

# Návod k podání žádosti o dotaci – Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených

- Po zaregistrování a přihlášení se do webové aplikace, se před Vámi otevře následující okno. Pro započítí fáze vyplňování žádosti o dotaci musíte založit nový projekt.



- Otevře se před Vámi nabídka všech programů, ve kterých je možné ve webové aplikaci žádat o dotaci. Vy si vyberete program Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených a volbu potvrdíte stisknutím tlačítka ZALOŽIT.

Vyhlášení dotačního řízení v rámci programu: Program Úřadu vlády ČR - Podpora veřejně účelných aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů	
Název programu	<b>Program Úřadu vlády ČR - Podpora veřejně účelných aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů</b>
Název výzvy	Podpora veřejně účelných aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů pro rok 2017
Zahájení výzvy	02.08.2016 00:00:00
Ukončení výzvy	30.09.2016 00:00:00
Možné zahájení projektu	01.01.2017
Délka projektu	12 měsíců
Přihlášení projektu do výzvy	<input type="radio"/> - zaškrtněte toto políčko, chcete-li svůj projekt přihlásit do aktuální výzvy tohoto dotačního programu

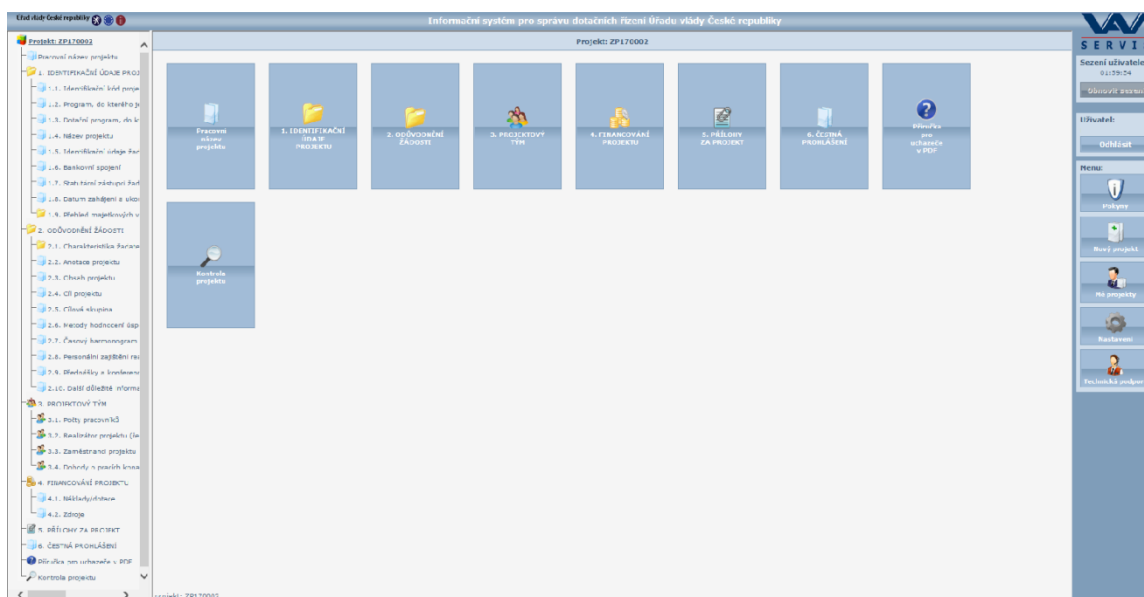
  

Vyhlášení dotačního řízení v rámci programu: Program Úřadu vlády ČR - Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených	
Název programu	<b>Program Úřadu vlády ČR - Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených</b>
Název výzvy	Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených pro rok 2017
Zahájení výzvy	02.08.2016 00:00:00
Ukončení výzvy	30.09.2016 00:00:00
Možné zahájení projektu	01.01.2017
Délka projektu	12 měsíců
Přihlášení projektu do výzvy	<input checked="" type="radio"/> - zaškrtněte toto políčko, chcete-li svůj projekt přihlásit do aktuální výzvy tohoto dotačního programu

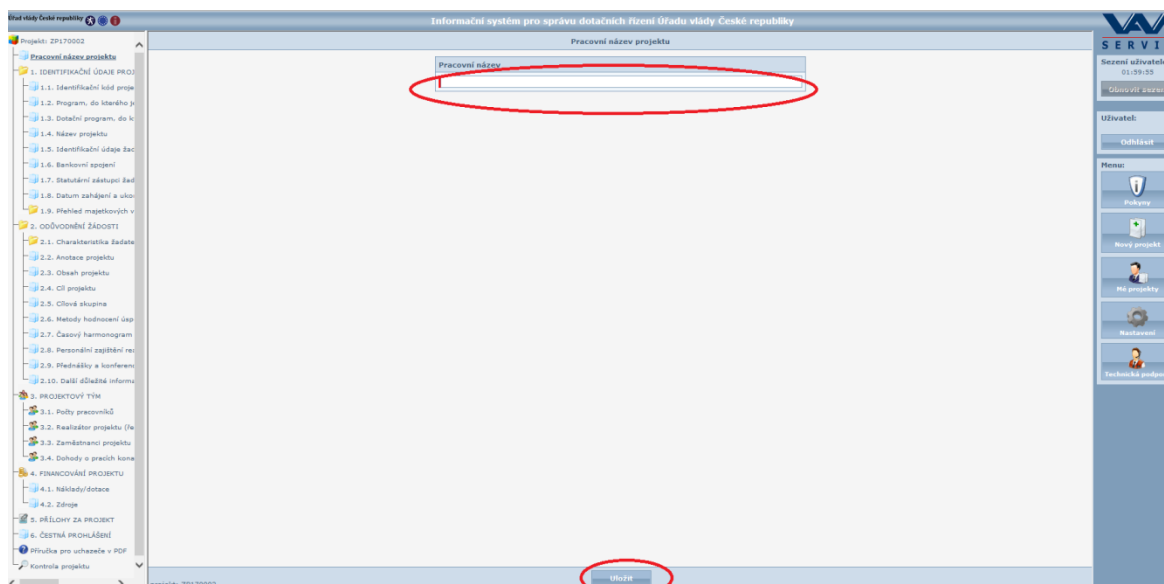
  

Vyhlášení dotačního řízení v rámci programu: Program Úřadu vlády ČR - Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce	
Název programu	<b>Program Úřadu vlády ČR - Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce</b>
Název výzvy	Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce pro rok 2017
Zahájení výzvy	02.08.2016 00:00:00
Ukončení výzvy	30.09.2016 00:00:00
Možné zahájení projektu	01.01.2017
Délka projektu	12 měsíců
Přihlášení projektu do výzvy	<input type="radio"/> - zaškrtněte toto políčko, chcete-li svůj projekt přihlásit do aktuální výzvy tohoto dotačního programu

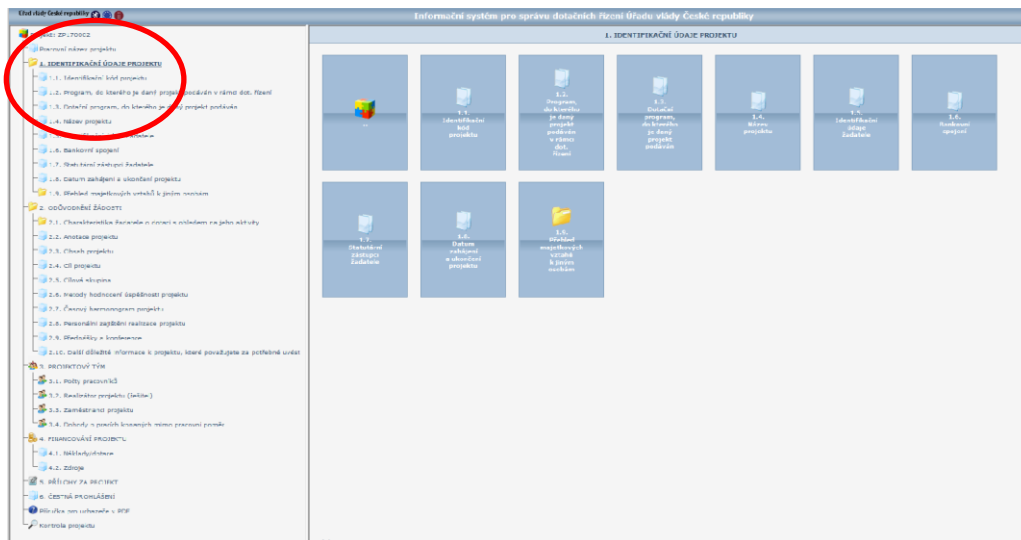
3. V tuto chvíli je Váš projekt vytvořen a vy se po celou dobu vyplňování žádosti o dotaci budete pohybovat ve složce Návrh projektu, po jejímž rozkliknutí se Vám objeví následující stránka.



4. Jako první vyplníte kolonku „Pracovní název“ v sekci Pracovní název projektu, kterou jednoduchým kliknutím na stejnojmennou ikonku otevřete. Toto pole je červeně označeno, čili jeho vyplnění je povinné. Dokud toto pole nevyplníte, nebudete moci pokračovat ve vyplňování žádosti dále. Tento název bude možné v průběhu psaní žádosti změnit. Vždy nezapomeňte na tlačítko „Uložit“ v dolní části obrazovky.



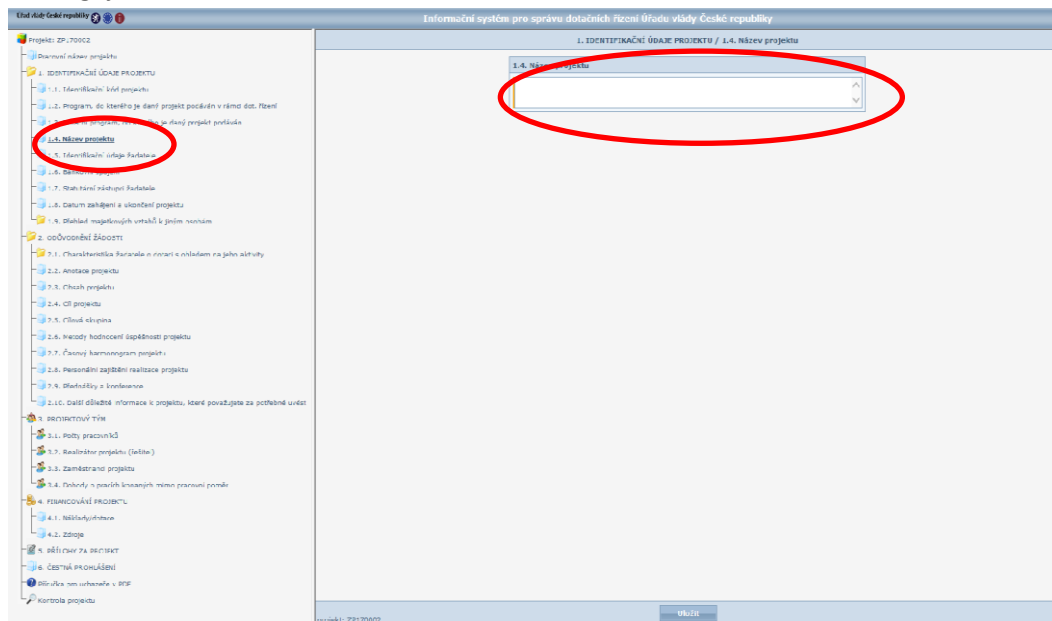
5. V dalším kroku se dostáváme k sekci 1. Identifikační údaje projektu. K této sekci se dostanete kliknutím na název složky ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky, čímž se Vám zobrazí následující stránka, kde přehledně vidíte všechny sekce, které budete postupně vyplňovat.



6. První z položek v této sekci je položka 1.1. Identifikační kód projektu. Této položky si nemusíte všimnout, jelikož Vám tento kód vygeneruje aplikace automaticky. Další sekcí ve stromové struktuře je položka 1.2. Program, do kterého je daný projekt podáván v rámci dotačního řízení. Údaje v této položce, stejně jako údaje v položce 1.3. Výzva, do které je daný projekt podáván, Vám budou vygenerovány automaticky webovou aplikací, čili je nemusíte nikde dohledávat a do daných polí se samy doplní.

7. Vaše samotné vyplňování žádosti začíná tedy až sekcí 1.4. Název projektu, ke kterému se opět dostanete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky. Tato sekce je označena oranžovou barvou, tzn., že vyplnění tohoto pole je povinné a není možné bez jeho vyplnění odesílat projekt. Poté, co název projektu vyplníte, nezapomeňte uložit pomocí tlačítka „Uložit“.

Nezapomeňte, že se po celou dobu pohybujete v aplikaci pomocí stromové struktury v levé části obrazovky. Nepožívejte tlačítko Zpět ve Vašem prohlížeči, tato funkce ve webové aplikaci nefunguje.



8. Sekce 1.5. Identifikační údaje žadatele se týká především údajů o Vašem spolku, jakožto žadateli o dotaci. Nejdříve vyplníte pole Název žadatele (což je jméno Vašeho spolku), v sekci 1.5.2. Právní forma, vyberete jedinou možnost a to je spolek. Dále již vyplňujete položky 1.5.3. Identifikační číslo - IČ a 1.5.4. DIČ. 1.5.5. – 1.5.13. se týká sídla Vašeho spolku. 1.5.14. – 1.5.16. se týká obecného kontaktu na Váš spolek.

Na této stránce se nachází položky 1.5.17. – 1.5.20., kde vyplníte kontaktní údaje osoby, jež bude zodpovědná za administraci projektu a komunikaci s Úřadem vlády ČR.

Dále se zde nachází položky 1.5.21. – 1.5.22., které se týkají počtu členů Vašeho spolku. Vše nezapomeňte uložit!

9. V sekci 1.6. Číslo účtu u peněžního ústavu, vyplníte požadované údaje. Opět se k této sekci dostanete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky. Tyto údaje si zvláště překontrolujte a opět uložte.

10. Úsek 1.7. Statutární zástupci žadatele (stále se v aplikaci pohybujete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky), se týká osobních a kontaktních údajů na statutárního zástupce Vašeho spolku. Statutární zástupce přidáte pomocí tlačítka přidat. Pole 1.7.2. Jméno a 1.7.3. jsou červeně označena, tudíž musí být vyplněna hned, jinak tento úsek nepůjde uložit. Pokud má Váš spolek statutárních zástupců více, přidáte každou osobu zvlášť. Nejdříve zmíněným způsobem vyplníte údaje o první osobě a informace uložíte. Poté ve stromové struktuře kliknete na kolonku 1.7. Statutární zástupci žadatele znovu a pomocí tlačítka „Přidat“ v dolní části obrazovky vložíte údaje o další osobě a takto budete postupovat u všech osob, jež jsou statutárními zástupci Vaší organizace. Všechny údaje samozřejmě vždy uložíte. Při vyplňování políčka 1.7.8. Prosím o uvedení možnosti “podepisuje návrh projektu“ pouze u těch osob, které mají být vygenerovány na Krycím listu. Uvedete-li tuto možnost u více osob, tak se po odeslání žádosti vygenerují všechna zvolená jména na Krycím listu.

Úřad vlády České republiky  
Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky  
Projekt: ZP170002  
1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU / 1.7. Statutární zástupci žadatele

1.7. Statutární zástupci žadatele

1.7.1. Titul před jménem  
1.7.2. Jméno  
1.7.3. Příjmení  
1.7.4. Titul za jménem  
1.7.5. Funkce  
1.7.6. Telefon  
1.7.7. E-mail  
1.7.8. Vyběr z možností podpisu návrhu projektu

Zpět Uložit

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

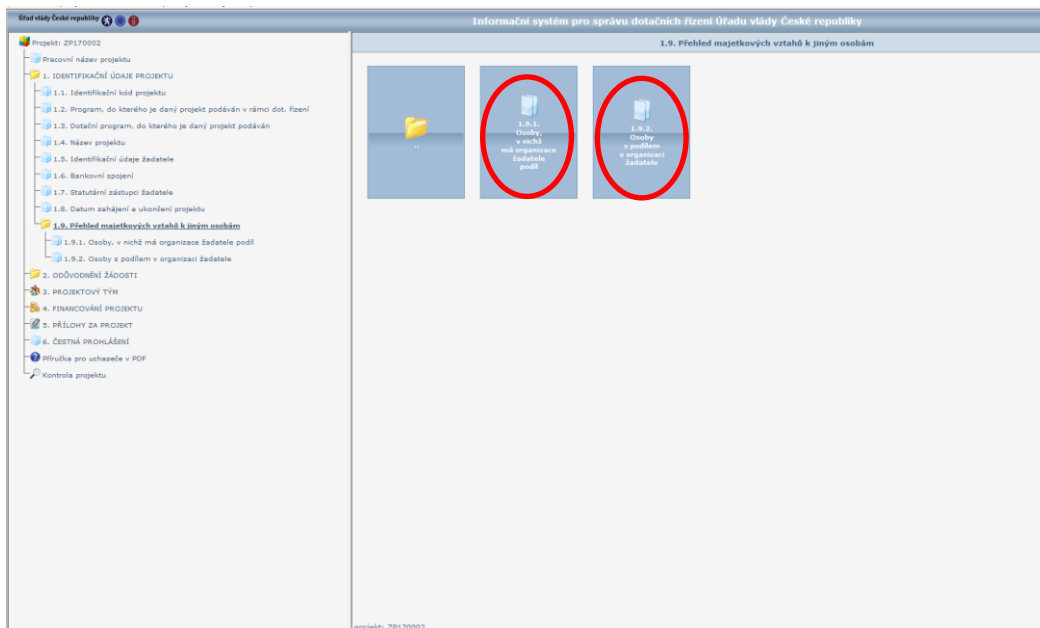
Úřad vlády České republiky  
Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky  
Projekt: ZP170002  
1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU / 1.8. Datum zahájení a ukončení projektu

1.8. Datum zahájení a ukončení projektu

1.8.1. Datum zahájení projektu  
1.8.2. Datum ukončení projektu

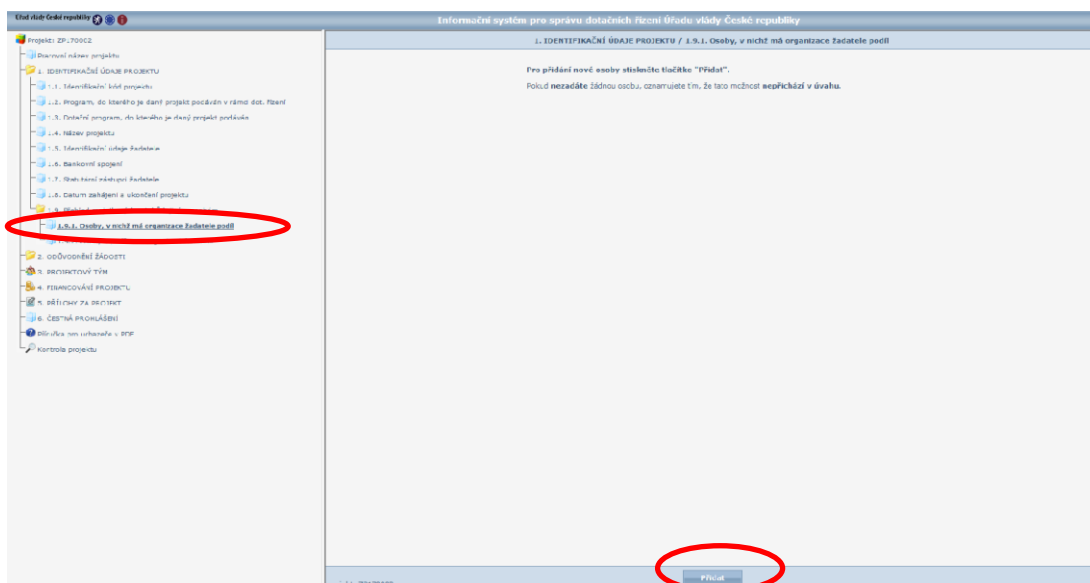
Uložit

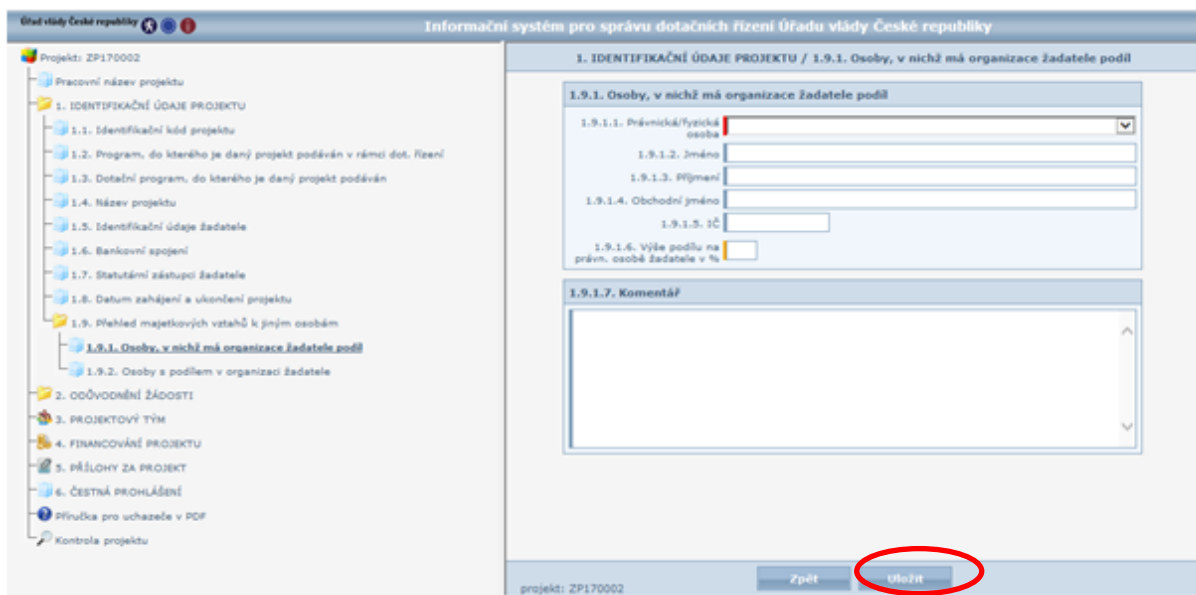
12. Závěrečnou částí této velké složky (1. Identifikační údaje projektu) tvoří podsložka 1.9. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám. Po kliknutí na pole stejného názvu (opět ve stromové struktuře) zjistíte, že obsahuje dvě samostatné sekce.



První z nich nese název 1.9.1. Osoby, v nichž má organizace žadatele podíl.

- Pokud taková/é osoba/y existuje/í, použijte pro jejich zaregistrování tlačítko „Přidat“, které najdete v dolní části obrazovky. Po jejím zmáčknutí, se Vám objeví následující stránka, na které vyplníte požadované informace. Po ukončení vyplňování opět kliknete na tlačítko „Uložit“ a vrátíte se do podsložky 1.9. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám, tím, že na tuto ikonku znovu kliknete.

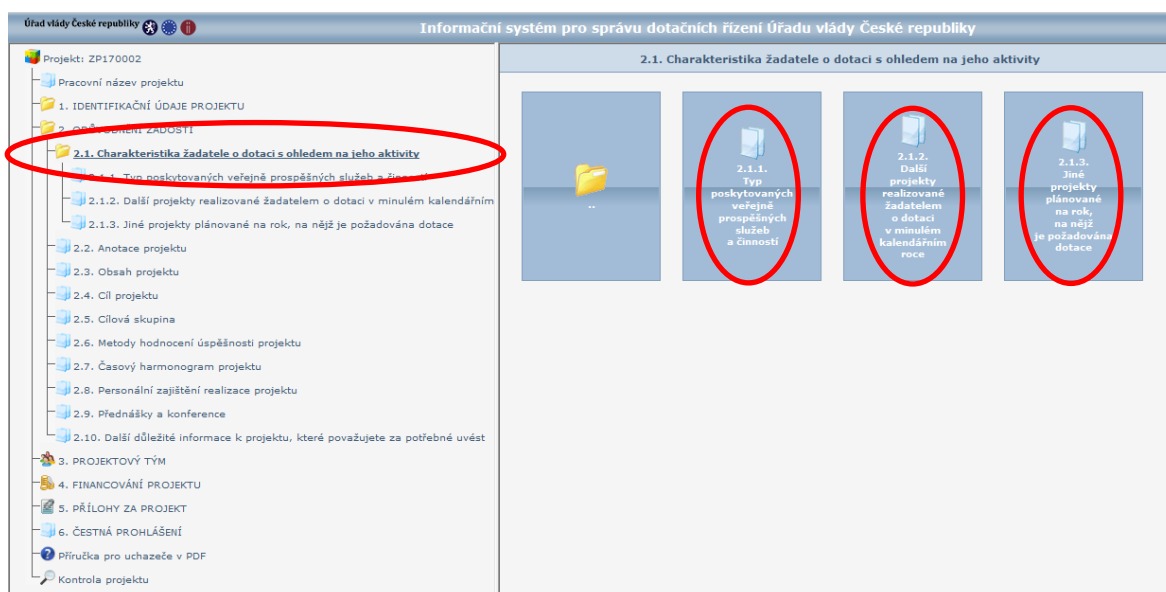




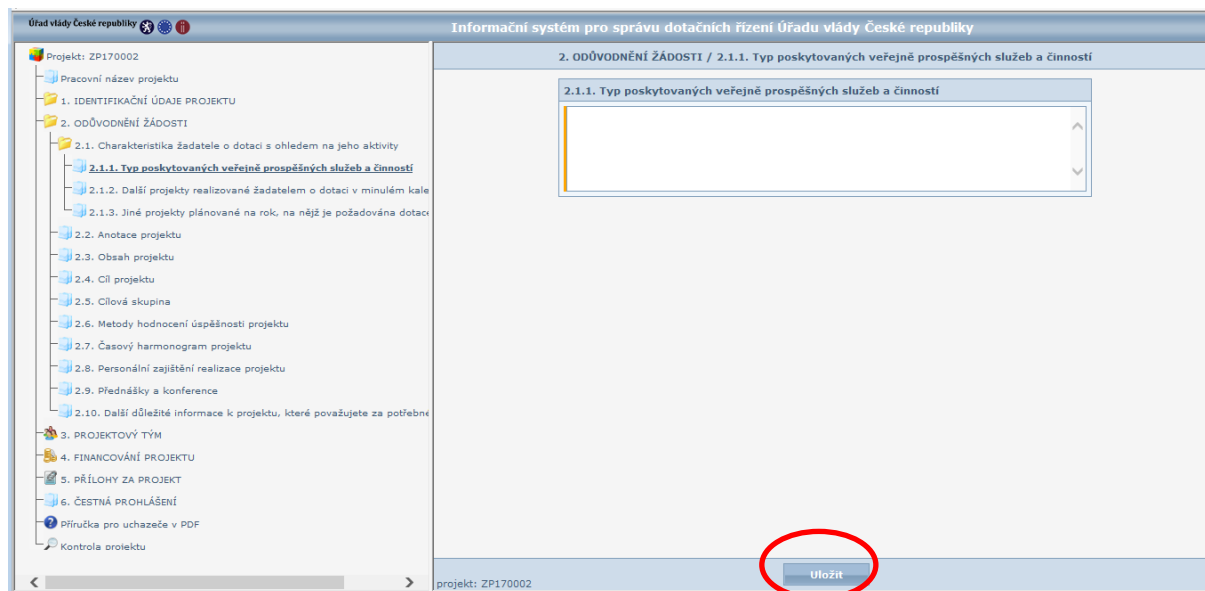
- Druhou sekci v podsložce 1.9. Přehled majetkových vztahů k jiným osobám je 1.9.2. Osoby s podílem v organizaci žadatele. Pokud opět taková/é osoba/y existuje/í, postupujte stejně, jak bylo popsáno v předchozím bodu, to znamená pomocí tlačítka „Přidat“ a po vyplnění pomocí tlačítka „Uložit“.
- Pokud v bodech 1.9.1. a 1.9.2. nejsou osoby, které byste do žádosti chtěli přidat, jednoduše tento krok přeskočte a pokračujte k další sekci žádosti.

*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.*

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



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



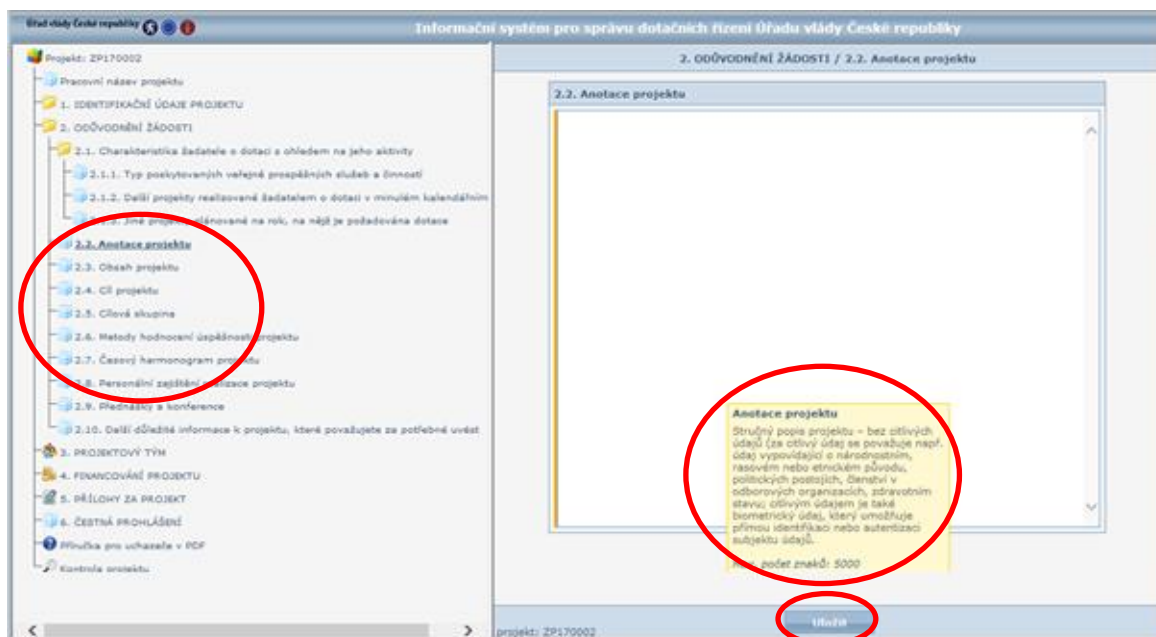
Stejným způsobem, jako jste vyplnili bod 2.1.1., vyplňte také body 2.1.2. Další projekty realizované žadatelem o dotaci v minulém kalendářním roce a 2.1.4. Jiné projekty plánované na rok, na něž je požadována dotace. Tato pole jsou označena oranžovou barvou, to znamená, že dané pole je nutné vyplnit, i pokud dané skutečnosti nebyly realizovány. Každou tuto sekci nezapomeňte uložit.

Pokud nevíte, co do jakéhokoli pole přesně zapsat, tak poté, co na pole, kde se vpisuje text, najedete kurzorem, zobrazí se Vám nápověda se specifikací vyplňovaného pole.

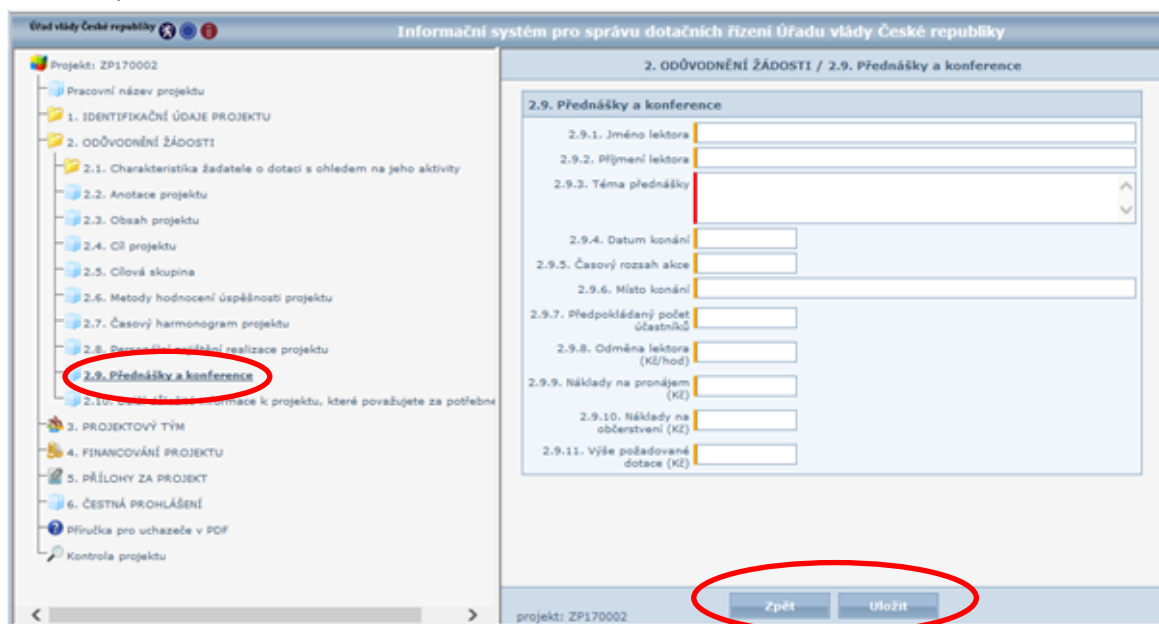
15. Popis samotného projektu začíná sekcí 2.2. Anotace projektu, kde stručně uvedete, o čem Váš projekt je. Tyto informace budou veřejně dostupné, měly by tedy obsáhnout opravdu to nejdůležitější.

Další informace o projektu se vyplňují v sekcích 2.3. Popis 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. Všechny tyto sekce se vyplňují stejným způsobem a jsou označeny oranžovou barvou, to znamená, že jejich vyplnění je před odesláním žádosti povinné. Všechny tyto sekce najdete ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky. Po rozkliknutí požadované sekce se Vám objeví vyplňující okno (viz obrázek), do kterého vypíšete požadované informace. Pokud najedete na místo, kam se text zapisuje, objeví se Vám bližší informace o tom, co máte do daného pole vyplnit. Po vyplnění každého pole informace uložíte (pomocí tlačítka v dolní části obrazovky) a postoupíte k další sekci opět pomocí stromové struktury v levé části obrazovky.



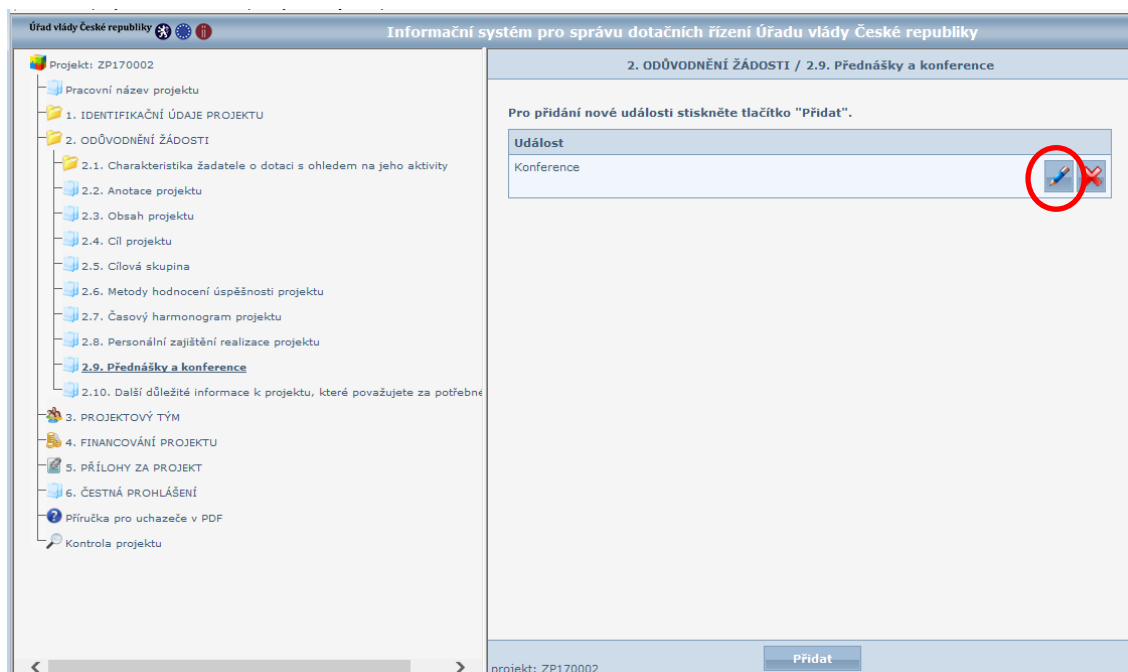


16. Předposlední sekci ve složce 2. Odůvodnění žádosti je sekce 2.9. Přednášky a konference (opět se k ní dostanete pomocí stromové struktury v levé části obrazovky). Pokud takové události plánujete pořádat, vložíte je do žádosti pomocí tlačítka „Přidat“, které se Vám objeví v dolní části obrazovky poté, co otevřete sekci 2.12. Přednášky a konference. Údaje o dané události vyplníte do kolonek (viz obrázek) a opět vše uložíte pomocí tlačítka „Uložit“ v dolní části obrazovky.



Pokud budete pořádat více takových událostí, musí být do žádosti zavedena každá taková událost zvlášť. Poté, co zmíněným způsobem uložíte vyplněné informace o akci, kliknete znovu na kolonku 2.9. Přednášky a konference a pomocí tlačítka „Přidat“ v dolní části obrazovky přidáte další událost a takto stále dokola, dokud nebudou v žádosti všechny Vámi plánované události. Pokud budete chtít dané údaje upravovat, provedete to tak, že opět rozkliknete sekci 2.9. Přednášky a konference a kliknete na obrázek „Tužky“ vedle Vámi

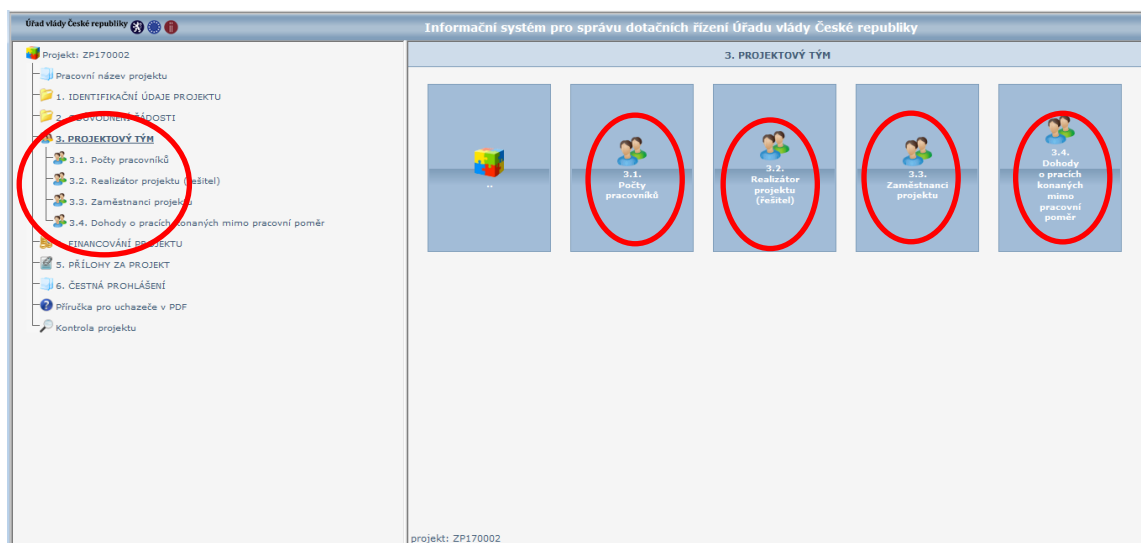
zavedené události. Tím se Vám otevře Vám vyplňovaná tabulka, kde dané údaje upravíte a znovu uložíte.



17. Předposlední sekci ve složce 2. Odůvodnění žádosti je sekce 2.10 Další důležité informace k projektu, které považujete za potřebné uvést. Zde můžete uvést další informace, které považujete za důležité a ještě nebyly v předchozích sekcích zmíněny.

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

18. Po kliknutí na kolonku 3. Projektový tým, ve stromové struktuře aplikace v levé části obrazovky, se Vám opět zobrazí všechny položky, které bude potřeba v této sekci vyplnit. Jako první v sekci 3. Projektový tým je položka 3.1. Počty pracovníků, po jejímž otevření se Vám zobrazí následující tabulka, kde budete vyplňovat požadované informace.



V poli prvním 3.1.1. Celkový počet pracovníků, uvedete počet placených pracovníků bez ohledu na výši úvazku, typ pracovní smlouvy apod. V okně druhém (3.1.2. Přepočtený počet placených pracovníků) uvedete celkový počet pracovníků při jejich přepočítání na celé úvazky. Položka 3.1.3. se týká počtu přepočtených pracovníků zajišťujících realizaci projektu. Poslední položka této sekce 3.14. se týká počtu dobrovolníků, kteří se budou na realizaci projektu podílet.

Vše samozřejmě uložíte a pomocí stromové struktury se přesunete k bodu 3.2. Realizátor projektu.

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

20. V 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 zobrazí následující stránka s tabulkou, kde vyplníte údaje o zaměstnanci. Opět nezapomeňte stisknout tlačítko „Uložit“. Pokud potřebujete do žádosti uvést více zaměstnanců, učiníte tak

způsobem, že ve stromové struktuře kliknete opět na ikonu 3.3. Zaměstnanci projektu a pomocí tlačítka přidat vložíte údaje o další osobě. Tuto činnost můžete provést tolikrát, kolikrát je potřeba. Vždy však údaje uložte.

Úřad vlády České republiky Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Projekt: ZP170002

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. Mzda za rok - celkem (Kč)

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

projekt: ZP170002

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

Úřad vlády České republiky Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Projekt: ZP170002

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

3.4.2. Příjmení

3.4.3. Funkce

3.4.4. Typ spolupráce

3.4.5. Dosažené vzdělání

3.4.6. Délka odborné praxe (počet let)

3.4.7. Tarifní třída

3.4.8. Odměna za 1 hodinu (Kč)

3.4.9. Plánovaný počet hodin/projekt (rok)

3.4.10. Odměna za rok - celkem (Kč)

3.4.11. Částka hrazená z dotace ÚV ČR za rok - celkem (Kč)

projekt: ZP170002

*Tímto krokem jste dokončili sekci 3. Projektový tým.*

22. 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 účelosti, 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 Úřadu vlády ČR.

Úřad vlády České republiky

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Projekt: ZP170002

- Pracovní název projektu
- 1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU
- 2. ODŮVODNĚNÍ ŽÁDOSTI
- 3. PROJEKTOVÝ TÝM
- 4. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU
  - 4.1. Náklady/dotace
  - 4.2. Zdroje
- 5. PŘÍLOHY ZA PROJEKT
  - 5.1. Povinné přílohy za projekt
  - 5.2. Další přílohy za projekt
- 6. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ
- Návrhka pro uchazeče v PDF
- Kontrola projektu

#### 4. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU / 4.1. Náklady/dotace

Nákladová položka	Rozpočet celého projektu (Kč)	Rozpočet dotace (V ČR (Kč)	Komentář k položce rozpočtu dotace
Vybavení DDHM do 40 tis. Kč	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Ostatní materiál	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>1.1. Materiál celkem</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Energie	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>1.2. Energie celkem</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Opravy a udržování	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>1.3. Opravy a udržování celkem</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Cestovné tuzemské	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Cestovné zahraniční	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>1.4. Cestovné celkem</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Telekomunikace a spoje	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Nájemné	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Školení a kurzy	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Pořízení DDHM do 60 tis. Kč	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Ostatní služby	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>1.5. Ostatní služby celkem</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Hrubé mzdy/platy	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
OOD (DPČ/DPP)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Zákonné odvody	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Ostatní sociální náklady	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>1.6. OSOBNÍ NÁKLADY CELKEM</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>NÁKLADY CELKEM</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Podíl dotace (v %)		<input type="text" value="0,00"/>	

projekt: ZP170002

Uložit

23. Druhá část sekce 4. Financování projektu se týká zdrojů, ze kterých požadujete dotaci (sekce 4.2. Zdroje). V této tabulce 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 nedoplníte.

Úřad vlády České republiky Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

Projekt: ZP170002

Pracovní název projektu

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU

2. ODŮVODNĚNÍ ŽÁDOSTI

3. PROJEKTOVÝ TÝM

4. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

4.1. Náklady/dotace

**4.2. Zdroje**

5. PŘÍLOHY ZA PROJEKT

5.1. Povinné přílohy za projekt

5.2. Další přílohy za projekt

6. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Příručka pro uchazeče v PDF

Kontrola projektu

### 4. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU / 4.2. Zdroje

Požadavek na finanční prostředky od:

	Rozpočet projektu na rok 2017 (Kč)			Kvalifikovaný odhad na rok, v němž je dotace žádána (Kč) - 2016	Skutečnost roku, které předchází rok, v němž je dotace žádána (Kč) - 2015		
	Běžné náklady					Odhad čerpání na projekt celkem	Čerpáno na projekt celkem
	Celkem	Provozní celkem	Osobní celkem				
Sekce pro lidská práva Úřadu vlády ČR	0	0	0	0	0		
MPSV	0	0	0	0	0		
Úřady práce	0	0	0	0	0		
MŠMT	0	0	0	0	0		
MZ	0	0	0	0	0		
MV	0	0	0	0	0		
MS	0	0	0	0	0		
Ostatní rezorty státní správy	0	0	0	0	0		
<b>STÁTNÍ ROZPOČET CELKEM</b>	0	0	0	0	0		
Kraj	0	0	0	0	0		
Magistrát	0	0	0	0	0		
Obec	0	0	0	0	0		
<b>ÚZEMNÍ ROZPOČTY CELKEM</b>	0	0	0	0	0		
Prostředky EU	0	0	0	0	0		
Zahraníční granty mimo EU (EHP/Norsko, USA...)	0	0	0	0	0		
<b>ZAHRAŇNÍ ZDROJE CELKEM</b>	0	0	0	0	0		
Příjmy od klientů	0	0	0	0	0		
Členské příspěvky	0	0	0	0	0		
<b>VLASTNÍ ZDROJE CELKEM</b>	0	0	0	0	0		
Fondy zdravotních pojišťoven	0	0	0	0	0		
Nadace zahraniční i tuzemské	0	0	0	0	0		
Sbírky	0	0	0	0	0		
Sponzorské dary	0	0	0	0	0		
Ostatní (příp. uveďte)	0	0	0	0	0		
<b>OSTATNÍ ZDROJE CELKEM</b>	0	0	0	0	0		
<b>CELKOVÉ NÁKLADY NA REALIZACI PROJEKTU</b>	43 200	33 200	10 000	28 200	0		
% účast RVZRM ÚV ČR na projektu	57,87						
% účast státního rozpočtu na projektu	65,28						

projekt: ZP170002 uložit

24. 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. Příloha „Doklad o členství v mezinárodní organizaci“ je pro žadatele povinná v případě, že žadatel žádá o dotaci na náklady související s členstvím v mezinárodní organizaci. Všechny přílohy musí být naskanovány ve formátu PDF. Po nahrání každého dokumentu je potřeba přílohu uložit pomocí tlačítka „Uložit“. Nezapomeňte na podpisy příslušných dokumentů.

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.

Příloha „Doklad o členství v mezinárodní organizaci“ je povinná v případě, že žadatel žádá o dotaci na náklady související s členstvím v mezinárodní organizaci.

Příloha	Nový soubor přílohy				
Doklad vyjadřující předmět činnosti	není	<input type="text"/>	Vybrat ...	Uložit	Smazat
Bankovní identifikace účtu	není	<input type="text"/>	Vybrat ...	Uložit	Smazat
Doklad o členství v mezinárodní organizaci	není	<input type="text"/>	Vybrat ...	Uložit	Smazat

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

Pokud budete chtít nahrát podrobnější popis nějaké části projektu, který se vám do předchozích sekcí nevešel, obrázky, schémata, nákresy nebo 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 vložte pomocí tlačítka „Přidat“, čímž se Vám otevře následující stránka, kde nahrajete přílohy ve formátu PDF stejným způsobem, jako přílohy povinné. Pokud máte příloh víc, zmačkněte tlačítko přidat a pak nahrajte další přílohu.

Informační systém pro správu dotačních řízení Úřadu vlády České republiky

5. PŘÍLOHY ZA PROJEKT / 5.2. Další přílohy za projekt

Zde přiložte další přílohy např. nákres, schéma, obrázek, atd.

Doporučujeme, abyste v relevantním textovém okně explicitně odkázali a upozornili hodnotící orgány na daný doplňující materiál zde v příloze.

Pro přidání nové přílohy stiskněte tlačítko "Přidat". Soubor přílohy musí být ve formátu PDF a jeho velikost nesmí přesáhnout 10 MB.

Příloha	Nový soubor přílohy				
...	není	<input type="text"/>	Vybrat ...	Uložit	Smazat

Přidat

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

**6. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

**6.1. Čestné prohlášení o pravdivosti a úplnosti údajů**  
 Prohlašuji, že všechny uvedené údaje v žádosti a přílohách žádosti jsou pravdivé a úplné. Svým podpisem svěřuji závazný zájem organizace o poskytnutí dotace z programu Podpora veřejné účelových aktivit spolků zdravotně postižených za rok 2016.  
 s výše uvedeným čestným prohlášením

**6.2. Čestné prohlášení o bezúplatnosti žadatele**  
 Prohlašuji, že žadatel ke dni podání žádosti nemá žádné splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu, ke státním fondům, zcravovní pojistovně, nebo rozpočtu územního samosprávného celku.  
 s výše uvedeným čestným prohlášením

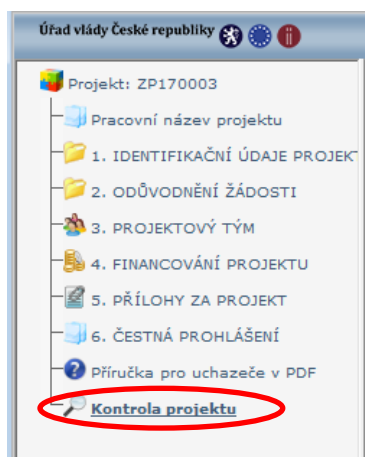
**6.3. Čestné prohlášení o spolku zdravotně postižených nebo spolku svazové povahy**  
 Prohlašuji, že nejméně 50 % členů spolku jsou občané se zdravotním postižením nebo jejich zákonní zástupci.  
 Souhlasím, že spolek má celorepublikovou působnost.  
 s výše uvedeným čestným prohlášením

**6.4. Čestné prohlášení o tom, že spolek není v likvidaci, nebyl proti němu v uplynulých třech letech vyhlášen konkurs (nebo vyrovnání) nebo konkurs nebyl zrušen pro nedostatek majetku**  
 Prohlašuji, že spolek není v likvidaci, nebyl proti němu v uplynulých třech letech vyhlášen konkurs (nebo vyrovnání) nebo konkurs nebyl zrušen pro nedostatek majetku.  
 s výše uvedeným čestným prohlášením

**6.5. Čestné prohlášení o seznámení se se směrnicí**  
 Prohlašuji, že se žadatel seznámil se Směrnicí vedoucího Úřadu vlády České republiky č. 2/2016 o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv.  
 s výše uvedeným čestným prohlášením

## 26. Závěrečné informace

V sekci Kontrola projektu můžete provádět průběžnou i konečnou kontrolu projektu. Zde se Vám zobrazí všechny chyby, které ve Vaší žádosti jsou. Červené chyby je potřeba odstranit, jinak Vám nepůjde žádost s Vaším projektem odeslat. Oranžové chyby jsou pouze informativní a na odeslání žádosti nemají vliv. Po odstranění všech červených chyb je vaše žádost připravena k odeslání.



Přejeme hodně štěstí při vyplňování Vašeho projektu. V případě problémů nás neváhejte kontaktovat na emailu [vlastova.olga@vlada.cz](mailto:vlastova.olga@vlada.cz).