC ÚŘADU ROZHODNOUT O ODNĚTÍ DOTACE

- ⊙ Upravuje čl. 17 Směrnice.
- ⊙ Úřad podle povahy případu rozhodne o odnětí dotace, jestliže v průběhu kalendářního roku, na který byla dotace udělena, zjistí, že:
 - a) **údaje**, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé,
 - b) **nemůže být splněn řádně nebo včas účel**, na který byla dotace poskytnuta.

PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ

- ◉ Upravuje čl. 18 Směrnice.
- ◉ **Neoprávněné použití peněžních prostředků** poskytnutých ze státního rozpočtu spočívá
 - v použití peněžních prostředků z dotace v rozporu s právními předpisy nebo
 - v nedodržení podmínek, za kterých byla dotace poskytnuta, uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- ◉ **Neoprávněné zadržetí** peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu spočívá
 - v neprovedení vratky dotace v průběhu kalendářního roku ve lhůtě a
 - v případech stanovených v příslušném právním předpise nebo v rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- ◉ Případy porušení rozpočtové kázně, zjištěné Úřadem u příjemce dotace, předkládá Úřad k provedení dalších opatření místně příslušnému finančnímu úřadu.

DORUČOVÁNÍ

- **Žádost o dotaci, dodatek k žádosti, průběžná zpráva a závěrečná zpráva se vyplňují prostřednictvím webové aplikace. Úřadu se zasílá **krycí list vygenerovaný webovou aplikací** po finálním elektronickém odeslání dokumentu. Tento krycí list musí být podepsán statutárním zástupcem žadatele/příjemce nebo jím pověřenou osobou (v případě podpisu jinou osobou, než je statutární zástupce, přiloží žadatel originál plné moci nebo její ověřenou kopii dle čl. 20 Směrnice). Za včasné podání žádosti o dotaci, dodatku k žádosti, průběžné zprávy nebo závěrečné zprávy se považuje doručení podepsaného krycího listu ve stanové lhůtě. Žádost o dotaci odeslaná pouze elektronicky prostřednictvím webové aplikace **bez doručeného podepsaného krycího listu** odpovídajícího dané žádosti **nebude brána v potaz**. Pokud krycí list bude doručen **po stanovené lhůtě**, bude daná žádost o dotaci **vyřazena**.**
- Písemnosti lze zasílat prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky Úřadu nebo podat na podatelně Úřadu.

Úřad vlády ČR

Oddělení sekretariátu Vládního výboru pro zdravotně postižené občany

nábř. E. Beneše 4

118 01 Praha 1

ID datové schránky: trfaa33

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

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

- ⦿ V příloze č. 1 Směrnice je obsaženo ustanovení, které **má zvláštní (speciální) povahu a použije se přednostně**, pokud ustanovení v předchozích částech stanoví něco jiného!
- ⦿ Obsahuje vymezení účelu dotace, podmínky pro poskytnutí dotace, posouzení žádosti o dotaci včetně kritérií hodnocení.

ZÁVĚREČNÉ DOPORUČENÍ

- ◉ Stanovit reálné částky položek v rozpočtu.
- ◉ Označovat účetní doklady (např. číslo Rozhodnutí, viz Rozhodnutí část I., bod 2., písm. b).
- ◉ Dodržovat termíny.
- ◉ Seznámit se důkladně se všemi dokumenty (především Rozhodnutí).
- ◉ Zasílání výroční zprávy není povinné.
- ◉ Zasílání Českou poštou – pozor na odesílání na konci otevírací doby České pošty (razítko může mít datum následujícího dne)

OTÁZKY A ODPOVĚDI

- Může dokumenty podepisovat pouze jeden statutární zástupce? Záleží na stanovách konkrétní organizace, jak má upraveno zastupování spolku navenek a podepisování dokumentů.
- Je třeba krycí list, který se zasílá prostřednictvím veřejné sítě datových schránek, podepsat elektronicky? Oblast podávání krycích listů pomocí veřejné datové sítě datovou schránkou není ve Směrnici vedoucího č. 2/2016 blíže upravena. Ze strany Úřadu vlády jsou tak akceptovatelné jak krycí listy opatřené elektronickým podpisem, tak i krycí listy s originálním podpisem dané osoby.
- Co dělat v případě překročení povoleného počtu znaků např. při popisu projektu? Počet znaků u jednotlivých polí je nastaven adekvátně k očekávanému množství textu a měl by být dostačující. V ojedinělých případech je možné doplňující informace vložit do nepovinných příloh.
- Je možné neuvést žádné osoby, které se podílejí na realizaci projektu? Pokud je tím myšlen projekt bez mzdových nákladů, je to možné. V žádosti ale i tak musí být uvedeni - statutární zástupce, kontaktní osoba a řešitel, se kterými bude Úřad komunikovat.

OTÁZKY A ODPOVĚDI

- Jak postupovat při změně některých skutečností týkajících se realizace projektu (např. změna lektora, personální změna)? Zde záleží, o jaké změny se jedná. Pokud se jedná o změny bankovní identifikace účtu, stanov organizace nebo dalších povinných příloh, postup upravuje odst. 4 čl. 6 Směrnice. V případě dalších podstatných změn (např. personální změny) je nutné informovat příslušného dotačního pracovníka. V případě změn v rozpočtu projektu dle Směrnice odst. 6 čl. 12 není nutné tyto změny hlásit. Nicméně tyto změny mohou být s daným dotačním pracovníkem konzultovány. Změny v projektech je poté potřeba oznámit v Průběžné a Závěrečné zprávě.
- Jak je definována kolonka Sponzorské dary v oddílu týkajícího se financování projektu z dalších zdrojů? Do této položky lze zahrnout jak dary získané prostřednictvím uzavřené darovací smlouvy tak i dary bez této smlouvy.
- Vzorec na přepočet zaměstnanců na celé pracovní úvazky: počet odpracovaných hodin / roční fond pracovní doby (2080 h) = výše úvazku



Úřad vlády ČR

DĚKUJI VÁM ZA
POZORNOST.

Kontakt:

vlastova.olga@vlada.cz

224 002 341

novakova.petra@vlada.cz

224 002 316