



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA  
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY  
Odbor sociálních věcí  
Oddělení ekonomické a metodické

## **Program podpory registrovaných sociálních služeb poskytovaných občanům hlavního města Prahy pro rok 2020 – II.**

podle ustanovení § 10c zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“), a zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o hlavním městě Praze“)

(dále jen „Program- II.“)

### **ZÁKLADNÍ INFORMACE**

1. Hlavní město Praha (dále jen „HMP“) poskytuje granty hlavního města Prahy formou dotací na účel stanovený v článku A. Programu – II. (dále jen „Účel“).
2. Dotace jsou peněžní prostředky HMP poskytnuté Žadateli na účel stanovený v Programu – II. (dále jen „Dotace“). Na poskytnutí Dotace není právní nárok ve smyslu § 10a odst. 2 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Poskytnutí Dotace nezakládá nárok na její poskytnutí v dalších letech. HMP může změnit podmínky pro poskytnutí Dotace uvedené v Programu – II., pokud by došlo ke změnám souvisejících předpisů.
3. O Dotaci v rámci Programu – II. mohou žádat právnické nebo fyzické osoby uvedené v článku E. Programu – II. (dále jen „Žadatel“). Žadatel je povinen na výzvu HMP bezodkladně písemně poskytnout upřesňující informace související se Žádostí.
4. Dotaci lze poskytnout pouze na základě žádosti o poskytnutí dotace (dále jen „Žádost“). Žádost doručená HMP se Žadateli nevrací. Žádost je evidována v centrální databázi „Granty Magistrátu hlavního města Prahy“.
5. **Lhůta pro podání Žádosti je od 17. 4. 2020 do 27. 4. 2020.** Opravy, úpravy a doplňování Žádostí jsou přípustné ve lhůtě pro podání Žádosti a po jejím uplynutí pouze na základě výzvy odboru sociálních věcí Magistrátu hlavního města Prahy.
6. Program – II. administruje a informace ke zpracování Žádosti poskytuje odbor sociálních věcí Magistrátu hlavního města Prahy, Charvátova 145/9, Praha 1 (dále jen „Odbor MHMP“). Osobní konzultace je nutno předem domluvit u níže uvedených referentů, ale nebudou probíhat v poslední den lhůty pro podání Žádosti.

Jméno	E-mail	Telefon
PhDr. Tereza Eichlerová	<a href="mailto:terez.eichlerova@praha.eu">terez.eichlerova@praha.eu</a>	236004150
Mgr. Jindřich Exner	<a href="mailto:jindrich.exner@praha.eu">jindrich.exner@praha.eu</a>	236005154
Mgr. Kamila Pádecká	<a href="mailto:kamila.padecka@praha.eu">kamila.padecka@praha.eu</a>	236004177
Radka Skopová	<a href="mailto:radka.skopova@praha.eu">radka.skopova@praha.eu</a>	236004195

7. Veškeré informace k Programu – II. jsou k dispozici na internetových stránkách HMP [www.praha.eu](http://www.praha.eu) – Sekce Dotace a Granty a [www.socialni.praha.eu](http://www.socialni.praha.eu) .

### **A. Účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty**

1. Dotace se poskytuje k financování běžných výdajů, ke konkrétnímu účelu, které souvisejí s poskytováním sociálních služeb v souladu se zpracovaným střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb na území HMP (dále jen „SPRSS“). SPRSS se rozumí strategický dokument HMP (včetně jeho aktualizací) v oblasti poskytování sociálních služeb vytvořený na základě principů, které vycházejí ze strategií nadnárodní, národní, krajské a obecní úrovně. Jedná se o strategický dokument HMP střednědobého charakteru, který je založen na základních trendech a odhadech demografického vývoje v dlouhodobější perspektivě. Je jedním z významných praktických nástrojů řízení sociální politiky na úrovni HMP. Je strategickým dokumentem, jehož účelem je vytvoření finančně udržitelné funkční sítě sociálních služeb na území HMP. Přílohou SPRSS je Krajská síť sociálních služeb podle organizací a kapacit na území hlavního města Prahy, která stanovuje celkový objem kapacit jednotlivých druhů sociálních služeb, které na území kraje pomáhají řešit nepříznivou sociální situaci. Krajská síť je tvořena konkrétními organizacemi, které poskytují registrované sociální služby dle zákona č. 108/2006Sb., ve znění pozdějších předpisů. Organizacím zařazeným do Krajské sítě je vydáno Pověření k poskytování služby obecně hospodářského zájmu (ve smyslu Rozhodnutí Komise (EU) č. 2012/21/EU, o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování EU na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecně hospodářského zájmu), v kterém je definován rozsah kapacit, které se v jednotlivých poskytovaných sociálních službách organizace zavazuje pro hlavní město Prahu zajišťovat (dále jen „Pověření“).
2. Dotace jsou finanční prostředky určené na neinvestiční náklady (výdaje), související s poskytováním sociálních služeb a jsou spojené se základními činnostmi poskytovaných sociálních služeb, které jsou stanoveny zákonem o sociálních službách. Dotace se poskytuje na krytí nákladů (výdajů) spojených s poskytováním základních druhů a forem podporovaných sociálních služeb.
3. Sociální službou se rozumí činnost nebo soubor činností podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“), jejichž výčet a charakteristiky jsou uvedeny v části třetí, hlavě I, díle 2 až 4 zákona o sociálních službách. Sociální služby zajišťují pomoc a podporu osobám za účelem sociálního začleňování nebo prevence sociálního vyloučení. Sociální služby podle zákona o sociálních službách podporované v rámci tohoto Programu – II. jsou (podle jednotlivých ustanovení citovaného zákona):

#### **Sociální poradenství:**

- § 37            **odborné sociální poradenství**

#### **Služby sociální péče**

- § 39            **osobní asistence**
- § 40            **pečovatelská služba**
- § 41            **tísňová péče**
- § 42            **průvodcovské a předčitatelské služby**
- § 43            **podpora samostatného bydlení**
- § 44            **odlehčovací služby**
- § 45            **centra denních služeb**
- § 46            **denní stacionáře**
- § 47            **týdenní stacionáře**
- § 48            **domovy pro osoby se zdravotním postižením**

- § 49 domovy pro seniory
- § 50 domovy se zvláštním režimem
- § 51 chráněné bydlení
- § 52 sociální služby poskytované ve zdravotnických zařízeních lůžkové péče

#### **Služby sociální prevence:**

- § 54 raná péče
- § 55 telefonická krizová pomoc
- § 56 tlumočnické služby
- § 57 azylové domy
- § 58 domy na půl cesty
- § 60 krizová pomoc
- § 60a intervenční centra
- § 61 nízkoprahová denní centra
- § 62 nízkoprahová zařízení pro děti a mládež
- § 63 noclehárny
- § 64 služby následné péče
- § 65 sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi
- § 66 sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením
- § 67 sociálně terapeutické dílny
- § 68 terapeutické komunity
- § 69 terénní programy
- § 70 sociální rehabilitace

4. Dotace se poskytuje jen na dofinancování běžných výdajů souvisejících s poskytováním základních druhů a forem sociálních služeb v rozsahu stanoveném základními činnostmi u jednotlivých druhů sociálních služeb stanovených zákonem o sociálních službách. Dotace navazuje, resp. doplňuje, poskytnutí dotace v Programu podpory registrovaných sociálních služeb pro poskytovatele sociálních služeb, kteří poskytují sociální služby zejména na území hl. m. Prahy nebo občanům hl. m. Prahy pro rok 2020, schválených usnesením Zastupitelstva HMP č. 14/28 ze dne 13. 2. 2020. Dále Dotace navazuje na, resp. doplňuje, poskytnutí dotace v Programu podpory registrovaných sociálních služeb poskytovaných občanům hlavního města Prahy pro rok 2020, schválených usnesením Rady HMP č. 46 ze dne 13. 1. 2020 a Zastupitelstva HMP č. 13/6 ze dne 23. 1. 2020 a zohledňuje poskytnutí dotací v Programu podpory registrovaných sociálních služeb pro poskytovatele sociálních služeb, kteří poskytují sociální služby zejména na území hl. m. Prahy nebo občanům hl. m. Prahy pro rok 2020 schválené usnesením Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 14/28 ze dne 13. 2. 2020.

#### **B. Důvody podpory stanoveného Účelu**

Program – II. je vyhlášen v souladu s prioritami sociální politiky na území HMP, v souladu s návrhem SPRSS a jeho přílohou Krajská síť sociálních služeb podle organizací a kapacit na území hlavního města Prahy a dalšími strategickými dokumenty národní a krajské úrovně.

#### **C. Předpokládaný celkový objem prostředků**

Celkový objem peněžních prostředků vyčleněných na financování Programu - II je stanoven v rámci rozpočtu HMP na rok 2020 pro oblast sociálních služeb. Celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na financování Programu – II. je **113.282 tis. Kč**.

#### **D. Maximální výše Dotace**

1. Dotace se poskytuje v souladu s Rozhodnutím komise EU č. 2012/21 ze dne 20. prosince 2011 ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby a na základě Pověření Žadatele k poskytování služeb obecného hospodářského zájmu.
2. Maximální výše Dotace pro poskytovatele sociálních služeb je stanovena podle následujícího výpočtu:  
[(výše kapacitní jednotky x cenová hladina upravená o kritéria pro posouzení sociální služby) – úhrady od uživatelů a úhrady od zdravotních pojišťoven]  
V rámci výpočtu se rozumí: kapacitní jednotka – nastavení srovnatelné jednotky u daného druhu sociální služby; cenová hladina – finanční prostředky z veřejných zdrojů určené na kapacitní jednotku za rok; úhrady od uživatelů – sazby úhrad pro výpočet minimální výše úhrad; úhrady od zdravotních pojišťoven - minimální měsíční úhrada z veřejného zdravotního pojištění.  
U příspěvkových organizací zřizovaných městskými částmi hlavního města Prahy (dále jen „MČ“) je navíc odečítáno od 10 % do 40% z celkových nákladů na danou sociální službu, výše procenta je nastavena podle poměru celkových výdajů rozpočtu dané MČ a výdajů MČ do sociální oblasti za předchozí rok.
3. V rámci Programu – II. mohou být zohledněna specifika sociální služby, která se promítnou do kritérií pro posouzení sociální služby v rámci výpočtu maximální výše Dotace pro poskytovatele sociální služby (viz Příloha č. 3 SPRSS – Kritéria hodnocení pro dotační a grantové řízení).

#### **E. Okruh způsobilých Žadatelů**

1. Dotaci mohou žádat poskytovatelé sociálních služeb, kteří získali oprávnění k poskytování sociálních služeb podle zákona o sociálních službách (dále jen „registrace“) a poskytují sociální služby na území HMP nebo občanům HMP.
2. O Dotaci nemohou žádat příspěvkové organizace zřizované HMP.

#### **F. Lhůta pro podání Žádosti**

1. Žádost musí být podána ve lhůtě stanovené v Základních informacích. Žádost musí být podána současně v elektronické a tištěné podobě. Obě verze Žádosti musejí být identické, a to včetně příloh. Pro dodržení lhůty je rozhodné datum doručení Žádosti **v tištěné podobě**.
2. Žádost musí být podána **v elektronické podobě** zasláním formuláře ve formátu ZFO prostřednictvím aplikace Software602 FormFiller včetně všech požadovaných příloh, (v elektronickém formátu, přednostně formáty Word nebo PDF/A obsahující oddělenou textovou a obrazovou vrstvu, toto je požadováno z důvodu čitelnosti podkladů osobami nevidomými či slabozrakými). Podrobný návod k použití aplikace je uveden v článku K. Programu – II.
3. Žádost musí být podána **v tištěné podobě** s kódem vygenerovaným po elektronickém odeslání Žádosti a podepsaná oprávněnou osobou (jeden výtisk), a to přímým podáním na podatelně Magistrátu hl. m. Prahy (Mariánské náměstí 2, 110 00 Praha 1 nebo Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1, v úředních hodinách podatelny) nebo prostřednictvím držitele poštovní licence na jednu z výše uvedených adres, v zalepené obálce nadepsané „Program podpory registrovaných

sociálních služeb poskytovaných občanům hlavního města Prahy pro rok 2020 – II.“, včetně všech požadovaných příloh.

### **G. Kritéria pro hodnocení Žádosti**

1. Odbor MHMP posoudí, zda Žádost splňuje formální náležitosti, a to:

	<b>Žádost byla podána</b>	<b>Podmínku splnila</b>
1	včas (ve lhůtě pro podání Žádosti),	ANO / NE
2	a naplňuje Účel stanovený v Programu – II. (písm. A. Programu – II.)	ANO / NE
3	způsobilým Žadatelem (písm. E. Programu – II.)	ANO / NE
4	a splňuje podmínky pro poskytnutí dotace (písm. I. Programu- II.)	ANO / NE

2. V případě, že žádost není bezchybně a kompletně podaná (viz bod J), vyzve Odbor MHMP Žadatele k doplnění Žádosti.
3. Obsahové hodnocení provádí Odbor MHMP prostřednictvím hodnotící skupiny, kterou jmenuje ředitel Odboru MHMP. Hodnotící skupina posoudí Žádost z věcného hlediska (zejména, zda je Žadatel zařazen do Krajské sítě sociálních služeb a zda Žádost splňuje formální náležitosti apod.) a zpracuje návrh výše Dotace pro jednotlivé Žadatele dle kritérií pro stanovení výše Dotace.
4. Odbor MHMP s ohledem na provedené hodnocení Žádosti (viz Příloha č. 2 tohoto Programu – II.) a celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu HMP na Program – II. navrhne výši Dotace pro Žadatele nebo neposkytnutí Dotace včetně odůvodnění.
5. Odbor MHMP předloží návrh na poskytnutí nebo neposkytnutí Dotace Grantové komisi Rady hl. m. Prahy pro oblasti sociální, zdravotní a prevenci, (dále jen „Komise“), která zaujme stanovisko k návrhu.
6. Odbor MHMP předloží návrh na poskytnutí nebo neposkytnutí Dotace, včetně stanoviska Komise věcně příslušnému Výboru Zastupitelstva HMP (dále jen „Výbor“) na vědomí.
7. Odbor MHMP následně předloží návrh na rozhodnutí o poskytnutí nebo neposkytnutí Dotace, včetně stanoviska Komise, příslušnému orgánu HMP k rozhodnutí.

### **H. Lhůta pro rozhodnutí o Žádosti**

1. O poskytnutí nebo neposkytnutí Dotace rozhodne podle zákona o hlavním městě Praze příslušný orgán HMP, a to nejpozději do 30. 6. 2020.
2. Současně s rozhodováním o poskytnutí Dotace bude příslušný orgán HMP rozhodovat o uzavření veřejnoprávní smlouvy/dodatku s Žadatelem (dále jen „Smlouva/Dodatek“).
3. Do konečného rozhodnutí o poskytnutí nebo neposkytnutí Dotace nebudou Žadateli poskytovány žádné dílčí informace.
4. S rozhodnutím příslušného orgánu HMP se může Žadatel seznámit prostřednictvím Odboru MHMP nebo na internetových stránkách HMP [www.praha.eu](http://www.praha.eu), kde budou rozhodnutí veřejně přístupná.
5. Žadatel, jehož Žádosti bylo vyhověno, bude vyzván k uzavření Smlouvy/Dodatku. V případě, že poskytovatelem sociální služby je MČ nebo příspěvková organizace MČ připraví Odbor MHMP Smlouvu/Dodatek, kterou předloží k podpisu příslušné MČ. Následně za HMP Smlouvu/Dodatek podepíše ředitel SOV MHMP. Žadateli, jehož Žádosti nebylo vyhověno, bude bez zbytečného odkladu zasláno písemné sdělení o neposkytnutí Dotace včetně důvodu nevyhovění Žádosti.
6. Příslušný orgán HMP může rozhodnout o dofinancování nad rámec již poskytnuté Dotace, maximálně do výše Žadatelem původně požadované částky.

## **I. Podmínky pro poskytnutí Dotace**

1. Podmínkou poskytnutí Dotace je shoda mezi dosavadní a stávající činností Žadatele a prioritami HMP v oblasti týkající se Programu – II.
2. Podmínkou poskytnutí Dotace je absence závazků Žadatele vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména se jedná o daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a odvody za porušení rozpočtové kázně). Žadatel se současně nesmí nacházet v úpadku či likvidaci. Žadatel bude zároveň ve Smlouvě/Dodatku povinen prohlásit, že nebyl v posledních 5 letech před podáním žádosti pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu této právnické osoby. Je-li členem statutárního orgánu Žadatele právnická osoba, musí podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak také každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu Žadatele.
3. Podmínkou poskytnutí Dotace je, že Žadatel nepodal a nepodá Žádost o poskytnutí Dotace na stejný Účel na jiném odboru Magistrátu hlavního města Prahy.
4. Žadatel se zavazuje, že veškeré dokumenty, které předloží HMP, budou zpracovány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES („GDPR“) účinným od 25. 5. 2018.
5. Dotace se neposkytuje na zajištění fakultativních činností (§ 35 odst. 4 zákona o sociálních službách).
6. Žadatel, který je nestátní neziskovou organizací, musí být zaregistrován do informačního systému Portálu veřejné správy v sekci Neziskové organizace (viz přímý odkaz: <http://www.isnno.cz/evidencennov10001/DesignPages/oevidenci.aspx>). Informační systém řeší v souladu s usnesením vlády č. 1357 ze dne 22. 2. 1999, ke zřízení a provozování veřejně přístupného informačního systému o nestátních neziskových organizacích, problematiku evidence informací o nestátních neziskových organizacích a jim poskytovaných dotacích.
7. Účel může být spolufinancován z obecních a krajských rozpočtů, státního rozpočtu, z prostředků evropských fondů a z jiných zdrojů (tzv. vícezdrojové financování). Duplicitní úhrada stejných výdajů z různých veřejných i jiných zdrojů není dovolena.

## **J. Vzor Žádosti a její přílohy**

1. Vzor Žádosti je přílohou č. 1 Programu – II. Žádost je Žadatel povinen vypracovat prostřednictvím elektronických formulářů v aplikaci Software602 Form Filler, které jsou k dispozici na internetových stránkách [www.praha.eu](http://www.praha.eu) – Sekce Dotace a granty. Návod pro vyplnění Žádosti je uveden v písm. K. Programu – II. a případně na internetových stránkách HMP [www.praha.eu](http://www.praha.eu). Žadatel věnuje zvýšenou pozornost možným aktualizacím formuláře a aktuálním informacím k podání uvedených na internetových stránkách [www.granty.praha.eu](http://www.granty.praha.eu).
2. Právní osobnost Žadatele se v Žádosti dokládá pouze v případě, kdy údaje o právnické osobě neodpovídají údajům uvedeným v základních registrech nebo veřejných rejstřících. Není-li Žadatel registrován ve veřejném rejstříku nebo neobsahuje-li výpis z veřejného rejstříku údaje uvedené v Žádosti, je Žadatel povinen jako přílohu Žádosti předložit dokument, z něhož takové údaje vyplývají (stanovy, popř. jiný zakládací nebo zřizovací dokument, zápis o volbě statutárního orgánu apod.).

Výpisy a dokumenty se předkládají v originále nebo kopii s ověřením pravosti ne starším než 3 měsíců a k elektronické verzi naskenované.

3. Přílohou Žádosti musí být plná moc udělená příslušnou oprávněnou osobou, popř. orgánem, či jiný dokument, z něhož vyplývá zastoupení Žadatele, jedná-li za Žadatele jiná osoba než osoba k tomu oprávněná podle základních registrů, veřejných rejstříků nebo výše uvedeného výpisu nebo dokumentu, a to v originále nebo fotokopii s ověřením pravosti ne starší 3 měsíců a k elektronické verzi naskenovaná.

4. Přílohou Žádosti musí být doklad o aktuálním bankovním účtu Žadatele, kterým je buď potvrzení příslušného peněžního ústavu uvedením Žadatele jako majitele účtu a aktuálního čísla účtu, nebo fotokopie výpisu z účtu Žadatele v části bez finančních údajů, a to ne starším než 3 měsíce, k elektronické verzi naskenovaný.

5. Přílohou k Žádosti musí být kopie aktuálního ceníku poskytované sociální služby (u sociálních služeb, které jsou poskytovány za úhradu podle zákona o sociálních službách), naskenovaný k elektronické verzi.

### **K. Informace a návody**

1. Informační povinnost podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES („GDPR“) účinného od 25. 5. 2018 je ze strany HMP splněna prostřednictvím informace uveřejněné na portálu [www.praha.eu](http://www.praha.eu), a to na adrese: [http://www.praha.eu/jnp/cz/o\\_meste/magistrat/gdpr/index.html](http://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/magistrat/gdpr/index.html).

2. Návod pro použití formulářů ve formátu .zfo:

- a) stáhněte si a nainstalujte aplikaci Software602 Form Filler,
- b) stáhněte si a uložte formulář Žádosti pro aktuální rok,
- c) spusťte aplikaci Software602 Form Filler a otevřete v ní uložený formulář,
- d) formulář vyplňte a vložte do něj požadované přílohy a naskenované přílohy a doklady,
- e) přílohy a doklady před vložením do formuláře jednoznačně nazvěte,
- f) po vyplnění formuláře spusťte kontrolu vyplnění Žádosti (tlačítko „Zkontrolovat formulář“),
- g) odešlete formulář elektronicky na Odbor MHMP (tlačítko „Odeslání elektronické žádosti na MHMP“),
- h) po úspěšném odeslání se ve formuláři objeví informace o přijetí ze strany MHMP; soubor s informací uložte a následně vytiskněte,
- i) vytištěnou verzi podepište, orazítkujte, připojte k ní doklady a přílohy a doručte na HMP.

### **L. Podmínky pro použití Dotace**

1. Žadatel je povinen využít Dotaci hospodárně, efektivně a účelně pouze k Účelu a za podmínek uvedených v Programu – II., Žádosti a Smlouvě/Dodatku.

2. Žadatel je povinen na všech propagačních materiálech souvisejících s realizací Účelu, případně na svých webových stránkách, pokud je provozuje, uvádět HMP a logo HMP jako poskytovatele Dotace. Použití loga se řídí podle „Manuálu jednotného vizuálního stylu Hlavního města Prahy grafického manuálu HMP“ (<https://praha.brandcloud.pro/>). Při použití loga v jakékoliv publikaci je potřeba tuto publikaci před vytištěním zaslat ke kontrole odboru komunikace a marketingu Magistrátu HMP.

3. Žadatel umožní Odborům MHMP provádění kontroly realizace Účelu.

4. Žadatel je povinen bez zbytečných odkladů písemně sdělit Odboru MHMP veškeré změny údajů uváděných v Žádosti, Smlouvě/Dodatku nebo jiné skutečnosti, které mají vliv na realizaci Účelu. Je-li Žadatel právnická osoba a v době realizace Účelu dojde k její přeměně nebo zrušení s likvidací ve smyslu § 10a odst. 5 písm. k) zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, oznámí neprodleně, nejpozději do 14 kalendářních dnů, tuto skutečnost HMP, přičemž je Žadatel povinen vrátit Dotaci HMP vrátit na účet HMP č. 5157998/6000, ve lhůtě 14 dnů od oznámení této skutečnosti. Nevrácené prostředky z Dotace se považují za zadržené ve smyslu § 22 zákona č. 250/2000 Sb.
5. Žadatel výslovně souhlasí s tím, aby Smlouva/Dodatek byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené HMP, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, číselné označení Smlouvy/ Dodatku, datum jejího podpisu a text Smlouvy/ Dodatku.
6. Žadatel prohlašuje, že skutečnosti uvedené ve Smlouvě/ Dodatku nepovažuje za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku, a uděluje svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
7. Žadatel je povinen umožnit HMP provádění průběžné a následné veřejnosprávní kontroly nakládání s peněžními prostředky podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to po dobu realizace Účelu a dále po dobu 10 let po dosažení Účelu. Žadatel je povinen poskytnout k tomuto účelu součinnost a veškerou potřebnou dokumentaci, včetně finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv, a umožnit kontrolu originálních účetních písemností, vztahujících se k účtování Dotace.
8. Žadatel je povinen vykazovat Dotaci odděleně v rámci své účetní evidence v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a umožnit HMP kontrolu originálů účetních písemností. Žadatel je povinen vést čerpání celkových poskytnutých finančních prostředků v rámci dotačních řízení v účetnictví nebo daňové evidenci odděleně, tzn. účtovat odděleně na samostatných analytických účtech nákladů, nebo vést poskytnuté Dotace odděleně v účetnictví formou samostatných středisek, popř. vést samostatný „peněžní deník“ pro poskytnuté Dotace. Žadatelé, kteří nevedou účetnictví podle citovaného zákona, jsou povinni vést ve vztahu k předmětu Smlouvy/ Dodatku daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k Dotaci splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví, s výjimkou písm. f) předmětného ustanovení, a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byl vedeny analyticky a ve vztahu k Dotaci (a takto označeny). V případě, že Žadatelem je fyzická osoba, která nemá povinnost vést účetnictví, doloží společně s dokumentem „Finanční vypořádání Dotace“ originály dokladů prokazující použití Dotace.
9. Žadatel je povinen jednotlivé originály účetních dokladů označovat tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o náklad (výdaj) hrazený z poskytnuté Dotace (v případě, že finanční částka uvedená na dokladu není hrazena z Dotace v plné výši, je nutné uvést, jak vysoká finanční částka je z prostředků Dotace hrazena). Originály účetních dokladů budou označeny názvem „Granty SOV MHMP 2020 - sociální služby – II.“ a číslem smlouvy.
10. Žadatel je povinen postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), dojde-li k naplnění stanovených podmínek, zejména stanovených v § 4 odst. 2 zákona o veřejných zakázkách.
11. HMP je oprávněno Smlouvu/ Dodatek vypovědět bez uvedení důvodu, s výpovědní lhůtou 14 kalendářních dní ode dne, kdy byla písemná výpověď doručena Žadateli, a to v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Nepodaří-li se výpověď doručit či příjemce její podání zmaří, považuje se výpověď za doručenu 10 dnem od jejího odeslání.



12. Žadatel nesmí Dotaci poskytovat jiným právnickým nebo fyzickým osobám, pokud se nejedná o úhradu spojenou s realizací Účelu, na který byla Dotace poskytnuta.
13. Pokud Žadatel předčasně ukončí nebo nerealizuje sociální službu, zavazuje se Dotaci nebo její alikvótní část vrátit do 31. 1. 2021, na účet HMP č. 5157998/6000. Nevrácené finanční prostředky se považují za zadržené ve smyslu ustanovení § 22 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
14. Pokud Žadatel poruší povinnost stanovenou právními předpisy, předpisy Evropské unie, Programem – II. nebo Smlouvou/ Dodatkem a neoprávněně použije nebo zadrží Dotaci, je povinen provést odvod, případně jeho část podle rozsahu porušení, za porušení rozpočtové kázně do rozpočtu HMP podle ustanovení § 22 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů do 31. 1. 2021, na účet HMP č. 5157998/6000. V případě prodlení s odvodem je Žadatel povinen uhradit HMP penále podle ustanovení § 22 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a to na účet HMP č. 5157998/6000.
15. V případě pozdního doručení nebo neúplného vyúčtování Dotace se jedná o méně závažné porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 10a odst. 6 ve vazbě na ustanovení 22 odst. 5 a 6 zákona o rozpočtových pravidlech v těchto případech:
  - opožděné dodání řádného vyúčtování v rozsahu 1 až 5 dnů, v tomto případě se uloží snížený odvod ve výši 1000,-Kč
  - opožděné dodání řádného vyúčtování v rozsahu 6 až 15 dnů, v tomto případě se uloží snížený odvod ve výši 5000,- Kč
16. Žadatel v případě, že získá Dotaci na poskytování více sociálních služeb, nesmí převádět finanční prostředky mezi těmito sociálními službami.
17. Dotace nesmí být použita k vytváření zisku.
18. Přesuny peněžních prostředků Dotace mezi jednotlivými položkami rozpočtu lze uskutečnit pouze se souhlasem Odboru MHMP vydaným na základě písemné žádosti.
19. V případech, kdy je Dotace poskytována na více sociálních služeb, bude položkový přehled čerpání finančních prostředků (čerpání nákladových položek) vyplněn samostatně za každou jednotlivou sociální službu, na kterou byla Dotace poskytnuta.
20. Dosáhnout stanoveného účelu Dotaci je příjemce povinen do 31. 12. 2020. Dotaci je možné použít na úhradu nákladů (výdajů) vzniklých od 1. 1. 2020 do 31. 12. 2020 a uhrazených od 1. 1. 2020 do 25. 1. 2021 včetně.
21. V případě, že Žadatel je plátcem DPH, není oprávněn hradit ji z Dotace. Toto omezení se nevztahuje na DPH u výdajů Žadatele, které vynaloží s plněním, které je z hlediska DPH osvobozeným plněním, nebo není zdanitelným plněním. Plátcí DPH předloží spolu s vyúčtováním Dotace doklad o registraci k platbě DPH, pokud tak neučiní, má se za to, že plátcem DPH nejsou.
22. Žadatel je povinen zajistit, aby vyplacené mzdové prostředky byly podloženy prvotními doklady, zejména doklady o počtu odpracovaných hodin a výkonech, umožňujícími kontrolu skutečně provedené práce.

### 23. Nezpůsobilé výdaje:

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

- a. na činnosti, aktivity, které nesouvisejí se základními činnostmi dle zákona o sociálních službách,
- b. na pořízení nebo technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (*dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, který má provozně-technické funkce delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč; dlouhodobým nehmotným*

*majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč, technickým zhodnocením jsou vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč),*

- c. na odměny statutárním nebo jiným orgánům právnických osob (např. dozorčí rady, valné hromady), či dalším pracovníkům, kteří se bezprostředně nepodílí na účelu grantu,
- d. na činnost a odměny funkcionářů,
- e. na mzdy zdravotnických pracovníků,
- f. na tvorbu zisku a základního kapitálu,
- g. na členské poplatky/příspěvky v institucích/asociacích,
- h. na splátky půjček, leasingové splátky,
- i. na odpisy majetku, rezervy, komplexní náklady příštích období, opravné položky v provozní oblasti,
- j. na náklady (výdaje) spojené se zahraničními cestami,
- k. na provedení účetního či daňového auditu,
- l. na pohoštění, dary a na reprezentaci,
- m. na daně a poplatky (daň silniční, daň z nemovitostí, daň z příjmu, daň z nabytí nemovitých věcí, správní poplatky, bankovní poplatky, poplatky za znečištění ovzduší, poplatky za televizi a rozhlas apod.),
- n. na pokuty, penále a sankce, úroky z prodlení, odpisy nedobytných pohledávek, manka a škody,
- o. na vývoj a výzkum,
- p. na stravné zaměstnanců a na jízdné pro zaměstnance (kromě cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, cest souvisejících s realizací sociální služby),
- q. na školení a kurzy s výjimkou vzdělávacích programů realizovaných v rámci povinného dalšího vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách dle § 111, resp. § 116 zákona o sociálních službách,
- r. na nespécifikované náklady (tj. náklady/výdaje, které nelze "účetně doložit"),
- s. na DPH, o jejíž vrácení je možno žádat podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- t. na pořádání workshopů, teambuildingů, výjezdních zasedání apod.,
- u. na zdravotní péči poskytovanou podle §36 zákona o sociálních službách včetně nákladů (výdajů) spojených se vzděláváním pracovníků, kteří tyto činnosti zajišťují (tato péče je hrazena podle §17a zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

24. V případě nejasnosti, zda se jedná o neuznatelný náklad, dává závazné stanovisko Odbor MHMP.

25. Žadatel je povinen po dobu deseti let od skončení poskytnutí dotace archivovat následující materiály: Žádost včetně povinných příloh, originály dokladů prokazujících použití Dotace, závěrečnou zprávu a vyúčtování a Smlouvu/ Dodatek.

26. Zálohová faktura se nepovažuje za podklad k závěrečnému vyúčtování.

### **M. Podmínky pro vypořádání Dotace**

1. Žadatel je povinen předložit HMP finanční vypořádání Dotace na vyplněném formuláři „Finanční vypořádání dotace“ a vrátit nevyčerpané peněžní prostředky do 31. 1. 2021. Formulář bude ke stažení na internetových stránkách HMP <http://socialni.praha.eu/jnp/>
2. Finanční vypořádání Dotace se doručuje v elektronické podobě jako elektronický formulář uložený ve formátu „zfo“ (Software602 Form Filler), včetně přehledu účetních dokladů a dalších příloh podle Smlouvy/ Dodatku.
3. Finanční prostředky schválené usnesením Rady HMP č. 46 ze dne 13. 1. 2020 a Zastupitelstvem HMP č. 13/6 ze dne 23. 1. 2020 a přidělené v rámci Programu – II. se finančně vypořádají společně.



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA  
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY  
Odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence

PID
-----

--

--

--

## ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ GRANTU - II.

hlavního města Prahy v sociální oblasti pro rok 2020



### A) Obecná část - souhrnná informace o žadateli

#### 1. Identifikační údaje o žadateli (organizaci)

##### Základní údaje o žadateli

Právní forma		IČO	
Název žadatele		DIČ	CZ
Datum narození			
Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSČ
Městská část		Správní obvod	
Pražský obvod		Čtvrť (Kat. území)	

##### Kontaktní údaje

Telefon		Fax		Mobil	
Email				Telefon č. 2	
Web					
Nestátní nezisková organizace	<input type="checkbox"/> ANO	<input type="checkbox"/> NE	Zřizovatel		

##### Registrace právní osobnosti

Kým/kde			
Dne		Pod číslem	Poslední změna

##### Bankovní spojení

Předčísloví a číslo účtu		-		Kód banky	
--------------------------	--	---	--	-----------	--

**Statutární orgán**

**Statutární orgán (1)** - bude uveden ve smlouvě jako zástupce příjemce v případě poskytnutí grantu

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSČ
Pražský obv.			
Telefon	Fax	Mobil	
Email č.1		Telefon č. 2	
Email č.2			

**Statutární orgán (2)**

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSČ
Pražský obv.			
Telefon	Fax	Mobil	
Email č.1		Telefon č. 2	
Email č.2			

**Oprávněná pověřená osoba**

*(osoba zastupující statutární orgán na základě jmenování či pověření; v případě poskytnutí grantu bude uvedena ve smlouvě)*

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSČ
Pražský obv.			
Telefon	Fax	Mobil	
Email č.1		Telefon č. 2	
Email č.2			

**Je-li žadatel právnickou osobou, uveďte identifikaci osob s podílem v této právnické osobě**

*(rubrika musí být vyplněna)*

--

**Je-li žadatel právnickou osobou, uveďte identifikaci právnických osob, v nichž má přímý podíl, a výši tohoto podílu (rubrika musí být vyplněna)**

--

## **2. Přílohy k žádosti (viz znění Programu)**

**Nedílnou součástí písemného i elektronického vyhotovení žádosti je následující seznam příloh (viz znění Programu):**

- a) ověřené kopie dokladu oprávnění osoby jednat za žadatele: statutární orgán / oprávněná pověřená osoba
- b) všichni žadatelé doloží prostou kopii dokladu o aktuálním bankovním spojení žadatele (ne starší než 3 měsíce)
- c) kopie aktuálního ceníku poskytované sociální služby (u sociálních služeb, které jsou poskytovány za úhradu podle zákona o sociálních službách). Vložení přílohy se provádí v části B) Speciální část.

### **Vložení příloh:**

a) žadatel má ke dni podání žádosti zapsáno ve veřejném rejstříku oprávnění osoby za něj jednat a způsob tohoto jednání? (pro označení ANO, musí být zveřejněno jak oprávnění, tak způsob jednání)

Ano  Ne

Podává žádost za statutárního zástupce žadatele oprávněná pověřená osoba?

Ano  Ne

b) prostá kopie dokladu o aktuálním bankovním spojení žadatele (ne starší než 3 měsíce)

--

### **Statutární orgán prohlašuje, že ke dni podání:**

- a) nemá organizace splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu, ke státnímu fondu nebo rozpočtu územního samosprávného celku,
- b) vůči majetku organizace neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku,
- c) není organizace v likvidaci,
- d) nemá organizace v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
- e) nemá organizace nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- f) nemá organizace nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- g) je písemné vyhotovení žádosti shodné s elektronickým vyhotovením žádosti.

### **Razítko, jméno a podpis statutárního orgánu**

Stvrzuji svým podpisem správnost a pravdivost údajů uvedených v žádosti a ve všech jejích přílohách. V případě změn uvedených údajů budu písemně informovat odbor sociálních věcí Magistrátu hl. m. Prahy do 14 kalendářních dnů.

Titul před jménem		Razítko
Jméno		
Příjmení		
Titul za jménem		Podpis
V Praze	dne	

**1. - Informace o poskytovaných službách**

Dotační program:

Číslo registrace sociální služby:

Datum registrace sociální služby:

**Kontaktní osoba**

Jméno		Příjmení		Titul	
Ulice		Č.p.		Č.o.	
Obec				PSČ	
Telefon		Fax		Email	

**Název služby, místo zařízení nebo poskytování služby**

Název	
Adresa/y místa realizace	

**Oblast působnosti sociální služby**

**Formy poskytované služby**

**Kapacita**

Druh služby	Jednotka	Skutečnost 2018	Skutečnost 2019	Plán 2020

**Rozpis časového rozsahu poskytované služby**

*(doba, po kterou je služba poskytována klientům - např. celý rok, měsíc, týden apod., a denní doba, kdy je služba k dispozici - např. odpoledne, přes noc, nepřetržitě apod. - soulad s registrací poskytované služby)*

**Uveďte spoluúčast klienta na poskytované služby**

*(je finanční příspěvek klienta - povinný, nepovinný, v jaké výši, na co, za jaké období, komentář k přiloženému ceníku)*

**Popis poskytované služby a odůvodnění žádosti o grant**

**Další údaje o poskytované službě**

*(změny v rozsahu poskytované služby oproti roku 2019, stručný popis)*

**Specifika služby**

*(vyplňuje se pouze v případě, že specifika existují)*

### Účel grantu

poskytování základních druhů a forem sociálních služeb v rozsahu stanoveném základními činnostmi u jednotlivých druhů sociálních služeb zákonem o sociálních službách

### Doba v níž má být dosaženo účelu grantu

Od:  Do:

### 2. - Personální zajištění služby

#### Přehled dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce

##### Dohoda o pracovní činnosti

Jméno a příjmení zaměstnance a / nebo funkce (sjednaná práce)	Počet osob	Přepočteno na celé úvazky	Superhrubá odměna sjednaná v Kč - celkem	Z toho požadavek o grant od HMP v Kč
a. Pracovníci v přímé péči celkem	0	0,00	0	0
b. Ostatní pracovníci celkem	0	0,00	0	0
<b>Celkem</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

##### Dohoda o provedení práce

Vymezení pracovního úkolu	Počet osob	Počet odpracovaných hodin	Přepočteno na celé úvazky	Sjednaná odměna v Kč (za 1 hodinu)	Sjednaná odměna v Kč celkem	Z toho požadavek o grant od HMP v Kč
a. Pracovníci v přímé péči celkem	0	0	0,00	0,00	0	0
b. Ostatní pracovníci celkem	0	0	0,00	0,00	0	0
<b>Celkem</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

##### Nákup služeb

Požadavek se v rozpočtu promítá do položky: Služba a nákup služeb, část - 2.6.8. a 2.6.9

Jméno a příjmení zaměstnance a / nebo funkce (sjednaná práce)	Počet osob	Přepočteno na celé úvazky	Superhrubá odměna sjednaná v Kč - celkem	Z toho požadavek o grant od HMP v Kč
a. Pracovníci v přímé péči celkem	0	0,00	0	0
b. Ostatní pracovníci celkem	0	0,00	0	0
<b>Celkem</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**Kvantitativní údaje o personálním zajištění - přehled zaměstnanců**

	Složení pracovního týmu	Počet osob	Přepočteno na celé úvazky	Superhrubá mzda/plat celkem v Kč (za rok)	Z toho požadavek o grant od HMP v Kč
<b>1</b>	<b>Pracovníci v přímé péči celkem</b>	0	0,00	0	0
<b>1.1</b>	<b>Sociální pracovník</b>				
	Celkem	0	0,00	0	0
<b>1.2</b>	<b>Pracovník v sociálních službách</b>				
	Celkem	0	0,00	0	0
<b>1.3</b>	<b>Zdravotničtí pracovníci</b>				
	Celkem	0	0,00	0	0
<b>1.4</b>	<b>Pedagogičtí pracovníci</b>				
	Celkem	0	0,00	0	0
<b>1.5</b>	<b>Ostatní pracovníci v přímé práci</b>				
	Celkem	0	0,00	0	0
<b>2</b>	<b>Administrativní a ostatní pracovníci celkem</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.1</b>	<b>Vedoucí a administrativní pracovníci</b>				
	Celkem	0	0,00	0	0
<b>2.2</b>	<b>Ostatní pracovníci</b>				
	Celkem	0	0,00	0	0
<b>3</b>	<b>Celkem</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Dobrovolníci**

Funkce	Počet	Počet hodin za měsíc
1.		

### 3. - Finanční rozvaha k zajištění provozu služby

Rozpočet služby podle jednotlivých zdrojů financování včetně výše požadavku od HMP na rok 2020

Rozpočet služby podle jednotlivých zdrojů financování	Skutečnost 2018	Skutečnost 2019	Rozpočet 2020	Plán r. 2020	
				Schválené zdroje pro rok 2020	Zdroje, které budeme ještě pro rok 2020 požadovat/ nárokovat
Grant HMP - oblast sociálních služeb			0		
HMP - oblast zdravotnictví			0		
HMP - ostatní odbory MHMP			0		
MČ			0		
Příspěvek zřizovatele			0		
Úhrady od uživatele/ klientů - příspěvek na péči			0		
Ostatní úhrady od uživatelů (strava, ubyt., apod.)			0		
Úhrady za fakultativní služby			0		
Ostatní kraje			0		
Dotační řízení HMP - Program A (dříve MPSV)			0		
Dotace MPSV - Program B			0		
Ostatní resorty státní správy			0		
Meziresortní rady vlády (komise a výbory)			0		
Úřady práce			0		
Fondy zdrav. pojišťoven			0		
Nadace zahraniční i tuzemské			0		
Sbírky			0		
Sponzorské dary			0		
Prostředky strukturálních fondů EU			0		
Ostatní (uveďte jaké):			0		
<b>Celkem</b>	0	0	0	0	0

#### Změny v rozpočtu roku 2020 oproti roku rozpočtu 2019

(nutné uvést zdůvodnění při snížení i navýšení rozpočtu oproti roku 2019)

--

## Rozpočet poskytované služby a požadavek od HMP na rok 2020 podle nákladových položek

Nákladová položka	Plánované náklady (rozpočet služby)	Vyjádření nákladů k celkovému rozpočtu služby (v %)	Požadavek na grant	Pozn. - slovní komentář
1. <b>Osobní náklady celkem</b>	0		0	
1.1. <i>Pracovní smlouvy</i>	0		0	
1.2. <i>Dohody o pracovní činnosti</i>	0		0	
1.3. <i>Dohody o provedení práce</i>	0		0	
1.4. <i>Jiné osobní náklady (uveďte):</i>				
2. <b>Provozní náklady celkem</b>	0		0	
2.1. <b>Dlouhodobý majetek</b>	0		0	
2.1.1. <i>Dlouhodobý majetek do 60 tis (uveďte):</i>				
2.1.2. <i>Dlouhodobý majetek do 40. tis.(uveďte):</i>				
2.2. potraviny				
2.3. kancelářské potřeby				
2.4. pohonné hmoty				
2.5. jiné spotřebované nákupy (uveďte):				
2.6. <b>Služby a nákup služeb</b>	0		0	
2.6.1. energie				
2.6.2. telefony, internet, poštovní, ostatní				
2.6.3. nájemné				
2.6.4. právní a ekonomické služby				
2.6.5. školení a kurzy				
2.6.6. opravy a udržování				
2.6.7. cestovní náhrady				
2.6.8. <i>pracovníci v přímé péči (mimo pracovní poměr)</i>	0		0	
2.6.9. <i>ostatní pracovníci (mimo pracovní poměr)</i>	0		0	
2.6.10. <i>jiné (uveďte):</i>				
2.7. Odpisy				
2.8. <i>ostatní náklady</i>				
<b>Celkem</b>	0		0	

### Informace k elektronickému odeslání žádosti o grant

Kompletně vyplněnou žádost je potřeba před vytištěním a podepsáním odeslat elektronicky na MHMP. Odeslání elektronické verze žádosti se provede přímo z žádosti pomocí tlačítka "Odeslání elektronické žádosti na MHMP". K odeslání je potřeba být připojen na internet. Pokud bude žádost obsahovat velké přílohy, tzn. celková velikost bude v řádu desítek MB, může samotný proces odeslání trvat o něco déle (podle rychlosti připojení k internetu).

Po úspěšném odeslání, se ve formuláři objeví informace o přijetí za strany MHMP. Soubor s informací uložte (změna v souboru). **Úspěšné elektronické odeslání NENAHRAZUJE podání vytištěné a podepsané žádosti.**

Žádost je možné odeslat na MHMP pouze jednou. Odeslaná elektronická žádost se musí shodovat s žádostí tištěnou, viz čestné prohlášení. Vytisknutí žádosti se provádí po úspěšném odeslání elektronické žádosti. Žádost podepište a odešlete poštou či doručte osobně na podatelnu MHMP. Tímto krokem bude proces podání žádosti o grant na rok 2020 dokončen.

### Potvrzení o elektronickém podání žádosti

SOV MHMP 2019

8

Odeslání elektronické žádosti na MHMP

**Hodnocení žádosti pro udělení grantu HMP v sociální oblasti pro rok 2020 – II.**

**Název organizace:**

**Druh sociální služby:**

**Registrační číslo:**

**1) Hodnocení úplnosti a formální správnosti?**

1	včas (ve lhůtě pro podání Žádosti),	ano / ne
2	a naplňuje Účel stanovený v Programu – II.	ano / ne
3	způsobilým Žadatelem	ano / ne
4	a splňuje podmínky pro poskytnutí dotace	ano / ne

**2) Soulad se Střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb na území HMP – Krajská síť**

<b>Ano</b>	zařazen do hodnocení
<b>Ne</b>	vyřazen z hodnocení

**3) Hodnocení obsahové správnosti**

**Souhlas s registrací**

kapacita	ano / ne
personální zajištění	ano / ne
cílová skupina klientů	ano / ne
rozpis časového rozsahu poskytování sociální služby	ano / ne
forma poskytování služby	ano / ne
zdůvodnění případného nárůstu/poklesu kapacity, časového rozsahu, rozpočtu sociální služby apod. – doplňující údaje	ano / ne

Souhlas s registrací – splněno: ano/ne

**Finanční rozvaha k zajištění provozu služby**

skutečnosti let 2018, 2019 (uvedeno v žádosti)	ano / ne
navyšující/snižující se rozpočet na rok 2020 – zdůvodnění	ano / ne
více zdroje financování (nad rámec MPSV, HMP, příspěvek PO)	ano / ne
soulad s finanční rozvahou uvedenou v žádosti o dotaci ze státního rozpočtu	ano / ne

Finanční rozvaha k zajištění provozu služby – splněno: ano/ne

**Rozpočet poskytované služby podle nákladových položek**

rozpočet i požadavek od HMP odpovídá finanční rozvaze	ano / ne
položky, na které Žadatelé žádají, odpovídají Programu – II.	ano / ne
soulad s rozpočtem uvedeným v žádosti o dotaci ze státního rozpočtu	ano / ne

Rozpočet poskytované služby podle nákladových položek – splněno: ano/ne

**Spoluúčast klienta na poskytované sociální službě (úhrady uživatelů)**

(tento hodnoticí ukazatel se týká pouze sociálních služeb poskytovaných za úhradu)

odpovídá kapacitě sociální služby a je promítnuto ve finanční rozvaze	ano / ne
výše úhrad odpovídá stanoveným průměrným úhradám	ano / ne

Spoluúčast klienta na poskytované sociální službě (úhrady uživatelů) – splněno: ano/ne