



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 2021**

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“)

### **ZÁKLADNÍ INFORMACE**

1. Hlavní město Praha (dále jen „HMP“) poskytuje granty hlavního města Prahy formou dotací na účel stanovený v článku A. Programu (dále jen „Účel“).
2. Dotace jsou peněžní prostředky HMP poskytnuté Žadateli na účel stanovený v Programu (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, pokud by došlo ke změnám souvisejících předpisů.
3. O Dotaci v rámci Programu mohou žádat právnické nebo fyzické osoby uvedené v článku E. Programu (dále jen „Žadatel“).
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“. Žadatel je povinen na výzvu HMP bezodkladně písemně poskytnout upřesňující informace související se Žádostí.
5. **Lhůta pro podání Žádosti je od 16. 10. 2020 do 27. 10. 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 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:tereza.eichlerova@praha.eu">tereza.eichlerova@praha.eu</a>	236004150
Mgr. Jindřich Exner	<a href="mailto:jindrich.exner@praha.eu">jindrich.exner@praha.eu</a>	236004154
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 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) .

## **Obsah Programu:**

### **Základní informace**

<b>A. Účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Důvody podpory stanoveného Účelu.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Předpokládaný celkový objem peněžních prostředků .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Maximální výše Dotace.....</b>	<b>4</b>
<b>E. Okruh způsobilých Žadatelů.....</b>	<b>5</b>
<b>F. Lhůta pro podání Žádosti.....</b>	<b>5</b>
<b>G. Kritéria pro hodnocení Žádosti.....</b>	<b>5</b>
<b>H. Lhůta pro rozhodnutí o Žádosti.....</b>	<b>6</b>
<b>I.Podmínky pro poskytnutí Dotace.....</b>	<b>7</b>
<b>J. Vzor Žádosti a její přílohy.....</b>	<b>7</b>
<b>K. Informace a návody.....</b>	<b>8</b>
<b>L. Podmínky pro použití Dotace.....</b>	<b>8</b>
<b>M.Podmínky pro vypořádání Dotace.....</b>	<b>12</b>

## **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 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 financování 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.

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

Program 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. Program navazuje, resp. doplňuje Program 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 2021 schválený usnesením zastupitelstva HMP č. .... ze dne ..... (dále jen „dotace ze státního rozpočtu“), z tohoto důvodu je úvazkové zajištění, finanční rozvaha a celkový rozpočet služby uváděný v obou programech shodné. Hodnocení obou programů probíhá na základě shodných parametrů, hodnotících kritérií a výpočtových mechanismů. Žádosti podané v obou uvedených programech se hodnotí souběžně v rámci jednoho hodnotícího procesu.

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

Celkový objem peněžních prostředků vyčleněných na financování Programu je stanoven v rámci rozpočtu HMP na rok 2021 pro oblast sociálních služeb. Celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na financování Programu je **470.000 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 Žadatele je stanovena podle následujícího výpočtu:

[(výše kapacitní jednotky x cenová hladina upravená o kritéria pro posouzení sociální služby) minus úhrady od uživatelů sociálních služeb a minus úhrady od zdravotních pojišťoven] vznikne tzv. **optimální návrh dotace**, ten se rozděluje mezi návrh dotace ze státního rozpočtu a návrh dotace v rámci Programu v ideálním poměru 70/30 (může se lišit v závislosti na celkovém objemu finančních prostředků v obou zdrojích). Návrh dotace v rámci Programu tak činí cca 30% optimálního návrhu dotace.

**V rámci výpočtu Dotace se rozumí:**

**kapacitní jednotka** – nastavení srovnatelné jednotky u daného druhu sociální služby (úvazek, lůžko, hodina přímé práce podle přílohy č. 2 SPRSS),

**cenová hladina** – finanční prostředky z veřejných zdrojů určené na kapacitní jednotku za rok podle přílohy č. 2 SPRSS),

**kritéria pro posouzení sociální služby** - zohlednění specifík sociální služby v souladu s Příloha č. 3 SPRSS – Kritéria hodnocení pro dotační a grantové řízení,

**úhrady od uživatelů sociálních služeb** – sazby úhrad pro výpočet minimální výše úhrad (osobní asistence - 90 Kč/hod., pečovatelská služba - 60 Kč/hod., tísňová péče - 300 Kč na uživatele/měsíc, průvodcovské a předčitatelské služby - 80 Kč/hod., podpora samostatného bydlení - 50 Kč/hod., odlehčovací služby - 90 Kč/hod. - terénní a ambulantní forma služby a 10 000,- pobytová forma služby, centra denních služeb - 60 Kč/hod., denní stacionáře - 60 Kč/hod., týdenní stacionáře, 7 000 Kč na uživatele/měsíc, domovy pro osoby se zdravotním postižením - 13 000 Kč na uživatele/měsíc, domovy pro seniory - 13 000 Kč na uživatele/měsíc, domovy se zvláštním režimem - 13 000 Kč na uživatele/měsíc, chráněné bydlení - 4 000 Kč na uživatele/měsíc, sociální služby poskytované ve zdravotnických zařízeních ústavní péče - 10 000 Kč na uživatele/měsíc)

**úhrady od zdravotních pojišťoven** - minimální měsíční úhrada z veřejného zdravotního pojištění (v domovech pro seniory, domovech pro osoby se zdravotním postižením, domovech se zvláštním režimem v případě jednoho uživatele ve stupni závislosti III. nebo IV. příspěvku na péči je pro účely dotačního řízení stanovena na 3 000,- Kč/měsíc)

- a) U příspěvkových organizací zřizovaných organizačními složkami státu je navíc odečítáno 40% z celkových nákladů na danou sociální službu.
- b) U příspěvkových organizací zřízených městskými částmi hlavního města Prahy (dále jen „MČ“) je odečítáno od 10 % do 40% z celkových nákladů na danou sociální službu, výše procenta je nastavena podle poměru výdajů (bez kapitálových výdajů) rozpočtu dané MČ a výdajů MČ na sociální služby v Krajské síti za předchozí rok (náklady do 5% rozpočtu - odečet 40%, náklady do 10% rozpočtu - odečet 30%, náklady do 15% rozpočtu - odečet 25%, náklady do 20% rozpočtu - odečet 20%, náklady nad 20% rozpočtu - odečet 15%, náklady nad 40% rozpočtu - odečet 10%).

### **E. Okruh způsobilých Žadatelů**

1. Žadatelem mohou být pouze 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 odeslání 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.
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 podatelnu 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 2021.“, 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 (písm. A. Programu)	ANO / NE
3	způsobilým Žadatelem (písm. E. Programu)	ANO / NE
4	a splňuje podmínky pro poskytnutí dotace (písm. I. Programu)	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 složené ze zaměstnanců odboru, kterou jmenuje ředitel Odboru MHMP. Hodnotící skupina posoudí, zda Žádost splňuje formální náležitosti (odst. 1., písmeno G. Programu) a zda Žádost vyhovuje z věcného hlediska (zejména, zda je Žadatel zařazen do Krajské sítě sociálních služeb, jestli nežádá na neuznatelné položky rozpočtu apod.) a zpracuje návrh výše Dotace pro jednotlivé Žadatele dle výpočtového mechanismu uvedeného v bodě D. Maximální výše Dotace. Hodnocení Žádosti dle bodu D. a bodu G. Programu se zaznamená do Formuláře hodnocení žádosti pro udělení grantu HMP v sociální oblasti pro rok 2021(viz Příloha č. 2 tohoto Programu).
4. Odbor MHMP s ohledem na provedené hodnocení Žádosti a celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu HMP na Program 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 31. 3. 2021.
2. Současně s rozhodováním o poskytnutí Dotace bude příslušný orgán HMP rozhodovat o uzavření veřejnoprávní smlouvy s Žadatelem (dále jen „Smlouva“).
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. V případě, že poskytovatelem sociální služby je MČ nebo příspěvková organizace MČ připraví Odbor MHMP Smlouvu, kterou předloží k podpisu příslušné MČ. Následně za HMP Smlouvu podepíše ředitel SOV MHMP. Žadatel, 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.
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 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. 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 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.

3. HMP si vyhrazuje právo Program zrušit.

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

1. Žadatel je povinen využít Dotaci hospodárně, efektivně a účelně pouze k Účelu a za podmínek uvedených v Programu, Žádosti a Smlouvě.
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 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 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.
6. Žadatel prohlašuje, že skutečnosti uvedené ve Smlouvě 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 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 2021 - sociální služby“ 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 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. 2022, 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 nebo Smlouvou 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. 2022, 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. 2021. Dotaci je možné použít na úhradu nákladů (výdajů) vzniklých od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 a uhrazených od 1. 1. 2021 do 25. 1. 2022 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:

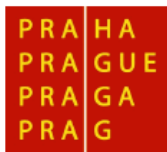
Z poskytnuté dotace **nelze hradit** náklady (výdaje) tzv. **neuznatelné náklady**:

- 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 nespecifikované náklady (tj. náklady/výdaje, které nelze "účetně doložit", nejsou popsány v položkovém rozpočtu),
  - 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.
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. 2022. 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.



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA  
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY  
Odbor sociálních věcí

PID

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ GRANTU  
hlavního města Prahy v sociální oblasti pro rok 2021**



**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**

Předčíslí 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,

### **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		
V Praze	dne	Podpis

**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 2019	Skutečnost 2020	Plán 2021

**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 službě**

*(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 2020, 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	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<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 2021

Rozpočet služby podle jednotlivých zdrojů financování	Skutečnost 2019	Skutečnost 2020	Rozpočet 2021	Plán r. 2021	
				Schválené zdroje pro rok 2021	Zdroje, které budeme ještě pro rok 2021 požadovat/ nárokovat
Grant HMP - oblast sociálních služeb			0		
HMP - oblast zdravotnictví			0		
HMP - ostatní odbory MHMP			0		
MČ			0		
Příspěvek zřizovatele			0		
Úhrady od uživatelé/ 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 2021 oproti roku rozpočtu 2020

(nutné uvést zdůvodnění při snížení i navýšení rozpočtu oproti roku 2020)

--

## Rozpočet poskytované služby a požadavek od HMP na rok 2021 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, poštovné, 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. <i>cestovní náhrady</i>				
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 (zrna 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 odeslete poštou či doručte osobně na podatelnu MHMP. Tímto krokem bude proces podání žádosti o grant na rok 2021 dokončen.

### Potvrzení o elektronickém podání žádosti

**Formulář hodnocení žádosti pro poskytnutí dotace HMP v sociální oblasti pro rok 2021**

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	ano / ne
3	způsobilým Žadatelem	ano / ne
4	a splňuje podmínky pro poskytnutí dotace	ano / ne

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

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

**Personální zajištění služby**

údaje o personálním zajištění služby uvedené v žádosti o státní dotaci a v žádosti o grant jsou shodné	ano / ne*
služba v žádosti uvádí úvazek sociálního pracovníka - má prokazatelně zajištěno kvalifikované provádění sociální práce	ano / ne***
služba v žádosti uvádí úvazky na zajištění technicko-administrativního servisu organizace	ano / ne*
služba má špatný poměr pracovníků v přímé práci a pracovníků v servisu organizace	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 minimálním úhradám	ano / ne*

**Finanční rozvaha k zajištění provozu služby**

soulad s finanční rozvahou uvedenou v žádosti o dotaci ze státního rozpočtu	ano / ne*
---	-----------

**Rozpočet poskytované služby podle nákladových položek**

soulad s rozpočtem uvedeným v žádosti o dotaci ze státního rozpočtu	ano / ne*
---	-----------

**Definice neuznatelných položek rozpočtu a případné omezení v čerpání rozpočtu**

--

\*- odečet 5% z optimálního výpočtu dotace, \*\*- odečet 10% z optimálního výpočtu dotace, \*\*\*- žádosti není vyhověno