



## **Výzva k podání žádosti o poskytnutí dotace v rámci dotačního programu Podpora koordinátorů pro romské záležitosti pro rok 2021; čj. 23261/2020- UVCR**



## Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Úřad vlády České republiky (dále jen „Úřad vlády“) zveřejňuje dne 3. srpna 2020 Výzvu k podání žádosti o poskytnutí dotace (dále jen „Žádost“) v rámci dotačního programu Podpora koordinátorů pro romské záležitosti pro rok 2021, čj. 23261/2020-UVCR (dále jen „Výzva“).
2. Dotace na základě této Výzvy jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“), zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), a dále pak:
  - a) nařízením vlády č. 98/2002 Sb., kterým se stanoví podmínky a způsob poskytování dotací ze státního rozpočtu na aktivity příslušníků národnostních menšin a na podporu integrace příslušníků romské komunity, ve znění pozdějších předpisů;
  - b) Zásadami dlouhodobé Koncepce romské integrace do roku 2025, schválené usnesením vlády ze dne 12. dubna 2006 č. 393;
  - c) usnesením vlády ze dne 14. června 2010 č. 461 ke Zprávě o stavu romských komunit v České republice za rok 2009, k Informaci o plnění usnesení vlády týkajících se integrace romských komunit a aktivního postupu státní správy při uskutečňování opatření přijatých souvisejícími usneseními vlády ke dni 31. prosince 2009 a k Informaci o naplňování Dekády romské inkluze 2005–2015 v roce 2009;
  - d) Strategií romské integrace do roku 2020, schválenou usnesením vlády ze dne 23. února 2015 č. 127 a dalšími na ni navazujícími strategickými dokumenty;
  - e) Statutem Rady vlády pro záležitosti romské menšiny, schváleným usnesením vlády ze dne 12. května 2014 č. 352, ve znění pozdějších usnesení vlády.
3. **Dotace poskytnutá v rámci této Výzvy je určena na období od 01.01.2021 do 31.12.2021.**

## Čl. 2 Věcné zaměření Výzvy a účel dotace

1. Dotace v programu **Podpora koordinátorů pro romské záležitosti** se poskytuje na zabezpečení druhu vykonávané práce krajský koordinátor pro romské záležitosti (dále jen „koordinátor“) v organizační struktuře krajského úřadu a zajištění jeho profesního rozvoje.
2. Koordinátor vykonává následující okruhy činností:
  - a) metodická činnost (spolupráce s poradními orgány vlády, zejména s Radou vlády pro záležitosti romské menšiny, ministerstvy, odbory krajského úřadu, poskytovateli sociálních služeb, vzdělávacími institucemi, obcemi a dalšími orgány veřejné správy a institucemi ve věci romských záležitostí) a metodické vedení romských poradců či zaměstnancům obcí a dalších institucí zabývajících se integrací Romů (dále jen „romští poradci“), tj. předávání informací, zkušeností, příkladů dobré praxe apod.;



- b) koordinační činnost (koordinuje romské poradce, aktivity v kraji, vytváří podmínky pro dobrou komunikaci a spolupráci všech zainteresovaných aktérů, vytváří a vede databázi institucí a relevantních partnerů z nestátních neziskových organizací (dále jen „NNO“) zabývajících se integrací Romů, zapojuje se do komunitního plánování apod.);
  - c) analytická činnost (zajišťuje zpracování analýz týkající se dané problematiky pro účely souborných zpráv a strategických dokumentů, mapuje a vyhodnocuje potřeby romské menšiny v kraji, spolupracuje s dalšími orgány veřejné správy na vykonávání jejich analytické činnosti související s integrací Romů, např. spolupráce na dotačním řízení v oblasti romské integrace, vyhodnocování naplňování koncepčních, strategických a dalších dokumentů v oblasti romské integrace apod.);
  - d) koncepční a iniciační činnost (podílí se na koncepčních a strategických materiálech kraje, v rámci své působnosti zpracovává Strategii romské integrace v kraji a podklady pro koncepční a strategické materiály pro ústřední orgány státní správy z pohledu agendy romských záležitostí, zejména pro Radu vlády pro záležitosti romské menšiny);
  - e) poradenství a informační činnost (tuto službu poskytuje zejména romským poradcům, terénním pracovníkům, školám a dalším institucím);
  - f) vzdělávací činnost (zjišťuje vzdělávací potřeby romských poradců a zprostředkovává jim aktuální nabídku, reaguje na dotazy, organizuje pravidelné porady s romskými poradci, podílí se na vzdělávání v rozsahu své působnosti);
  - g) monitorování integračních projektů v kraji na pomoc romské menšině s důrazem na jejich funkčnost a efektivitu;
  - h) monitoring situace romské menšiny v kraji;
  - i) kontrolní činnost (v rámci příslušné kontrolní skupiny krajského úřadu provádí kontrolu výkonu přenesené působnosti v návaznosti na plnění úkolů vyplývajících z ustanovení § 6 odst. 8 zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
3. Předkládané projekty musí být v souladu se Zásadami dlouhodobé Koncepce romské integrace do roku 2025, Strategií romské integrace do roku 2020 a na ni navazujícími koncepčními, strategickými a dalšími veřejnými dokumenty.

### ČI. 3 Alokace Výzvy

- 1. Předpokládaná výše alokovaných prostředků pro rok 2021 činí 5.850.000 Kč. Tato výše se však vzhledem k procesu schvalování státního rozpočtu na rok 2021 může změnit.
- 2. Maximální výše dotace, o kterou je možné požádat na zabezpečení druhu vykonávané práce koordinátora v programu, je 500.000 Kč. Tuto částku může žadatel o poskytnutí dotace (dále jen „Žadatel“) poskytovatel přiznat při zaměstnání koordinátora na plný pracovní úvazek po celý kalendářní rok (bez kumulací s dalšími činnostmi pro krajský úřad, které nemají přímý vztah k náplni jeho práce). V případě zkráceného pracovního



úvazku koordinátora, nebo v případě, kdy koordinátor na část úvazku vykonává jinou pozici, odečte příjemce dotace částku v poměrné výši.

### Čl. 4 Okruh oprávněných Žadatelů

Žadatelem může být pouze kraj, podle zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

### Čl. 5 Další požadavky, které musí Žadatel naplnit

1. Žadatel může podat pouze jednu Žádost.
2. Žadatel musí být přímo zodpovědný za přípravu a řízení projektu, nesmí působit jako prostředník.
3. Žadatel (v případě podpoření projektu) nesmí z dotace poskytovat finanční prostředky jiným fyzickým nebo právnickým osobám s výjimkou těch, které poskytují výkony a služby spojené s realizací schváleného projektu, a to podle schváleného rozpočtu dotace.
4. Žadatel ke dni podání Žádosti nesmí mít žádné splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu, ke státním fondům, zdravotní pojišťovně, orgánům sociálního zabezpečení nebo rozpočtu územního samosprávného celku.
5. Žadatel odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v Žádosti.
6. Žadatel odpovídá za to, že veškeré osobní údaje uvedené v Žádosti byly zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a podle zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

### Čl. 6 Způsob použití dotace

1. Poskytnutá dotace je účelovou dotací ke krytí nejvýše 100 % celkových nákladů/výdajů projektu, na jehož realizaci je dotace poskytnuta.
2. Příjemce dotace je povinen finanční prostředky uvedené v rozpočtu projektu (jenž bude nedílnou součástí rozhodnutí o poskytnutí dotace) použít výhradně k realizaci projektu a naplnění výstupů uvedených v Přehledu výstupů projektu<sup>1</sup> (jenž bude nedílnou součástí rozhodnutí o poskytnutí dotace), které vedou k naplnění účelu, na který byla dotace poskytnuta.
3. Příjemce dotace je povinen při realizaci projektu postupovat v souladu se strategickými a koncepčními dokumenty týkajícími se daného dotačního programu či jinými materiály, pokud jsou pro příjemce dotace relevantní (např. strategické či koncepční dokumenty krajů, obcí).

<sup>1</sup> Koordinátor pro romské záležitosti je povinen splnit uvedené výstupy projektu bez ohledu na výši jeho úvazku a výši poskytnuté dotace.



4. Z dotace lze hradit, tj. za uznatelné náklady/výdaje jsou považovány:

- a) osobní náklady/výdaje na plat koordinátora dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (včetně zákonných náhrad, které je zaměstnavatel povinen vyplácet, pojistného na sociální zabezpečení, pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které hradí zaměstnavatel za své zaměstnance a pojistného na povinné zákonné pojištění zaměstnanců);
- b) náklady/výdaje na tuzemské cestovní náhrady koordinátora včetně náhrady jízdních výdajů za použití silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, v nejnižší výši uvedené v §157 odst. 4 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- c) náklady/výdaje na stravné při poskytnutí cestovních náhrad při tuzemské pracovní cestě v nejnižší výši uvedené v §176 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- d) náklady/výdaje na prohlubování kvalifikace koordinátora (tj. odborné kurzy, školení, semináře, výcviky apod.) a úhrady poplatků za účast koordinátora na konferencích;
- e) nákup odborné literatury pro koordinátora;
- f) náklady/výdaje na úhradu lektorného pozvaným odborníkům a na proplacení jejich cestovních nákladů/výdajů s výjimkou nákladů/výdajů na práce související s přímou lektorskou činností lektorů a dalších školitelů (náklady/výdaje na přípravu), jejichž rozsah překračuje 2násobek počtu hodin stanovených na přímou lektorskou činnost.

5. Návod k vyplnění rozpočtu dotace tvoří přílohu č. 1 této Výzvy.

6. Příjemce dotace je dále povinen:

- a) vést účetnictví, příp. jednoduché účetnictví (dále jen „účetnictví“), v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcími předpisy<sup>2</sup>;
- b) vést účetnictví úplně, průkazně a pravdivě tak, aby jednotlivé uznatelné náklady/výdaje hrazené z dotace byly vedeny odděleně od ostatních nákladů/výdajů;
- c) vést účetnictví zvlášť k projektu (celkové náklady/výdaje projektu vč. spolufinancování) a zvlášť k dotaci (náklady/výdaje hrazené z dotace poskytnuté

<sup>2</sup> Pro dotační řízení na rok 2021 mohou příjemci dotací, za podmínek stanovených v § 1f zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“) vést jednoduché účetnictví. Dle § 2 zákona o účetnictví jsou předmětem jednoduchého účetnictví výdaje a příjmy, majetek a závazky. V případě, že příjemce dotace nesplňuje podmínky pro vedení jednoduchého účetnictví, vede účetnictví v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu. Příjemci dotací, kteří vedou účetnictví v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu, účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.



- Úřadem vlády) dokládající řádné zaúčtování nákladů/výdajů jednotlivých položek finančních prostředků;
- d) zřetelně označit účetní doklady prokazující využití finančních prostředků dotace, a to účelovým znakem 4001;
  - e) vynakládat poskytnuté finanční prostředky z dotace účelně, hospodárně a efektivně, přičemž:
    - i. **účelností** se rozumí použití finančních prostředků z dotace, které zajistí optimální míru dosažení účelu, pro který je projekt realizován;
    - ii. **hospodárností** se rozumí minimalizace výdajů finančních prostředků z dotace k zajištění cíle projektu při dodržení odpovídající kvality stanoveného cíle;
    - iii. **efektivností** se rozumí použití finančních prostředků z dotace, kdy je dosaženo nejlepších možných výstupů (např. rozsah, kvalita) ve srovnání s objemem prostředků na zajištění těchto výstupů;
  - f) v kalendářním roce, na který byla dotace poskytnuta, použít dotaci pouze ke krytí uznatelných nákladů/výdajů projektu, skutečně vynaložených v přímé a bezprostřední souvislosti s realizací projektu. Poskytnuté finanční prostředky lze použít ke krytí uznatelných nákladů/výdajů vzniklých od počátku kalendářního roku do konce kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta. Uznatelnými náklady jsou také náklady zaúčtované v měsíci prosinci kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, a které budou uhrazeny v lednu následujícího kalendářního roku<sup>3</sup>;
  - g) při financování projektu dotacemi z více státních zdrojů anebo i z rozpočtů územních samosprávných celků nepoužít duplicitní úhradu stejného nákladu/výdaje z různých zdrojů;
  - h) dodržovat druhy vykonávané práce uvedené v Žádosti o poskytnutí dotace;
  - i) nepoužít dotaci za účelem tvorby zisku;
  - j) nefinancovat z prostředků dotace jiné fyzické nebo právnické osoby s výjimkou těch, které poskytují výkony a služby spojené s realizací schváleného projektu;
  - k) při vynakládání uznatelných nákladů/výdajů dodržovat příslušné právní předpisy, včetně zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
  - l) při vynakládání uznatelných nákladů/výdajů **dodržovat údaje uvedené ve sloupci rozpočtu projektu s názvem Rozpočet dotace ÚV ČR (v Kč) a hradit pouze náklady/výdaje uvedené ve Specifikaci rozpočtu dotace** s touto možnou odchylkou:

<sup>3</sup> Netýká se příjemců dotace, kteří vedou jednoduché účetnictví. V případě, že příjemce dotace vede jednoduché účetnictví, musí být všechny výdaje uhrazeny v kalendářním roce, na který byla dotace poskytnuta.



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, popřípadě jiné položky, uspořeny. Položky rozpočtu jsou součástí skupin položek. Skupinami položek se rozumí: Materiál celkem, Energie celkem, Opravy a udržování celkem, Cestovné celkem, Služby celkem, OSOBNÍ NÁKLADY CELKEM. Při těchto změnách **je nutné zachovat strukturu konečné podoby schváleného rozpočtu, tzn. hradit pouze náklady/výdaje uvedené ve Specifikaci rozpočtu dotace. Nelze tedy do rozpočtu dotace doplnit další náklady/výdaje nebo použít dotaci na položku s nulovou hodnotou.** V případě skupiny položek OSOBNÍ NÁKLADY CELKEM je možné za předpokladu, že budou dodrženy ostatní podmínky, za kterých je dotace poskytnuta, z dotace hradit i druhy vykonávané práce, které byly uvedeny v Žádosti, a na které si původně příjemce dotace nežádal, a zároveň přesouvat prostředky mezi jednotlivými položkami nebo použít položku s nulovou hodnotou, avšak tak, aby v součtu nebyla skupina položek OSOBNÍ NÁKLADY CELKEM navýšena o více než 20 %;

- m) oznámit rozhodnutí o předčasném ukončení realizace projektu v průběhu kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, a to do 14 dnů ode dne rozhodnutí projekt nerealizovat;
- n) informovat v listinné či elektronické podobě o změnách všech identifikačních údajů uvedených v předložené Žádosti, ke kterým došlo po podání Žádosti anebo v průběhu realizace projektu, na který byla dotace poskytnuta, a to nejpozději do 14 dnů od této změny;
- o) při zveřejňování výsledků své činnosti (např. knižní publikace, výroční zprávy, mediální výstupy), vycházejících z realizace projektu, na který byla dotace poskytnuta, do zveřejňovaného textu uvést, že „projekt byl realizován za finanční podpory Úřadu vlády České republiky“;
- p) v závěrečné zprávě o realizaci projektu informovat o změnách provedených dle písm. l);
- q) zajistit účast koordinátora na akcích pořádaných Úřadem vlády, které souvisí s jeho činností;
- r) zajistit, aby koordinátor vedl databázi s kontakty na romské poradce, terénní (sociální) pracovníky a další relevantní partnery (např. z řad z nestátních neziskových organizací) zabývajících se záležitostmi romské menšiny;
- s) zajistit vzdělávání koordinátora vedoucí k prohlubování jeho kvalifikace (např. účast na odborných kurzech, školeních, seminářích, výcvicích atp.).

### Čl. 7 Povinné náležitosti Žádosti

1. Žádost obsahuje náležitosti dle § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel, přičemž tyto náležitosti Žadatel vyplní přímo do Žádosti ve webové aplikaci. Jedná se o:



- a) název, adresu sídla a identifikační číslo Žadatele;
  - b) název a adresu poskytovatele;
  - c) požadovanou částku;
  - d) účel, na který chce Žadatel žádané prostředky použít;
  - e) lhůtu, v níž má být dosaženo účelu dotace;
  - f) informaci o identifikaci:
    - i. osob jednajících jménem právnické osoby, která je Žadatelem, s uvedením, zda jedná jako její statutární orgán nebo jedná na základě udělené plné moci;
    - ii. osob, v nichž má právnická osoba, která je Žadatelem, podíl, a o výši tohoto podílu;
  - g) identifikaci Výzvy, na jejímž základě je Žádost podávána;
  - h) čestné prohlášení o pravdivosti a úplnosti údajů;
  - i) čestné prohlášení Žadatele o bezdlužnosti;
  - j) čestné prohlášení, že veškeré osobní údaje uvedené v Žádosti byly zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a podle zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů;
  - k) čestné prohlášení o seznámení se s Výzvou;
  - l) další podklady nutné pro rozhodnutí poskytovatele, kterými jsou:
    - i. popis projektu včetně jeho cílů, výstupů a aktivit;
    - ii. harmonogram projektu;
    - iii. popis projektového týmu;
    - iv. rozpočet projektu dle nákladových/výdajových položek obsahující:
      1. provozní náklady/výdaje<sup>4</sup>;
      2. osobní náklady/výdaje;
    - v. celkový rozpočet projektu;
    - vi. předpokládané zdroje financování projektu.
2. K Žádosti Žadatel připojí povinné přílohy, kterými jsou:
- i. bankovní identifikace účtu zřízeného u České národní banky (tj. kopie smlouvy s bankou nebo kopie potvrzení banky o vedení účtu Žadatele), na který má být dotace převedena;

---

<sup>4</sup> Náklady/výdaje musí mít vždy neinvestiční charakter.





- ii. originál plné moci nebo její ověřená kopie nebo jiný obdobný doklad, pokud bude dokumenty podepisovat osoba zmocněná statutárním orgánem;
  - iii. vyplněný Přehled výstupů projektu;
  - iv. účinný koncepční nebo strategický materiál kraje (např. Strategii romské integrace daného kraje schválenou orgány územního samosprávného celku příslušného kraje), ze kterého vyplývají úkoly a činnost koordinátora při jeho naplňování.
3. Povinné přílohy dle odst. 2 Žadatel vloží do webové aplikace do části 5. Přílohy projektu.
4. Žadatel je až do ukončení řízení o poskytnutí dotace povinen oznámit Úřadu vlády změny údajů uvedených v Žádosti.

### Čl. 8 Způsob podávání Žádosti

1. Žádost se podává **elektronicky** prostřednictvím webové aplikace dostupné na webové stránce [www.dotace-lidskaprava.vlada.cz](http://www.dotace-lidskaprava.vlada.cz). Návod k registraci do webové aplikace tvoří přílohu č. 2 této Výzvy.
2. Za včasné podání Žádosti se považuje **elektronické odeslání Žádosti ve webové aplikaci, za podmínky, že je do 5 dnů od elektronického odeslání Žádosti ve webové aplikaci zaslán Úřadu vlády podepsaný krycí list<sup>5</sup>**. Krycím listem se rozumí „**Potvrzení podání elektronického návrhu projektu do IS Patriot**“ vygenerované webovou aplikací. Tento krycí list musí být podepsán členem statutárního orgánu Žadatele nebo jím pověřenou/zmocněnou osobou (v případě podpisu jinou osobou než je člen statutárního orgánu, přiloží Žadatel originál pověření/plné moci nebo její ověřenou kopii).
3. Krycí list lze zaslat písemně, v elektronické podobě, podepsaný uznávaným elektronickým podpisem, prostřednictvím datové schránky nebo podat na podatelně Úřadu vlády.
4. Za den doručení krycího listu prostřednictvím datové schránky se považuje den jeho dodání do datové schránky Úřadu vlády. V případě zaslání krycího listu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb se za den doručení považuje datum otisku razítka podací pošty na obálce. V případě podání krycího listu v elektronické podobě, s podepsaným uznávaným elektronickým podpisem, se za den doručení považuje jeho dodání do e-mailové schránky Úřadu vlády. V případě podání krycího listu na podatelně Úřadu vlády se za den doručení považuje datum otisku razítka podatelny Úřadu vlády.
5. V případě zaslání krycího listu do datové schránky Úřadu vlády zprávu označte „**ŽÁDOST - Podpora koordinátorů pro romské záležitosti pro rok 2021**“. ID datové schránky Úřadu vlády je: trfaa33
6. V případě zaslání krycího listu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb zprávu označte „**ŽÁDOST - Podpora koordinátorů pro romské záležitosti pro rok 2021**“ a zašlete na adresu:

<sup>5</sup> Dle § 40 písm. c) správního řádu připadne-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den; to neplatí, jde-li o lhůtu určenou podle hodin.



Úřad vlády ČR  
Odbor lidských práv a ochrany menšin – KRP  
nábř. E. Beneše 4  
118 01 Praha 1 – Malá Strana

7. V případě zaslání krycího listu v elektronické podobě, s podepsaným uznávaným elektronickým podpisem, zprávu označte „ŽÁDOST – Podpora koordinátorů pro romské záležitosti 2021 a zašlete na e-mailovou adresu: [posta@vlada.cz](mailto:posta@vlada.cz)
8. K Žádosti podané před zveřejněním Výzvy se nepřihlíží.

### Čl. 9 Lhůta pro podání Žádosti

1. Žádost musí být elektronicky podána ve webové aplikaci nejpozději do **21. září 2020**.
2. Krycí list musí být doručen do **5 dnů od elektronického podání Žádosti ve webové aplikaci**.

### Čl. 10 Řízení o poskytnutí dotace

1. Na poskytnutí dotace není právní nárok.
2. Řízení vede Úřad vlády.
3. Účastníkem řízení o poskytnutí dotace je pouze Žadatel.
4. Bude-li Žádost trpět vadami, jež budou identifikovány v rámci formálního hodnocení, bude Žadatel vyzván k jejich odstranění. K tomu mu bude poskytnuta přiměřená lhůta. Úřad vlády může na žádost Žadatele stanovenou lhůtu prodloužit.
5. Úřad vlády si vyhrazuje právo kdykoliv v průběhu řízení o poskytnutí dotace vyzvat Žadatele k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání rozhodnutí. K doložení dalších podkladů poskytne Úřad vlády Žadateli lhůtu přiměřenou povaze vyžádaných dalších podkladů.
6. Úřad vlády si vyhrazuje právo v průběhu řízení o poskytnutí dotace Žadateli doporučit úpravu Žádosti, lze-li předpokládat, že upravené Žádosti bude zcela vyhověno. K této úpravě bude Žadateli poskytnuta přiměřená lhůta. Úřad vlády může na žádost Žadatele stanovenou lhůtu prodloužit. Vyhoví-li Žadatel tomuto doporučení, posuzuje Úřad vlády upravenou Žádost.
7. Dotace nebude poskytnuta Žadateli, jehož členem statutárního orgánu je zaměstnanec Úřadu vlády, který se podílí anebo se vzhledem ke svému služebnímu nebo pracovnímu zařazení může podílet na dotačním řízení programu, ve kterém žádá o dotaci.
8. Úřad vlády usnesením řízení zastaví v případě, že:
  - a) Žádost nebyla podána ve stanovené lhůtě;
  - b) Žadatel neodpovídá okruhu oprávněných Žadatelů;
  - c) neodstraní-li Žadatel vady ve stanovené lhůtě;



- d) zanikl-li Žadatel přede dnem vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace;
  - e) nastane jiný důvod stanovený § 66 odst. 1 správního řádu.
9. Pokud poskytovatel řízení o poskytnutí dotace nezastaví, vydá rozhodnutí, kterým:
- a) zcela poskytne dotaci;
  - b) zcela zamítne Žádost;
  - c) dotaci zčásti poskytne a zároveň Žádost ve zbytku zamítne.
10. Změna rozhodnutí je možná pouze postupem a za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel, a to na základě písemné žádosti příjemce dotace, popřípadě změnou rozhodnutí v přezkumném řízení podle § 153 odst. 1 písm. a) správního řádu.
11. Žádosti, která byla pravomocně zcela nebo zčásti zamítnuta, lze novým rozhodnutím zcela vyhovět, případně zčásti vyhovět a ve zbytku ji zamítnout, souhlasí-li s tím Žadatel.
12. Úřad vlády na základě ustanovení § 14l rozpočtových pravidel nepřipouští, aby za zaniklého Žadatele nastoupil do probíhajícího řízení právní nástupce.

### Čl. 11 Způsob a kritéria hodnocení Žádosti

1. Hodnocení Žádosti probíhá ve třech fázích:
  - a) formální hodnocení;
  - b) věcné hodnocení;
  - c) jednání Komise pro hodnocení projektů v rámci dotačního programu Podpora koordinátorů pro romské záležitosti (dále jen „Komise“).
2. Formální hodnocení provádí příslušný útvar. Konkrétní kritéria formálního hodnocení jsou stanovena v příloze č. 3 této Výzvy.
3. Žádost, která splní podmínky formálního hodnocení, bude postoupena k věcnému hodnocení. Konkrétní kritéria věcného hodnocení jsou stanovena v příloze č. 3 této Výzvy.
4. V rámci věcného hodnocení je zpracováván posudek hodnotitele k Žádosti. Každá Žádost je hodnocena minimálně dvěma hodnotiteli, přičemž v rámci věcného hodnocení je možné získat od každého z hodnotitelů maximálně 100 bodů. Pokud je rozdíl v bodovém hodnocení hodnotitelů větší než 25 bodů, je Žádost předložena k hodnocení třetímu hodnotiteli. Do celkového hodnocení se následně započítávají hodnocení třetího hodnotitele a hodnocení dalšího z hodnotitelů, které se svým hodnocením více blíží bodovému hodnocení třetího hodnotitele.
5. Posudky hodnotitelů k Žádostem jsou vždy součástí podkladů pro jednání Komise.
6. Součástí podkladů pro jednání Komise je také posouzení účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti projektu, které provádí příslušný útvar. Ve vyjádření se poskytovatel zaměří zejména na uznatelnost nákladů/výdajů, a pokud to považuje za účelné, vyjádří se též k jednotlivým návrhům hodnotitelů.



7. Komise jedná o každé Žádosti zvlášť a posuzuje ji s využitím podkladů, které příslušný útvar připravil.
8. Komise při svém jednání postupuje sestupně od Žádosti, která získala v rámci věcného hodnocení nejvíce bodů. Pořadí Žádostí je sestaveno dle průměrného počtu získaných bodů od dvou hodnotitelů, přičemž pořadí projednávaných Žádostí nemůže být během jednání Komise změněno.
9. Předseda/předsedkyně Komise, s ohledem na finanční požadavek Žadatele a rozpravu Komise ve vztahu k projednávané Žádosti, navrhne výši dotace, o níž poté Komise hlasuje. Pokud se Komise rozhodne doporučit Žadateli úpravu Žádosti, svá doporučení ke krácení a úpravě Žádosti dostatečně a jednoznačně odůvodní. Stejně tak Komise odůvodní, pokud se rozhodne navrhnout dotaci zčásti nebo Žádost zcela zamítnout.
10. O výsledku jednání Komise se vždy pořizuje zápis, jehož součástí je i přehled hlasování o jednotlivých Žádostech.
11. **Návrhy Komise budou účastníkům řízení oznámeny, pravděpodobně nejpozději do konce kalendářního roku 2020.**

### Čl. 12 Řízení o odnětí dotace

1. Za podmínek stanovených v ustanovení § 15 rozpočtových pravidel, může být zahájeno řízení o odnětí dotace.
2. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné právní předpisy o správním řízení.

### Čl. 13 Finanční vypořádání a vyúčtování dotace

1. Příjemce dotace, který v průběhu kalendářního roku předčasně ukončí realizaci projektu, na který mu byla poskytnuta dotace, anebo s realizací projektu nezačne, oznámí spolu s odůvodněním tuto skutečnost v písemné podobě Úřadu vlády do 14 dní ode dne předčasného ukončení projektu, resp. ode dne svého rozhodnutí projekt nerealizovat, a od téhož dne do 30 dní vrátí buď poměrnou část dotace, odpovídající období od skončení realizace projektu do konce kalendářního roku, anebo celou poskytnutou dotaci, a to na účet Úřadu vlády, z něhož mu byla dotace poskytnuta.
2. Příjemce dotace, který v průběhu kalendářního roku, na který mu byla poskytnuta dotace, zanikne nebo se transformuje na právní formu, která není v rámci daného dotačního programu oprávněným žadatelem, vrátí nejpozději ke dni, k němuž je povinen provést účetní závěrku, na účet Úřadu vlády, z něhož mu byla dotace poskytnuta, poměrnou část dotace, odpovídající období ode dne provedení účetní závěrky do konce kalendářního roku. K témuž dni oznámí v listinné podobě tuto skutečnost Úřadu vlády.
3. Číslo účtu u České národní banky pro vratky finančních prostředků do státního rozpočtu na základě finančního vypořádání v průběhu kalendářního roku je 4320001/0710.
4. Pokud v případech podle odst. 1 a 2 byl projekt, na který byla poskytnuta dotace, alespoň z části realizován, příjemce dotace současně s provedením vratky dotace předloží Úřadu vlády závěrečnou zprávu o realizaci projektu.



5. Příjemce dotace je povinen do 15. února kalendářního roku následujícího po roce, na který byla dotace poskytnuta, podat Úřadu vlády prostřednictvím webové aplikace:
  - a) finanční vypořádání dotace podle vyhlášky o finančním vypořádání. 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 o finančním vypořádání;
  - b) závěrečnou zprávu o realizaci projektu, na který byla dotace poskytnuta. Součástí závěrečné zprávy o realizaci projektu jsou také údaje pro vyúčtování dotace a informace o změnách provedených v průběhu realizace projektu;
  - c) kopie účetních sestav – zvlášť k projektu (celkové náklady/výdaje projektu vč. spolufinancování) a zvlášť k dotaci (náklady/výdaje hrazené z dotace poskytnuté Úřadem vlády) dokládající řádné zaúčtování nákladů/výdajů jednotlivých položek finančních prostředků;
  - d) případně další podklady, ke kterým ho příslušný útvar vyzve.
6. Po elektronickém odeslání dokumentů uvedených v odst. 5 je příjemce dotace povinen **zaslat Úřadu vlády „Potvrzení odeslání závěrečné zprávy do IS Patriot“ (dále jen „krycí list k závěrečné zprávě“) vygenerované webovou aplikací.**
7. Krycí list k závěrečné zprávě musí být podepsán členem statutárního orgánu příjemce dotace nebo jím pověřenou/zmocněnou osobou (v případě podpisu jinou osobou, než je člen statutárního orgánu, přiloží příjemce dotace originál pověření/plné moci nebo její ověřenou kopii podepsanou zmocněncem i zmocnitelem, nebo jiný obdobný doklad).
8. Za včasné podání závěrečné zprávy o realizaci projektu se považuje elektronické odeslání závěrečné zprávy ve webové aplikaci do 15. února následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta, za podmínky, že je krycí list do 5 dnů od elektronického odeslání dokumentů ve webové aplikaci zaslán Úřadu vlády.<sup>6</sup>
9. Za den doručení krycího listu prostřednictvím datové schránky se považuje den jeho dodání do datové schránky Úřadu vlády. V případě podání krycího listu k závěrečné zprávě v elektronické podobě, s podepsaným uznávaným elektronickým podpisem, se za den doručení považuje jeho dodání do e-mailové schránky Úřadu vlády. V případě zaslání krycího listu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb se za den doručení považuje datum otisku razítka podací pošty na obálce. V případě podání krycího listu na podatelnu Úřadu vlády se za den doručení považuje datum otisku razítka podatelny Úřadu vlády.
10. V případě vratky dotace za rok, v němž byl projekt realizován, je příjemce dotace povinen převést vratku vyčíslenou v dokladech v odst. 5 do 15. února následujícího roku na účet cizích prostředků Úřadu vlády (depozitní účet). Číslo účtu u České národní banky pro vratky finančních prostředků do státního rozpočtu na základě finančního vypořádání po skončení kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, je 6015 - 4320001/0710.

<sup>6</sup> Dle §40 písm. c) správního řádu připadne-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den; to neplatí, jde-li o lhůtu určenou podle hodin.



Vratka dotace po skončení kalendářního roku se rovná té části prostředků dotace, která nebyla použita příjemcem dotace v kalendářním roce, na který mu byla dotace poskytnuta.

### Čl. 14 Kontrola použití dotace

1. Úřad vlády je oprávněn kontrolovat použití prostředků dotace ze státního rozpočtu.
2. Příjemce dotace umožní Úřadu vlády provedení kontroly hospodaření s veřejnými prostředky, a to v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
3. Porušení podmínek pro použití dotace a povinností příjemce dotace bude klasifikováno jako porušení rozpočtové kázně podle § 44 a § 44a rozpočtových pravidel. Odvody za porušení podmínek pro použití dotace a povinností příjemce dotace jsou uvedeny v příloze č. 4 této Výzvy.

### Čl. 15 Podávání informací

Informace o Výzvě a dotačním programu Podpora koordinátorů pro romské záležitosti podává Tadeáš Mertlík, Master na emailové adrese [mertlik.tadeas@vlada.cz](mailto:mertlik.tadeas@vlada.cz), tel: +420 296 153 573.

### Čl. 16 Přílohy

Součástí této Výzvy jsou tyto přílohy:

1. Návod k vyplnění rozpočtu projektu
2. Návod k registraci do webové aplikace
3. Kritéria formálního a věcného hodnocení Žádosti
4. Odvody za porušení podmínek a povinností při čerpání dotace
5. Formulář Přehledu výstupů projektu
6. Vzor vyplněného formuláře Přehledu výstupů projektu
7. Jednací řád Komise
8. Směrnice vedoucího Úřadu vlády České republiky č. 13/2020 o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv