

Úřad vlády České republiky

Odbor lidských práv a ochrany menšin

Odbor rovnosti žen a mužů



Pokyn ředitelky Odboru lidských práv a ochrany menšin a zastupujícího ředitele Odboru rovnosti žen a mužů, kterým se stanovuje jednotný postup při aplikaci Směrnice vedoucího Úřadu vlády České republiky č. 2/2016 o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv

Čl. 1

Cíl pokynu

Cílem tohoto pokynu je zajistit předvídatelný, transparentní a jednotný postup při aplikaci Směrnice vedoucího Úřadu vlády České republiky č. 2/2016 o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv (dále jen „Směrnice“), v platném znění, a zajistit účelné, efektivní a hospodárné využití prostředků ze státního rozpočtu.¹ Za tímto účelem jsou dále stanovena jednotná pravidla pro aplikaci příslušných ustanovení Směrnice.

Čl. 2

Obsah a metoda zpracování pokynu

Obsahem tohoto pokynu jsou pravidla, jak postupovat v těch případech, kdy ustanovení Směrnice jsou obecnější povahy a jejich výklad neplyne jednoznačně ze Směrnice samotné nebo z obecně závazných právních předpisů. Dále pokyn uvádí základní zásady práce při aplikaci Směrnice, které plynou z obecně závazných či interně závazných předpisů. Pro snadnější práci s pokynem je jeho text zpracován tak, že sleduje strukturu Směrnice a stanovuje, kde je to potřebné, jednotný výklad a postup při její aplikaci. Nedílnou součástí pokynu jsou jeho přílohy.

Čl. 3

Vysvětlení některých pojmů

Pokud tento pokyn používá pojem:

- a) „vedoucí oddělení“, rozumí se jím také státní zaměstnankyně nebo zaměstnanec (dále jen „státní zaměstnanec“) anebo zaměstnankyně nebo zaměstnanec (dále jen „zaměstnanec“), který byl ředitelkou nebo ředitelem (dále jen „ředitel“) příslušného odboru pověřen, aby koordinoval dotační řízení daného dotačního programu;² vedoucí oddělení je zpravidla předsedkyní nebo předsedou (dále jen „předseda“) příslušné komise pro hodnocení projektů (dále „Komise“),
- b) „dotační pracovnice nebo pracovník administrující program“ (dále jen „dotační pracovník administrující program“, též „dotační pracovnice nebo pracovník“ (dále jen „dotační pracovník“), rozumí se jím státní zaměstnanec nebo zaměstnanec, který administruje dotační program na základě své pracovní náplně nebo na základě rozhodnutí příslušné představené nebo představeného (dále jen „představený“) nebo vedoucí pracovnice nebo vedoucího pracovníka (dále jen „vedoucí pracovník“),

¹ Tímto pokynem jsou naplňovány zejména úkoly z Auditů neinvestičních dotací č. 8639/2016-OIA-16.

² Jde o situace, kdy příslušné oddělení neexistuje anebo místo vedoucího není obsazeno.

- c) „zaměstnankyně nebo zaměstnanec“ (dále jen „zaměstnanec“), rozumí se jím státní zaměstnanec, zaměstnanec a také osoba vykonávající práci na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce,
- d) „webová aplikace“, rozumí se jím webová aplikace pro správu dotačních programů pro oblast lidských práv, kterou Úřad vlády používá,
- e) „PPOV“, rozumí se jím pracovní a poradní orgán vlády ve smyslu usnesení vlády ze dne 20. února 2002 č. 175 a čl. 3 odst. 2 Směrnice.

Čl. 4

Některé základní principy aplikace Směrnice a povinnosti při její aplikaci

1. Zaměstnanec, který je zapojen do dotačního řízení, je povinen přistupovat ke všem žadatelům a příjemcům objektivně, usilovat o vysokou profesionalitu a transparentnost svého jednání a plně se řídit Etickým kodexem Úřadu vlády,³ zejména předcházet střetu zájmů. Pokud je zaměstnanec vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, je povinen ohlásit tuto skutečnost bez zbytečného odkladu představenému nebo vedoucímu zaměstnanci. Je povinen dodržovat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl při výkonu své práce.
2. Zaměstnanec, který je zapojen do dotačního řízení, dbá o to, aby každý krok v rámci dotačního řízení byl autorizován a bylo vždy dohledatelné, kdo jej činil. Pokud zaměstnanec pracuje v prostředí webové aplikace, kontroluje pravidelně, zda aplikace správně zaznamenává informace, a v případě, že je tak funkčně uzpůsobena, též čas a kdo úkony činí. Dokumenty v listinné podobě zaměstnanec vždy datuje a podepíše. Obdobně přistupuje ke komunikaci prostřednictvím e-mailu. Odeslané e-maily, pokud se týkají komunikace se žadatelem a příjemci, zaměstnanec vždy označí svým jménem a archivuje, archivuje rovněž přijaté e-maily od žadatelů a příjemců dotací.

Odpovědnost: zaměstnanec zapojený do dotačního řízení

3. Představení a vedoucí zaměstnanci, případně jiní pracovníci, kteří mají pravomoc řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců v agendě dotací, vždy dbají na to, aby byla stanovena odpovědnost konkrétních zaměstnanců za konkrétní kroky v dotačním řízení, zejména, nelze-li tuto odpovědnost dovodit přímo ze Směrnice a z tohoto pokynu, jako je tomu v případě zastupování apod. Základní rozdělení odpovědnosti za jednotlivé fáze dotačního řízení je uvedeno v **příloze č. 1** tohoto pokynu.

Odpovědnost: vedoucí oddělení, ředitel odboru

Čl. 5

K čl. 3 Směrnice (Působnost poradních orgánů vlády, zaměření programů)

1. Podle čl. 3 odst. 1 Směrnice „Jednotlivé příslušné poradní orgány vlády projednávají a doporučují vedoucímu Úřadu **zaměření** dotačních programů“. Podklad k tomu dle čl. 4 odst. 1 Směrnice zpracovává příslušný útvar. Příslušným útvarem se rozumí příslušné oddělení. Výraz zaměření, jak plyne dále z čl. 4 odst. 1 Směrnice, znamená **věcný obsah** programu, tj. určení toho, na jakou činnost mají být dotace poskytnuty a jaké kategorii subjektů, nezahrnuje stránku procesní. Při projednávání věcného obsahu programu mohou nastat v zásadě dvě situace: i) věcný obsah zůstává stejný, jak je obsažen v platné Směrnici, ii) navrhuje se nový obsah, a tedy má dojít ke změně Směrnice. Vedoucí oddělení, jemuž náleží právo tvorby návrhu, je proto povinen:
 - a) Připravit a nechat příslušným PPOV projednat návrh věcného obsahu (zaměření) dotačního programu s takovým předstihem, aby změny byly organizačně a technicky rea-

³ Rozhodnutí vedoucího Úřadu vlády ČR č. 13/2016, kterým se vydává Etický kodex Úřadu vlády České republiky.

lizovatelné, tj. tak, aby je příslušný PPOV projednal zpravidla nejméně 9 měsíců před datem vyhlášení dotačních programů na příslušný rok. Při datu vyhlášení dotačních programů do 31. července by měl být věcný obsah (zaměření) programů projednán příslušným PPOV do 30. října předcházejícího kalendářního roku.

- b) Po projednání věcného obsahu (zaměření) dotačních programů příslušným PPOV zpracuje vedoucí oddělení pro vedoucího Úřadu vlády informaci o výsledku projednání (zpravidla formou referátu) a v případě, že je navrhována změna věcného obsahu dotačního programu, navrhne další postup (např. zpracování novely Směrnice).
- c) Informaci o výsledku projednání zaměření dotačního programu příslušným PPOV předkládá běžným úředním postupem vedoucímu Úřadu vlády ředitel příslušného odboru, přičemž do dokumentu (referátu) uvede rovněž další informace důležité pro rozhodnutí vedoucího Úřadu vlády, zejména posouzení návrhu schváleného PPOV z hlediska souladu s dalšími předpisy, finančních dopadů a proveditelnosti.
- d) V případě, že vedoucí Úřadu vlády navržený postup zahrnující změny platné Směrnice schválí, připraví ředitel odboru návrh novely Směrnice anebo návrh směrnice nové. Návrh projedná se všemi útvary, kterých se dotýká.
- e) Nový věcný obsah dotačního programu (zaměření) schvaluje vedoucí Úřadu vlády jako statutární zástupce poskytovatele dotací formou změny Směrnice, tj. vydáním nové Směrnice nebo novelizací stávající Směrnice.⁴ Zaměstnanci zapojeni do dotačního řízení vždy postupují podle Směrnice platné; ve vztahu k navrhovaným změnám mohou činit jen takové přípravné kroky, které nepřinášejí finanční dopady a jsou zvrátelné (např. předběžný odhad nákladů na úpravy webové aplikace).

Odpovědnost: a), b), vedoucí oddělení; c) d) ředitel odboru; e) zaměstnanec

Čl. 6

K čl. 4 odst. 2 Směrnice (vyhlášení dotačního řízení)

Vyhlášení dotačního řízení dle čl. 4 odst. 2 Směrnice zajišťuje vedoucí oddělení. Vedoucí oddělení odpovídá za to, že vyhlášené dotační řízení je v souladu s platnou Směrnicí.

Odpovědnost: vedoucí oddělení

Čl. 7

K čl. 10, odst. 1 Směrnice (formální kontrola žádostí, autorizace)

1. Zaměstnanec, který provádí formální kontrolu žádosti, vždy výsledek formální kontroly autorizuje, tj. zkontroluje, zda se správně zobrazuje čas a jeho jméno ve webové aplikaci a v případě používání listinné podoby formálního hodnocení ji datuje a podepíše. Přitom ručí za shodu podepsaného výtisku s elektronickým dokumentem; v případě nezaviněných rozdílů (např. chyba webové aplikace) jej neprodleně řeší.
2. O tom, kdo bude provádět formální kontrolu žádostí, rozhoduje vedoucí oddělení, který při rozhodování bere v úvahu odborné a další předpoklady zaměstnanců. Formální kontrolu zpravidla provádí dotační pracovník administrující daný program. Pokud vedoucí oddělení pověří prováděním formální kontroly jiného zaměstnance, je odpovědný za kvalitu práce tohoto zaměstnance.

Odpovědnost: dotační pracovník, zaměstnanec, vedoucí oddělení

⁴ Vedoucí Úřadu vlády není návrhem projednaným PPOV vázán.

Čl. 8
K čl. 10, odst. 1 a 2 Směrnice (vyřazení žádosti)

1. V souladu s čl. 10 odst. 1 a 2 Směrnice a obecnými principy správního řízení se žádost vyřadí, pokud nastanou tyto okolnosti:

- žádost je podána po termínu (včasnost podání se posuzuje podle čl. 19 Směrnice),
- žadatel nemá předepsanou právní formu (posuzuje se vždy k datu podání žádosti); stejně tak se žádost vyřadí z formálních důvodů i později, pokud žadatel předepsanou právní formu ztratí (např. transformací v jinou právnickou osobu),
- žadatel nesplňuje některé z kritérií, která jsou uvedena v zvláštní části Směrnice, například celostátní působnost, délku existence, apod.; žadatele ale nelze vyřadit pro nenaplnění těch kritérií, která spadají do věcného hodnocení, míra jejich naplnění je bodově hodnocena a kritéria mohou být naplněna částečně,⁵
- žádost nepodepsal statutární zástupce žadatele nebo jiná oprávněná osoba; chybějící zmocnění se dožádá, musí však být prokazatelně doloženo, že existovalo a bylo účinné k datu podání žádosti; pokud takové zmocnění není předloženo, žádost se vyřadí,
- žádost není kompletní, tj. chybí některá z povinných příloh, aniž by absence byla řádně odůvodněna; v tomto případě však, s ohledem na judikaturu a zásady správního řízení zaměstnanec vyhodnotí odstranitelnost vady a v případě, že jde o vadu odstranitelnou, vyzve žadatele k doplnění žádosti nebo k odstranění vad; při stanovení lhůty delší 5 dní (prodloužení lhůty) zohlední potřebu včasného vydání rozhodnutí pro všechny případné příjemce,
- nejsou-li nedostatky žádosti, k jejichž odstranění byl žadatel vyzván, ve stanovené lhůtě napraveny,
- u žadatele nastane situace uvedená v čl. 10 odst. 6 Směrnice (nevypořádání dotace, nepředložení závěrečné zprávy anebo neodstranění závažných nedostatků v těchto dokumentech); v souladu se Směrnicí schvaluje tento návrh Komise,⁶
- žádost je zmatečná, tj. trpí neodstranitelnými vadami anebo vadami, které ji činí vnitřně rozpornou, právně či fakticky neuskutečnitelnou, takže ji ani nelze považovat za žádost, anebo rozsah nutných doplnění a změn je tak velký, že by se jednalo věcně o novou žádost;
- žádost se vyřadí též v případě, že nastane situace dle čl. 10 odst. 2 Směrnice (konflikt zájmů); v tomto případě je však o vyřazení informován vedoucí Úřadu vlády a jde-li o zaměstnance ve státní službě, též státní tajemník,⁷

2. Při aplikaci pokynu Směrnice, že „příslušný útvar žádost vyřadí a informuje o tom žadatele“ se postupuje tak, že:

- zaměstnanec, který provádí formální kontrolu, zpracuje návrh informace o vyřazení žádosti z formálních důvodů (formou návrhu dopisu ředitele odboru žadateli); v informaci uvede důvody, proč byla žádost vyřazena (tj. řízení nebylo vůbec zahájeno nebo bylo zastaveno),

⁵ V tomto případě je na hodnotitelích a dále na Komisi, aby míru naplnění daných požadavků vyhodnotili.

⁶ Podle Směrnice žadatele vyřadí Komise, ta však zasedá zpravidla koncem roku, kdy finanční vypořádání a závěrečné zprávy ještě nejsou předloženy. Komise návrh na vyřazení proto odsouhlasí dodatečně *per rollam*.

⁷ Je nezbytné jednat tak, aby vedoucí Úřadu vlády mohl případně svolat Etickou komisi k posouzení případu.

Odpovědnost: dotační pracovník, zaměstnanec

- návrh odsouhlasí vedoucí oddělení a předloží jej ke schválení řediteli odboru; v případě vyřazení z důvodů uvedených v čl. 10 odst. 6 Směrnice (nevypořádání dotace, nepředložení závěrečné zprávy anebo neodstranění závažných nedostatků v těchto dokumentech) předkládá návrh nejdříve Komisi k odsouhlasení a poté řediteli odboru,

Odpovědnost: vedoucí oddělení

- informaci o vyřazení žádosti (tj. o tom, že řízení nebylo zahájeno nebo bylo zastaveno) popisuje příslušný ředitel odboru,

Odpovědnost: ředitel odboru

- informace se zašle žadateli prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím poštovních služeb, informace je též nahrána do webové aplikace (pokud to je možné).

Odpovědnost: dotační pracovník, zaměstnanec

3. V případech, kdy zaměstnanec není schopen jednoznačně posoudit, zda má být žádost vyřazena (nestandardní situace), konzultuje zpracování návrhu na vyřazení žádosti předem s vedoucím oddělení; není-li případ jednoznačný ani z pohledu vedoucího, konzultují vedoucí oddělení a zaměstnanec věc bez zbytečného odkladu s ředitelem odboru. Při posuzování těchto případů je vždy potřeba dbát pravidla, že ke všem žadatelům ve stejné situaci je nutné přistupovat stejně.

Odpovědnost: dotační pracovník, zaměstnanec, vedoucí oddělení

Čl. 9

K čl. 10, odst. 2 Směrnice (rozhodování o žádosti, střet zájmů)

Podle čl. 10, odst. 2 Směrnice „Dotace nebude přidělena subjektu, členem jehož statutárního orgánu je zaměstnanec, nebo osoba vykonávající pro Úřad činnosti na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě, že se tento člen nebo tato osoba podílí anebo se vzhledem ke svému služebnímu nebo pracovnímu zařazení může podílet na dotačním řízení.“ Pro zajištění jednotného postupu při aplikaci tohoto ustanovení, a s cílem předcházet střetu zájmů a efektivně řešit jeho důsledky, postupují zaměstnanci zapojeni do dotačního řízení následovně:

- vedoucí oddělení zajistí, aby se dotační pracovníci pravidelně, zpravidla jednou ročně, proškolili v oblasti střetu zájmů a v souvisejících oblastech (Etický kodex Úřadu vlády, korupce apod.),

Odpovědnost: vedoucí oddělení

- externí hodnotitelé budou seznámeni s Etickým kodexem Úřadu vlády; v případě, že hodnotitel je osobou pracující pro Úřad vlády na DPP nebo DPČ, bude poučen o tom, že se Etický kodex na něj vztahuje,
- hodnotitel podepíše čestné prohlášení o střetu zájmů, které je uvedeno v **příloze č. 2** tohoto pokynu,

- člen Komise podepíše čestné prohlášení o střetu zájmů, které je uvedeno v příloze č. 3 tohoto pokynu,
- fyzická osoba, která se podílí na dotačním řízení, včetně jeho vyhodnocení, podepíše čestné prohlášení, které je uvedeno v příloze č. 4 tohoto pokynu,
- dotační pracovníci a zaměstnanci připravující rozhodnutí k žádosti o dotaci jsou povinni zkontrolovat ve veřejném rejstříku před předložením návrhu ke schválení rozhodnutí,⁸ zda členem statutárního orgánu žadatele není osoba, která podle jejich znalostí naplňuje znaky uvedené v čl. 10 odst. 2 Směrnice;⁹ o těchto případech informují neprodleně vedoucí oddělení, který věc prověří a informuje ředitele odboru,
- žadatel podepíše čestné prohlášení, že členem jejich statutárního orgánu není zaměstnanec nebo osoba vykonávající pro Úřad činnosti na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr v případě, že se tento člen nebo tato osoba podílí anebo se vzhledem ke svému služebnímu nebo pracovnímu zařazení může podílet na dotačním řízení; toto ustanovení se poprvé uplatní po uzpůsobení webové aplikace pro příjem žádostí tak, aby toto prohlášení zahrnula,

Odpovědnost: dotační pracovník, zaměstnanec

- o žádostech vyřazených z důvodu střetu zájmů informuje ředitel odboru bez zbytečného prodlení vedoucího Úřadu vlády, v případě, že se střet zájmů týká státního zaměstnance a je to relevantní, rovněž státního tajemníka,

Odpovědnost: ředitel odboru

Čl. 10

K čl. 10, odst. 7 a 8 Směrnice (zápis z Komise, informativní listy, způsob jednání Komise, zveřejnění výsledků)

1. Podle čl. 10, odst. 7 Směrnice jsou výsledky projednání žádostí o dotaci, schválené příslušnou Komisí, podkladem k vydání individuálních rozhodnutí o poskytnutí dotace. Předsedové Komise a vedoucí příslušných oddělení (zpravidla jsou obě funkce zastávány jednou osobou) jsou povinni zpracovat tyto výsledky tak, aby:
 - byly zpracovány výsledky jednání Komise jak vcelku (formou zápisu z jednání), tak byl vytvořen ke každému individuálnímu návrhu na udělení dotace informační list, který shrne výsledky projednání žádosti Komise a další podstatné okolnosti, vztahující se k tomuto návrhu. Informační list musí vždy obsahovat minimálně: výsledky formální kontroly, výsledky projednání Komise, tj. výši požadované dotace, výši navrhované dotace, odůvodnění návrhu na krácení dotace a důvod zpracování revizního posudku, byl-li takový posudek zpracován,
 - výše uvedené podklady pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace musí být zpracovány tak, aby dávaly ujištění, že veřejné prostředky v rámci dotačního řízení budou vynaloženy v souladu se zásadami spolehlivého řízení dle ustanovení § 25 odst. 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.¹⁰

⁸ Dostupný na stránkách Ministerstva spravedlnosti na adrese [https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-\\$firma](https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-$firma)

⁹ Jde o pracovníky stejného Odboru; seznam na vyžádání předá pracovníkům ředitel odboru.

¹⁰ Tj. zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků v souladu se zásadami spolehlivého řízení. Spolehlivé řízení je v § 25 odst. 1 zákona o finanční kontrole definováno jako zavedení a udržování vnitřního kontrolního systému, který: vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených zá-

2. Pravidla pro jednání a hlasování Komise formou *per rollam* musí být upravena předem písemně a náležitým způsobem schválena (tj. zpravidla příslušným PPOV). Pravidla pro jednání *per rollam* a jejich aplikace musí být transparentní, jednoznačné a výsledek snadno ověřitelný. Jednání Komise, které proběhlo formou *per rollam*, musí být průkazně doloženo (např. printscreeny e-mailů hlasujících osob). Při hlasování *per rollam* o povolení výjimky dle čl. 12 odst. 4 Směrnice se postupuje, jak je uvedeno dále v tomto pokynu.
3. Uvedené doklady (zápis z jednání Komise včetně příloh, informační listy) jsou předkládány vedoucímu Úřadu vlády, případně představenému, kterého pověřil vedoucí Úřadu vlády rozhodnutí podepisovat, vždy spolu s návrhy na udělení dotací. Zápis z jednání Komise zasílá předseda (nebo z jeho pověření tajemník) členům Komise k odsouhlasení, podepisují jej tajemník Komise nebo určený zapisovatel a předseda Komise, informační listy podepisuje předseda Komise; v případě, že předsedou Komise není vedoucí oddělení, též vedoucí oddělení.

Odpovědnost: vedoucí oddělení

4. Podle čl. 10 odst. 8 Směrnice „Příslušný útvar zajistí uveřejnění výsledků projednání žádostí o dotaci příslušnou Komisí na internetové stránce Úřadu do 10 pracovních dnů ode dne, kdy projednání příslušná Komise dokončí.“. Vedle výsledných návrhů Komise je nutné vždy zveřejnit též výsledky dotačního řízení jako celku. Výsledek dotačního řízení se zveřejní bez zbytečného prodlení poté, co byla vydána rozhodnutí o udělení dotací v rámci dotačního řízení, případně kola dotačního řízení. Výsledky se zveřejňují na internetové stránce Úřadu v podsektci Úřad vlády a dále v podsektci Dotace (<http://www.vlada.cz/cz/urad-vlady/dotace/dotace/>), případně také na internetových stránkách webové aplikace pro administraci dotačních řízení <https://dotace-lidskaprava.vlada.cz>.

Odpovědnost: vedoucí oddělení

Čl. 11

K čl. 10 Směrnice (externí hodnotitelé, členové Komise)

1. Pokud se na hodnocení podílejí externí hodnotitelé, navrhuje externí hodnotitele příslušný vedoucí oddělení. Pokud je hodnotitelům vyplacena odměna (formou DPP nebo DPČ), schvaluje vždy její návrh ředitel odboru, případně též příslušný příkazce operace (v případě práce na smlouvu o dílo). Příslušný vedoucí při tvorbě návrhu na hodnotitele bere v úvahu, vedle požadovaných odborných kvalit, též riziko střetu zájmů a požadavek transparentnosti jednání, jakož i předpokládanou důvěru veřejnosti. Vybírá proto ty odborníky, u nichž je vzhledem k jejich postavení pravděpodobnost rizika střetu zájmu nízká.
2. Členy Komise jmenuje předseda příslušného PPOV dle pravidel určených statutem daného PPOV. Návrh zpracuje vedoucí oddělení. Při zpracování návrhu postupuje analogicky, jako je tomu u expertních hodnotitelů. Návrh je předkládán běžným postupem ke schválení příslušnému předsedovi PPOV, tj. vždy se k němu vyjádří rovněž příslušný ředitel odboru a náměstek nebo náměstkyně pro řízení Sekce pro lidská práva.

Odpovědnost: vedoucí oddělení

měří a cílů orgánu veřejné správy a zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Čl. 12
K čl. 10 Směrnice (postup pro jednání Komise)

1. K zajištění co největší objektivnosti a transparentnosti příslušné oddělení zpracuje před jednáním Komise postup jednání Komise, který vždy zahrne kritéria a podmínky hodnocení stanovená ve Směrnici a v jejich specifických ustanoveních a popíše jejich konkrétní aplikaci, a to též vzhledem k dostupným finančním prostředkům.
2. Postup je zpracován tak, aby řešil všechny situace, o nichž se předpokládá, že nastanou. Pokud lze vzhledem k celkové výši požadovaných finančních prostředků a přidělených finančních prostředků předpokládat, že dojde ke krácení z důvodu nedostatku finančních prostředků, stanoví se též postup pro celkové krácení dotací. Vzorový postup je obsažen **v příloze č. 5** tohoto pokynu.
3. Komise může vzorový postup vhodně upravit tak, aby odpovídal konkrétní situaci. Přitom však musí dbát, aby pravidla byla transparentní a racionální a aby byly všechny stejné případy posuzovány stejně. Vedoucí oddělení je povinen návrh postupu konzultovat s ředitelem odboru před jeho předložením Komisi a rovněž informovat ředitele o schváleném postupu.

Odpovědnost: vedoucí oddělení

Čl. 13
K čl. 12, odst. 4 Směrnice (úprava výše dotace na žádost o výjimku)

Pokud je Úřadu vlády předložena příjemcem dotace žádost podle čl. 12 odst. 4 Směrnice, příslušný dotační pracovník nebo pověřený zaměstnanec:

1. Zkontroluje všechny formální náležitosti žádosti, zejména, zda je žádost podána v termínu a zda je podepsána statutárním zástupcem organizace.
2. Splňuje-li žádost všechny formální náležitosti, zkontroluje, zda žadatel žádost řádně odůvodnil a zda jsou tvrzení obsažená v žádosti, zejména, co se týče předpokladů zajištění spolufinancování, uvedených v původní žádosti o dotaci, řádně doložena. V případě nedostatků či pochybností vyzve žadatele k jejich odstranění a k doplnění žádosti, a to ve lhůtě do 5 pracovních dnů ode dne doručení výzvy; v odůvodněných případech lze tuto lhůtu prodloužit. V případě, že je to účelné, vyžádá si vyjádření či informace od dalších subjektů, aby ověřil tvrzení obsažená v žádosti.
3. Před předložením žádosti k posouzení zpracuje příslušný dotační pracovník stručnou rešerši, v níž shrne relevantní historii žadatele, zejména, zda žadatel již v posledních 5 letech o výjimku žádal, a s jakým výsledkem, jaké jej k tomu vedly v minulosti důvody, jak byl žadatel celkově hodnocen a zda se vyskytly při realizaci projektu u tohoto příjemce v minulosti jakákoli pochybení či nesrovnalosti. V případě, že jde o projekt podpořený v rámci programu **Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce** anebo **Podpora terénní práce**, vyžádá si též stanovisko krajské romské koordinátorky nebo koordinátora.

Odpovědnost: dotační pracovník

4. Předseda Komise postoupí žádost členům Komise k vyjádření spolu s uvedenou rešerší, případně dalšími podklady, a požádá je nejdříve o vznesení doplňujících dotazů ve lhůtě, kterou stanoví. Nejsou-li vzneseny doplňující dotazy nebo jsou-li doplňující věcné dotazy zodpovězeny, předseda / předsedkyně Komise svolá jednání Komise a dá hlasovat o požadavku na výjimku ze spolufinancování anebo provede hlasování *per rollam* za použití pravidel pro hlasování *per rollam*. Přitom upozorní členy / členky Komise, že by při hlasování měli vzít v úvahu především možné ohrožení cílů příslušného projektu a vyhodnotit,

zda předložené odůvodnění a podklady dokládají, že příjemce vynaložil potřebné úsilí k dosažení spolufinancování uvedeného v žádosti anebo při podání žádosti věděl či musel vědět, že získání předpokládaných zdrojů pro spolufinancování nebylo reálné. Za tímto účelem dá předseda / předsedkyně Komise k dispozici jejím členům všechny shromážděné podklady, včetně odpovědí na doplňující dotazy.

Odpovědnost: předseda Komise

5. Průběh a výsledek projednávání žádosti a hlasování zpracuje tajemník / tajemnice Komise formou zápisu, který je následně schválen předsedou Komise. V případě kladného výsledku hlasování předloží tento zápis spolu s návrhem na povolení výjimky rozhodnutím, kterým se mění výše podílu neinvestiční dotace poskytnuté ze státního rozpočtu České republiky na platný rok na krytí celkových nákladů projektu a dalšími relevantními informacemi vedoucímu Úřadu vlády ČR k rozhodnutí. V případě kladného vyjádření je originál rozhodnutí následně zaslán příjemci dotace. V opačném případě je příjemce dotace informován o zamítnutí žádosti dopisem ředitele odboru.

Odpovědnost: tajemník dotační Komise

6. Příslušná oddělení, která administrují dotace, vedou evidenci příjemců, kteří žádají o výjimky dle čl. 12 odst. 4 Směrnice a sledují důvody pro podání těchto žádostí.
7. Souhrnná informace o udělených výjimkách je pravidelně zveřejňována na webových stránkách Úřadu vlády po obdržení závěrečných zpráv o realizaci projektů.
8. Příslušná pracoviště zpracují každoročně v rámci rozboru (evaluace) dotačního programu důvody, které vedly k žádostem o výjimky, a vyhodnotí, zda je aplikace výjimky účelným nástrojem při poskytování dotací.

Odpovědnost: vedoucí oddělení

Čl. 14

Závěrečná a přechodná ustanovení

- 1) Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Odboru lidských práv a ochrany menšin a Odboru rovnosti žen a mužů při aplikaci Směrnice, a to jak při interním jednání, tak i při jednání navenek, tj. zejména při jednání se žadateli a příjemci.
- 2) Tímto pokynem se ruší pokyn ředitelky Odboru lidských práv a ochrany menšin ze dne 21. prosince 2015, kterým se stanovuje postup při aplikaci výjimky z předepsané výše spolufinancování projektů podle čl. 12 odst. 3 Směrnice vedoucího Úřadu vlády č. 24/2014 ČR o poskytování neinvestičních dotací k financování programů v oblasti lidských práv ve znění směrnice č. 33/2015 a Směrnice č. 34/2015.
- 3) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem **1. února 2017**.

V Praze dne 31. ledna 2017

Andrea Baršová, v. r.

ředitelka Odboru lidských práv a ochrany menšin

Radan Šafařík, v. r.

zastupující ředitel Odboru rovnosti žen a mužů