



# DOTAČNÍ PROGRAM

## Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků 2017

Lichtenštejnský palác Úřadu vlády ČR  
4. srpna 2016



# Účel dotace

- Podpora efektivní implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků v ČR.
- Chorvatština (zejména moravská), polština a těšínské nářečí jako její regionální varianta, slovenština, němčina a romština

## Tematické okruhy činností:

- Vzdělávací aktivity** na všech vzdělávacích stupních nad rámec standardního vyučování, zaměřené na výuku menšinového jazyka
- Kvantitativní a kvalitativní **analýzy** výzkumu užívání menšinových jazyků
- Podpora** užívání tradičních a správných forem **místních názvů** v menšinových jazycích



# Žadatelé o dotaci

V případě tematického **okruhu A a B:**

- Spolek
- Ústav
- Církevní právnická osoba
- Obecně prospěšná společnost
- Školy a školská zařízení dle zákona č. 561/2004 Sb.
- Vysoké školy dle zákona č.111/1198 Sb.

V případě tematického **okruhu C:**

- **Obec**

**Žadatel musí mít alespoň 1 rok zkušenosti se stejným či obdobným typem aktivit.**



# Proces poskytování dotace

1. Žádost o dotaci (do 30. září)
2. Výzva k odstranění nedostatků (říjen 2016)
  - Lhůta 5 pracovních dnů
3. Zasedání hodnotitelské komise (prosinec 2016)
  - Využívá expertní hodnocení
  - Do 10 pracovních dnů po zasedání výsledky na internetových stránkách
4. Dodatek k žádosti (leden 2017)
  - Lhůta 8 pracovních dnů
5. Rozhodnutí o poskytnutí dotace (březen 2017)
6. Průběžná zpráva (srpen 2017)
7. Závěrečná zpráva a vyúčtování (únor 2018)



# Shrnutí vývoje rozpočtu

- a) rozpočet zasláný v žádosti**
- b) návrh hodnotící komise o výši finanční podpory**
- c) zpracování Dodatku žádosti**
  - úprava rozpočtu v reakci na výši dotace
  - vyškrtání položek neuznatelných nákladů
  - není možné oproti původní žádosti navýšit žádnou z položek rozpočtu s výjimkou, kdy se jedná o chybné zařazení nákladu nebo v důvodech hodných zvláštního zřetele
- d) vydání Rozhodnutí - konečná podoba rozpočtu**



# Podání žádosti I

- Uzávěrka do 30. září 2016
- 1 žádost = 1 projekt
- Žádost o dotaci skrze webovou aplikaci
- K žádosti je **nutno přiložit** (i přes podporu v min. roce)
  - Bankovní identifikaci účtu
  - Finanční výkaz (účetní závěrka, rozvaha, příloha) vyjma škol a obcí
  - Doklad vyjadřující předmět činnosti, např. stanovы vyjma škol a obcí
  - Čestné prohlášení o podpoře v režimu de minimis vyjma obcí (ke stažení v aplikaci)

*Případně originál nebo ověřenou kopii plné moci, pokud je toto relevantní (čl. 20 Směrnice)*



# Podání žádosti II

- **Elektronické odeslání žádosti – vygenerování krycího listu – podpis statutárního zástupce – odeslání na Úřad**
- V případě podpisu pověřenou osobou namísto statutárního zástupce nutno ke krycímu listu připojit originál nebo ověřenou kopii plné moci, podepsanou zmocnitelem i zmocněncem
- Včasné podání = doručení podepsaného krycího listu k žádosti  
**nejpozději do 30. září 2016 (včetně)**
- **Den doručení písemnosti = se datum otisku razítka podací pošty na obálce anebo datum otisku razítka podatelny Úřadu. Veřejná datová síť do datové schránky Úřadu = doručeno okamžikem dodání do datové schránky Úřadu**



# Podání žádosti III

- Krycí list zasílejte doporučeně na adresu:

*Úřad vlády ČR  
Oddělení sekretariátu Vládního výboru pro zdravotně  
postižené občany  
nábř. E. Beneše 4  
118 01 Praha 1*

- V případě zaslání prostřednictvím datové veřejné sítě odešlete do datové schránky Úřadu vlády ČR

*ID datové schránky: trfaa33*





# Sestavování rozpočtu

Z poskytnuté dotace **nelze** hradit tyto náklady (tzv. neuznatelné náklady):

- 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
- 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)



# Sestavování rozpočtu

příloha č. 2 nařízení vlády č. 564/2006 Sb. Vždy v  
aktuálním znění

Platový stupeň	Počet let započitatelné praxe	Platová třída												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	do 1 roku	7 230	7 850	8 510	9 210	10 000	10 850	11 760	12 760	13 840	15 030	16 300	17 680	19 160

# Úřad vlády České republiky

Odbor lidských práv a ochrany menšin



- 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
- náklady na stravování zaměstnanců, včetně poukázek na stravování
- Stipendia
- náklady na zahraniční pracovní cesty, nejde-li o aktivitu mezinárodní spolupráce v dotačním programu Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených
- odpisy majetku, tvorbu rezerv a opravných položek
- 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)

# Úřad vlády České republiky

Odbor lidských práv a ochrany menšin



- náklady na vzdělávání zaměstnanců zaměřené na administrativu a zajištění běžného chodu zaměstnavatele
- náklady na provedení účetního auditu
- náklady na sportovní, rekondiční a rekreační pobyty a vybavení na ně
- náklady na tabákové výrobky a alkoholické nápoje
- daň z přidané hodnoty, u níž je možno uplatnit odpočet
- daně, soudní poplatky, penále a pokuty
- náklady na zdravotní péči o klienty, pokud je hrazena z veřejného zdravotního pojištění
- 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
- tvorbu základního kapitálu

# Úřad vlády České republiky

Odbor lidských práv a ochrany menšin



- náklady spojené s placením členských příspěvků odborným společenstvem a asociacím, nejde-li o aktivitu mezinárodní spolupráce v rámci programu Podpora veřejně účelných aktivit spolků zdravotně postižených
- náklady spojené s pojištěním majetku a s pořízením majetku formou leasingu
- náklady na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, tzv. povinné ručení
- rozhlasové a televizní poplatky
- **bankovní poplatky**
- náklady, jež nelze prokázat příslušnými účetními doklady



# Podmínky poskytnutí dotace I

- Součet pracovních úvazků v jednom nebo více projektů programu nesmí přesáhnout 1,0 úvazku
- DPČ – polovina týdenní pracovní doby / DPP 300 hodin za kalendářní rok
- Občerstvení u akcí předem plánovaných nutno rozepsat:
  - předpokládaný počet osob, délka trvání akce
  - limit 200 Kč/osobu/den (min. 8 hodin)
  - limit 25 Kč/osobu/hodinu



# Podmínky poskytnutí dotace II

- Každý uznatelný náklad musí splňovat principy **účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti**
- Z dotace lze hradit pouze uznatelné náklady prokazatelně vzniklé od 1. ledna do 31. prosince roku, na který byla dotace poskytnuta
- Maximální ani minimální výše dotace není stanovena
- Výše prostředků ze státního rozpočtu **maximálně 70 %**
- **Obec nově až 100 %** celkových uznatelných nákladů projektu.
- **Žádost o prominutí či snížení spoluúčasti do 30. září 2017 (čl. 12)**



## Důvody vyřazení žádostí

- Krycí list doručen po 30. září 2016
  - za **den doručení se považuje datum otisku razítka** podací pošty na obálce nebo datum otisku razítka podatelny Úřadu, v případě odeslání pomocí datové schránky rozhoduje datum dodání)
- Žádost odeslána pouze elektronicky prostřednictvím webové aplikace bez odeslaného krycího listu
- Nekompletní žádost, tj. **bude chybět některá z povinných příloh, aniž by absence byla řádně odůvodněna**
- Nevypořádána včas dotaci za rok **2016** (vyhláška MF č. 367/2015) – **do 15. února 2017, vyjma obcí – zasílají 5. února krajům a kraje do 25. února poskytovateli**
- Nepředložena závěrečná zpráva o realizaci projektu za rok **2016** včas – **do 15. února 2017**
- Neodstraněny nedostatky závěrečné zprávy ve stanovené lhůtě





# Rozhodování o žádosti

Na dotaci není právní nárok. Při posuzování žádostí o dotaci se bere v úvahu:

- úplnost, správnost a celková úroveň zpracování předložené žádosti
- nakolik předložené projekty směřují k naplnění programu
- dostupnost a potřebnost aktivit, včetně místa, pokud je relevantní
- finanční náročnost projektu z hlediska přiměřenosti a hospodárnosti
- jde-li o žadatele, který již v minulosti dotaci obdržel, spolupráce s Úřadem vlády a dodržování pravidel a termínů



# Věcné posouzení žádosti (nově upraveno)

## 1. Zdůvodnění záměru a přínos pro příslušníky NM (max. 30 b.)

- A. Jasně formulovaný a zdůvodněný cíl projektu a předpokládaný přínos pro menšinové jazyky 0 – 10 b.
- B. Jasný realizační plán s jednotlivými kroky a časovým harmonogramem a odpovídajícím personálním zajištěním 0 – 10 b.
- C. Jasně formulované a zdůvodněné prostředky pro naplnění cíle a odpovídající metody hodnocení úspěšnosti projektu 0 – 10 b.

## 2. Přiměřenost a hospodárnost rozpočtu projektu (max. 20 b.)

- A. Hospodárnost, účelnost a efektivita jednotlivých položek rozpočtu 0 – 10 b.
- B. Přiměřenost vlastního podílu a podílu ostatních subjektů na celkových nákladech 0 – 10 b.



# Pravidla dodržení rozpočtu

- Závazné podmínky v obdrženém Rozhodnutí
- **Jednotlivé položky +/- 20 % (nikoliv již skupiny položek!!!)**
- Zachování struktury schváleného rozpočtu (nelze přidat další položku či navýšit položku s nulovou hodnotou)

**Neplatí pro skupinu Osobní náklady celkem**

zde lze přesouvat finanční prostředky mezi položkami dle potřeby nebo použít položku s původně nulovou hodnotou



# Průběžná zpráva

## Příjemce dotace zprávu:

- Zpracovává za období 1. ledna – 30. června
- Předkládá ji prostřednictvím webové aplikace **do 31. srpna 2017**
- Opět zaslání krycího listu



# Vyúčtování a finanční vypořádání I

Příjemce dotace předloží **do 15. února 2018**

- **Finanční vypořádání** dle vyhl. MF č.367/2015 Sb., (vyjma obcí - do 5. února předloží kraji a kraj do 25. února poskytovateli)
- **Závěrečnou zprávu** o realizaci projektu za 2016, včetně údajů pro vyúčtování dotace (prostřednictvím webové aplikace)
- V případě zahrnutí práce dobrovolníků do spoluúčasti projektu rovněž **přehled dobrovolníků** a jimi vykonané práce do nepovinných příloh
- **Kopii účetní sestavy** k projektu dokládající řádné zaúčtování nákladů jednotlivých položek finančních prostředků hrazených z dotace, včetně součtu analytických účtů



# Vyúčtování a finanční vypořádání II

- Příjemce dotace případnou **vratku** dotace na k **převeďte 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 části prostředků dotace, která nebyla použita příjemcem v kalendářním roce, na který mu byla dotace poskytnuta
- Příslušný útvar provede kontrolu dokladů a podkladů
- Při zjištění **nedostatků** vyzve žadatele, aby nedostatky ve stanovené lhůtě odstranil



# Oznamování změn

- Žadatel a následně příjemce dotace oznámí změny v údajích ve veřejném rejstříku a doloží změny týkající se bankovní identifikace účtu, zplnomocnění a stanov **do 15 pracovních dnů ode dne, kdy bude obdržen doklad o jejich provedení**
- Oznámení je možné zaslat přes webovou aplikaci, emailem či poštou (dle charakteru změn)



# Vratka dotace v průběhu roku

- **Předčasnému ukončení projektu** nebo nerealizace projektu – nutno oznámit Úřadu listinně s odůvodněním do **15 pracovních dnů** ode dne předčasného ukončení projektu, resp. ode dne svého rozhodnutí projekt nerealizovat.
- Od téhož dne do 30 pracovních dnů nutno **vrátit** buď poměrnou část dotace anebo celou poskytnutou dotaci na účet Úřadu, z něhož mu byla dotace poskytnuta.
- V případě zániku 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. K témuž dni oznámí 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.





# Zahrnutí práce dobrovolníků

- Informace na webových stránkách Úřadu
- Práce dobrovolníků musí být organizována podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě
- Dobrovolníky si může vykazovat pouze organizace, u které pracují dobrovolníci na základě **zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů**
- 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



# Rozpočtová pravidla

Zákon č.171/2012 Sb.:

- Od r. 2013 je platná novela rozpočtových pravidel (tzv. „protikorupční ustanovení“)
- Všechny žádosti a rozhodné dokumenty se musí vkládat na web MF „DotInfo“ (z žádostí jsou vypuštěny podrobné informace o projektu, uvádí se v příloze)
- Příloha „Podrobný popis projektu“ - **nebude se zveřejňovat** = může obsahovat osobní nebo citlivé údaje



# Závěrečné doporučení I

- Stanovit reálné částky položek v rozpočtu
- Vést evidenci aktivit pro kontrolu
- 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)



# Závěrečné doporučení II

- Při zveřejňování výsledků vycházejících z realizace projektu hrazené z dotace do zveřejňovaného textu zapracovat „projekt byl realizován za finanční podpory Úřadu vlády České republiky a Rady vlády pro národnostní menšiny“
- Věnujte pozornost podrobnému popisu **ne „kopírovat“ a „vkládat“ z předchozích let**
- Harmonogram na rok 2017!!



# DĚKUJEME ZA POZORNOST 😊

## Kontakt

Vedoucí oddělení: Martin Martínek, M.A., email [martinek.martin@vlada.cz](mailto:martinek.martin@vlada.cz),  
tel. 420 296 153 225

Bc. Hana Vitovská, email [vitovska.hana@vlada.cz](mailto:vitovska.hana@vlada.cz), tel. +420 296 153 125

Bc. Klára Jůnová, email [junova.klara@vlada.cz](mailto:junova.klara@vlada.cz), tel. +420 296 153 576