

Průvodce pro zpracování Žádosti pro
Program v oblasti rodinné politiky
(dále jen „Průvodce“)

Opatření I. Podpora rodin

Obsah

1	Cíl a účel dotačního Programu RP	4
2	Opatření I. Podpora rodin.....	5
2.1	Podporované oblasti	5
2.2	Nepodporované oblasti.....	10
2.3	Předpokládaný harmonogram dotačního Programu RP	11
2.4	Podmínky pro poskytnutí Dotace	12
2.4.1	Způsobilé náklady	13
2.4.2	Nezpůsobilé náklady	13
2.5	Žádost o poskytnutí Dotace	14
2.5.1	Formální náležitosti Žádosti.....	15
2.5.2	Obsahové posouzení Žádosti.....	16
2.5.3	Nejčastější opakující se chyby při vyplňování Žádosti.....	17
2.6	Výsledky – smlouva – výplata	18
2.7	Vyúčtování Dotace	18
3	Popis Projektu	19
3.1	Nejčastější chyby ve formuláři popisu Projektu	22
4	Metodické dohlídky.....	22

Seznam zkratk

CES	Centrální registr smluv
DS	datová schránka
HMP	Hlavní město Praha
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
RP	rodinná politika

Úvod

Tento dokument slouží jako metodický průvodce k **Opatření I. Podpora rodin** v rámci jednoletého grantového Programu v oblasti rodinné politiky Hlavního města Prahy (dále také „Program RP“).

Jeho cílem je zdůraznění a upřesnění vybraných informací z dotačního Programu RP, a tím usnadnění podání Žádosti pro Žadatele.

Průvodce poskytuje Žadatelům o granty přehledný rámec pro přípravu projektových Žádostí a definuje klíčové podmínky pro jejich úspěšnou realizaci. Zároveň slouží jako návod pro správné nastavení projektů tak, aby odpovídaly cílům rodinné politiky Hlavního města Prahy a přinášely co největší přínos rodinám.

Rodinná politika Hlavního města Prahy klade důraz na posilování rodinných vztahů, prevenci sociálního vyloučení a vytváření příznivých podmínek pro harmonický rozvoj dětí. Opatření I. Podpora rodin reflektuje potřeby rodin a nabízí jim cílenou pomoc v oblastech, jako je rodičovská edukace, poradenství či sladování rodinného a pracovního života.

Tento podpůrný materiál pro poskytnutí jednoleté Dotace Programu RP, Opatření I., v žádném případě nenahrazuje všechny nezbytné informace obsažené v celém Programu RP.

1 Cíl a účel dotačního Programu RP

Cílem dotačního Programu v oblasti rodinné politiky Hlavního města Prahy je podpora podpůrných a preventivních aktivit pro rodiny s dětmi. Program RP představuje přehled aktivit, jejichž primárním cílem je podpora rodin, prevence problematických situací a podpora výkonu přirozených funkcí rodiny. Rodinná politika HMP podporuje autonomii rodiny a prostřednictvím svých opatření umožňuje rozvíjení potenciálu rodin.

Program RP je vyhlášován v souladu s prioritami Hlavního města Prahy, které jsou obsaženy v Programovém prohlášení Rady HMP, v souladu s krajskými a národními strategiemi, vládními dokumenty a Zásadami pro poskytování dotací hlavním městem Prahou v samostatné působnosti schválených usnesením Rady HMP č. 1743 ze dne 24. 8. 2020.

Důvodem podpory stanoveného účelu je snaha o zajištění aktivit Žadatelů, kteří provozují veřejně prospěšnou činnost v oblasti péče o rodiny, která směřuje ke zvýšení kvality života rodiny, posílení a podpoření funkce biologické i náhradní rodiny.

Program RP je rozdělen do pěti oblastí podpory:

- I. Podpora rodin
- II. Rozvoj náhradní rodinné péče a podpora znevýhodněných rodin
- III. Podpora dobrovolnictví
- IV. Podpora neformálních pečujících osob
- V. Rozvoj sítě sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi prostřednictvím městských částí

Tento průvodce je zaměřen na Opatření I. Podpora rodin.

2 Opatření I. Podpora rodin

Cílem dotačního Programu RP je podpora funkční rodiny prostřednictvím preventivních aktivit za účelem udržení stability rodin a dětí, rozvoje sociálních a komunikačních dovedností, podpory rozvoje aktivizačních programů pro zdravý vývoj dítěte, partnerských a rodičovských kompetencí, mezigeneračních vztahů, podpory rodin se specifickými potřebami či předcházení rozpadu rodiny.

2.1 Podporované oblasti

Opatření I. je rozděleno do tří klíčových oblastí, v rámci kterých jsou definovány okruhy aktivit s uvedenými příklady, které je možné realizovat.

1. Podpora činnosti mateřských, rodinných a komunitních center

Centra hrají klíčovou roli v prevenci a podpoře rodin, vytvářejí bezpečný prostor pro setkávání, sdílení zkušeností a vzájemnou pomoc. Nabízejí pestrou škálu aktivit pro rodiče a děti, podporují rozvoj rodičovských kompetencí a posilují komunitní soudržnost. Jejich činnost přispívá k prevenci sociálního vyloučení a ke zlepšení kvality života rodin.

Podpora v této oblasti je rozdělena do následujících okruhů:

a) edukační aktivity pro rodiče s dětmi do 6 let včetně

Aktivity zaměřené na rodiče s malými dětmi podporují společné prožívání, objevování a posilování vzájemného vztahu. Prostřednictvím her, pohybových, hudebních a kreativních činností se rozvíjí jemná a hrubá motorika, smyslové vnímání a sociální dovednosti dětí. Rodiče získávají inspiraci, jak s dětmi trávit kvalitní čas a podporovat jejich přirozený vývoj. V rámci této oblasti mohou být aktivity realizovány formou nácviků, her, kurzů či interaktivních workshopů zaměřených na praktické nácviky sociálních, emočních a komunikačních dovedností.

Příklad:

- *aktivity na podporu rozvoje řeči a komunikace (např. logopedické aktivity, čtení s porozuměním)*
- *rozvoj jemné a hrubé motoriky (např. smyslové hry, pohybové nebo tvořivé aktivity)*
- *sociální a emoční rozvoj (např. učení se emocí, hraní rolí s napodobováním)*
- *samostatnost a praktické dovednosti (např. sebepéče a každodenní návyky, nácvik trpělivosti a vytrvalosti)*
- *smyslové a poznávací aktivity (např. objevování světa hmatem, čichem, sluchem; první počítání a barvy)*
- *kurzy rodičovských kompetencí (např. správná manipulace s kojencem/batoletem, nastavení hranic a pravidel)*

b) posilování a zvyšování rodičovských a vztahových kompetencí

Tato forma podpory pomáhá rodičům lépe porozumět potřebám dětí, efektivně komunikovat a řešit konfliktní situace. Rodičovské a vztahové dovednosti lze rozvíjet prostřednictvím prakticky zaměřených aktivit. Cílem je posílit zdravé rodinné vztahy a prevenci krizových situací.

Příklad:

- *praktické výchovné dovednosti (např. nácviky řešení konfliktů bez křiku a trestů; jak podpořit dítě při změnách/rozvodu, apod.)*
- *posilování vztahu mezi rodičem a dítětem v různých věkových skupinách (např. techniky aktivního naslouchání a porozumění, práce s konfliktem)*
- *programy pro rodiče v náročných situacích (např. podpořit dítě s ADHD nebo jinými specifickými potřebami)*

c) podpora slad'ování rodinného a pracovního života

Aktivity v této oblasti pomáhají rodičům lépe kombinovat péči o děti s prací nebo studiem. Cílem je snížit zátěž rodin, usnadnit organizaci dne a podpořit rovnováhu mezi rodinným a pracovním životem.

Příklad:

- *coworking – sdílené pracovní prostory s možností krátkodobého hlídání dětí (poplatek účastníka na hodinu coworkingu nesmí přesáhnout 200 Kč, včetně hlídání dětí). V opačném případě bude zohledněno při hodnocení Projektu.*

d) podpůrné a svépomocné skupiny pod vedením odborného pracovníka

Podpůrné a svépomocné skupiny poskytují bezpečný prostor pro sdílení zkušeností, emocí a vzájemnou podporu mezi rodiči či pečujícími osobami. Odborný pracovník zajišťuje strukturu setkání, poskytuje odborné informace a pomáhá účastníkům hledat efektivní strategie pro zvládání náročných situací.

Příklady skupin:

- *posilování zdravého sebevědomí a výkonu rodičovské role*
- *podpora rodičů při výchovných výzvách*
- *výchova k pozitivnímu rodičovství (např. problematika odměn a trestů, dětský vzdor a agresivita, vývoj dítěte a péče o něj)*
- *sdílení zkušeností s různými tématy týkající se rodin s dětmi v různých věkových skupinách, se specifickými potřebami (např. 0-1 rok, 1-3 roky, 6-15 let)*

e) podpora aktivit mezigenerační soudržnosti

Mezigenerační programy posilují vazby mezi generacemi a přispívají k přenosu zkušeností, hodnot a tradic. Společné aktivity, jako jsou dílny, setkání či komunitní projekty, podporují vzájemné porozumění a respekt mezi dětmi, rodiči a prarodiči. Aktivity musí být cílené na propojení generací, tj. seniorů a dětí.

Příklad:

- *tematická mezigenerační pravidelná setkávání (např. mezigenerační komunikace, společné čtení a vyprávění příběhů)*

- digitální vzdělávání seniorů (mladší generace učí starší pracovat s technologiemi, např. IT gramotnost, bezpečnost na internetu)
- doučování (starší generace předává znalosti mladší generaci)
- řemeslné a kreativní dílny (senioři předávají své znalosti a zkušenosti – např. šití, pletení, vaření, truhlářina, zatímco mladí přispívají svými nápady a kreativitou)

f) prarodinné poradenství

Komplexní prarodinné poradenství nabízí rodičům podporu v různých oblastech života. Cílem je pomoci rodinám zvládat obtížné situace a posílit jejich stabilitu. **Telefonické a online poradenství slouží pouze jako doplňková forma podpory.**

Příklad:

- právní
- psychologické
- vztahové
- finanční/dluhové
- výchovné
- pedagogické a speciálně-pedagogické, apod.

g) krátkodobá mediace (v maximálním rozsahu 5 hodin)

Krátkodobá mediace pomáhá rodinám řešit konfliktní situace prostřednictvím nestranného mediátora. Zaměřuje se na hledání vzájemně přijatelných řešení a prevenci dlouhodobých sporů, přičemž její omezený časový rámec umožňuje rychlou a efektivní podporu.

Finanční podporu v rámci krátkodobé mediace je možné čerpat v maximálním rozsahu 5 hodin pro jednu rodinu. V rámci projektové dokumentace je třeba vést evidenci počtu hodin mediace.

2. Péče o duševní zdraví

Duševní zdraví je klíčové pro celkovou kvalitu života dětí i rodin. Podpora psychické pohody, prevence duševních obtíží a včasná intervence pomáhají předcházet dlouhodobým negativním dopadům stresu a traumatických zážitků. Programy zaměřené na péči o duševní zdraví posilují odolnost, rozvíjejí zdravé strategie zvládání emocí a podporují harmonický vývoj dětí i rodinných vztahů.

Podpora v této oblasti je rozdělena do následujících okruhů:

a) prevence rozvoje traumatu po zátěžové situaci

Včasná cílená podpora pomáhá předcházet rozvoji traumatu po prožití mimořádně závažné zátěžové události, snižuje úzkost a posiluje schopnost dítěte se vyrovnat se stresem. Jedná se o situace, které významně přesahují běžnou životní zkušenost a mohou vést k dlouhodobým negativním dopadům na duševní zdraví. Nepatří sem běžné adaptační situace jako změna školy, stěhování, rozvod rodičů, střídavá péče, apod.

Příklad:

- práce s tématem smrti (např. pozůstalostní terapie)
- závažné onemocnění nebo úraz dítěte či člena rodiny vážně ohrožující život nebo zdraví, apod.

b) zdravý vývoj dítěte

Psychická pohoda a stabilní vztahové prostředí jsou základem pro zdravý vývoj dítěte. Aktivita podporují emoční stabilitu, sociální dovednosti a sebedůvěru dítěte. Součástí aktivit mohou být například programy zaměřené na budování bezpečné vazby mezi rodičem a dítětem, podpora emoční regulace nebo rozvoj sebedůvěry u dětí. Vhodnou formou realizace může být workshop nebo kurz, vhodný zejména pro děti, které se aktivně zapojují a sdílí zkušenosti s vrstevníky. Jedná se o aktivity určené primárně pro školní děti (nikoli pouze pro samotné rodiče).

Příklad:

- *tematické kurzy pro děti různých věkových skupin (např. práce s dětmi náchylnými k úzkosti, podpora sebedůvěry a rozpoznávání emocí, práce se zvládáním konfliktů, řešení problémů a komunikací)*
- *workshopy (např. digitální hygiena, výživa)*

c) předcházení rizikovému chování dětí

Prevence rizikového chování spočívá v posilování ochranných faktorů, jako jsou zdravé vztahy, schopnost zvládat stres či podpora sebevědomí dítěte. Aktivita mohou zahrnovat práci se stresem, edukaci o zdravých návycích a rozvoj sociálních dovedností, které pomáhají dětem lépe se orientovat v náročných situacích a předcházet negativním vzorcům chování. Nástrojem prevence rizikového chování dětí může být workshop nebo kurz, pokud se v něm děti učí zvládat náročné situace, pracovat se stresem a vytvářet bezpečné sociální vazby.

Jedná se o aktivity určené primárně pro školní děti (nikoli pouze pro samotné rodiče).

Příklad:

- *tematické kurzy pro děti různých věkových skupin (např. stop šikaně, moderní sebeobrana, dovednost říkat NE)*
- *workshopy (např. práce se stresem dítěte, bezpečné chování v kyberprostoru)*

3. Vzdělávací aktivity

Vzdělávací aktivity pro rodiny, páry a jednotlivce pomáhají rozvíjet důležité dovednosti pro život, posilovat rodinné vztahy a zvyšovat kvalitu života. Aktivita lze realizovat formou přednášek, seminářů, besed a kurzů, které nabízejí prostor pro získání nových informací a znalostí.

Podpora v této oblasti je rozdělena do následujících okruhů:

a) příprava na partnerství/manželství/rodičovství

Přípravné programy pro budoucí partnery, manžele a rodiče se zaměřují na rozvoj komunikačních dovedností, porozumění potřebám druhého a prevenci možných konfliktů. Tím se posiluje stabilita vztahů a připravenost na výzvy, které rodinný život přináší.

Příklad:

- *partnerská komunikace a řešení konfliktů, rodinná mediace*
- *prevence krizí a rozchodů*
- *rodičovská role a výchova dětí*

- *příprava na mateřství*
- *rodinný rozpočet (finanční gramotnost)*

b) podpora a posilování rodičovských a vztahových kompetencí

Aktivity v této oblasti pomáhají rodičům porozumět vývojovým potřebám dětí, zlepšit komunikaci v rodině a zvládat náročné výchovné situace. Cílem je podpora respektujícího rodičovství a posílení zdravých rodinných vazeb.

Příklad:

- *kurzy vědomého rodičovství – jak nastavovat hranice*
- *efektivní komunikace s dětmi – jak mluvit s dítětem, lépe mu porozumět a jak naslouchat*
- *nástup do školky a příprava na školku*
- *emoční inteligence a práce s emocemi*
- *zvládání stresu a prevence rodičovského vyhoření*
- *dětská agresivita a vzdor*
- *partnerské a mezigenerační vztahy*
- *jak nepoužívat odměny a tresty*
- *sourozenci bez rivality*
- *kurzy PREP, Triple P*

c) sladění rodinného a pracovního života

Programy zaměřené na sladování rodinného a pracovního života podporují rodiče v efektivním plánování a organizaci času, což přispívá k prevenci stresu a vyhoření, sdílení zkušeností a strategií pro harmonické propojení rodinného a pracovního života.

Příklad:

- *time management pro rodiče – jak sladit rodinu a práci*
- *možnosti flexibilních forem práce a jak vyjednávat se zaměstnavatelem*
- *možnosti na trhu práce (uplatnění, rekvalifikační kurzy)*
- *návrat do zaměstnání*

d) předrozvodová a předrozchodová edukace

Aktivity zaměřené na situace před rozvodem či rozchodem rodičů poskytují rodinám nástroje pro efektivní komunikaci a řešení konfliktů. Nabízí rodičům informace o dopadech rozchodu na děti, komunikačních strategiích a možnostech zvládnutí této náročné situace tak, aby minimalizovali negativní důsledky pro celou rodinu.

Příklad:

- *právní minimum pro rodiče*
- *potřeby dětí při rozvodu*
- *rozvod rodičů a jak komunikovat s dětmi*

e) podpora zdravého životního stylu

Vzdělávací aktivity v této oblasti zaměřené na zdravý životní styl pomáhají rodinám osvojit si pozitivní návyky ve stravování, pohybu a duševní pohody. Edukace v této oblasti přispívá k prevenci zdravotních problémů a podporuje celkovou kvalitu života.

Příklad:

- *výživa a stravovací návyky*
- *zdravá výživa dítěte v jednotlivých vývojových fázích*
- *zdravá životospráva a prevence obezity*
- *poruchy příjmu potravy*
- *prevence nemocí, psychická pohoda a duševní zdraví*
- *prevence závislostí a škodlivých návyků*
- *jak pečovat o zuby dítěte*

f) digitální hygiena

Vzdělávání v oblasti digitální hygieny pomáhá rodičům a dětem porozumět bezpečnému a zdravému používání digitálních technologií, naučit se zdravým návykům v online prostředí a chránit své soukromí.

Příklad:

- *kybernetická bezpečnost*
- *digitální technologie a děti*
- *digitální detox*
- *výchova dětí v digitálním světě*

g) krátkodobé asistované hlídání dětí

Asistované hlídání dětí poskytuje rodičům možnost účastnit se vzdělávacích aktivit, zatímco jsou jejich děti v bezpečném a podnětném prostředí. Tato aktivita usnadňuje rodičům přístup k přednáškám, seminářům, besedám, kurzům, workshopům, ale také k poradenství. Hlídání může být využito pouze jako doplňková aktivita.

2.2 Nepodporované oblasti

Tento seznam vymezuje aktivity, které nejsou součástí podpory v rámci Programu RP. Jedná se o činnosti, které buď nespádají do zaměření Programu RP, nebo jsou již pokryty jinými formami financování a služeb. Cílem tohoto vymezení je zajistit, aby podpora směřovala na aktivity s přímým dopadem na cílovou skupinu a v souladu s cíli Programu RP.

Konkrétní příklady nepodporovaných aktivit:

- *jednodenní a víkendové výlety*
- *jednorázové akce pro děti a rodiny*
- *koučink*
- *kulatý stůl*
- *laktační poradenství*
- *mezinárodní konference*
- *podcasty*

- supervize
- tábory
- volná herna
- **volnočasové aktivity** (např. zájmové kroužky, kurzy a činnosti typu jóga, tai chi, výuka jazyků, výtvarné aktivity, zpívání, apod.)
- webmastering, aktivity PR a fundraisingu (výjimku tvoří tisk letáků a grafické práce týkající se aktivit projektu do maximální výše 10 000 Kč)
- zdravotnické služby – psychoterapie, logoterapie, apod.

Nejsou podporovány základní činnosti sociálních služeb, registrovaných dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. V dotační Žádosti je třeba **jednoznačně** vymezit odlišení aktivit Projektu vůči aktivitám sociálních služeb.

2.3 Předpokládaný harmonogram dotačního Programu RP

Grantový rok v oblasti RP má předem dané schéma aktivit, které je třeba v rámci roku realizovat. Aktivity na sebe navazují a jejich pořadí nelze přeskočit a tím například urychlit vyplacení grantů. Níže je uveden předpokládaný harmonogram jednotlivých aktivit pro základní orientaci Žadatele.

LEDEN/ÚNOR

- Schválení navržených grantů Radou HMP a Zastupitelstvem HMP
- Zveřejnění výsledků dotačního řízení
- Příprava podkladů pro provedení finanční kontroly ekonomickým oddělením
- Příjem vyúčtování
- Oznámení o nepodpoře neúspěšným Žadatelům
- Kontrola vyúčtování za předchozí rok, řešení opravných vyúčtování
- Generování smluv a jejich kontrola před podpisem organizace
- Odeslání smluv k podpisu organizacím

BŘEZEN

- Postupné uzavírání smluv s příjemci Dotace (kontrola podpisů)
- Zveřejnění smluv v CES
- Příprava podkladů k vyplacení
- Vyplacení grantů organizacím

DUBEN/KVĚTEN

- Metodické dohlídky realizovaných Projektů

ČERVEN

- Vyhodnocování metodických dohlídek a realizací Projektů
- Jednání s organizacemi, dalšími grantovými pracovišti apod.

ČERVENEC/SRPEN

- Revize Programu RP pro následující grantový rok včetně úprav a aktualizací formulářů

ZÁŘÍ

- Schválení Programu RP Radou HMP
- Vyhlášení grantového titulu
- Schůzka s Žadateli – představení změn

ŘÍJEN

- Konzultace s Žadateli
- Příjem Žádostí
- Výzvy k doplnění Žádostí

LISTOPAD

- Hodnocení Projektů hodnotící skupinou

PROSINEC

- Schválení rozpočtu HMP a příprava návrhu podpory jednotlivým Projektům

2.4 Podmínky pro poskytnutí Dotace

Jedná se o základní podmínky, které je třeba splnit, aby bylo možné vůbec přistoupit k hodnocení Žádosti a jejímu případnému kladnému posouzení. **Za správnost uvedených údajů odpovídá Žadatel.**

- Žadatel nesmí být v rozporu s prioritami HMP v oblasti týkající se Programu RP
- Musí mít řádně vypořádané v minulosti poskytnuté prostředky ze strany HMP
- Nesmí být v soudním sporu s HMP
- Nesmí mít závazky vůči státní správě po lhůtě splatnosti
- Nesmí se nacházet v úpadku a likvidaci
- **Nepodal nebo nepodá Žádost na stejný Účel na tomto nebo jiném odboru Magistrátu HMP** (kofinancování jinými odbory je vždy třeba uvést do zdrojů financování v Žádosti a jasně vymežit aktivity, na které Žadatel žádá v rámci kterého odboru)

V rámci podmínek pro poskytnutí Dotace jsou uvedena i další důležitá pravidla, která se Žadatel zavazuje plnit či brát na ně zřetel:

- Vícezdrojové financování je podmínkou pro poskytnutí Dotace, není však dovolena duplicitní úhrada stejných výdajů
- Žadatel realizuje Účel ve prospěch HMP nebo pro osoby s trvalým pobytem v HMP (v případě, že je Účel realizován i mimo HMP, bude výše Dotace poměrově krácena)
- V případě že není služba poskytována celoročně, bude poměrově krácena
- Změny v údajích uvedených v Žádosti je třeba oznámit do 10 dnů (zejména změna účtu, změna statutárního zástupce apod.)

Kompletní znění a výčet podmínek pro poskytnutí dotace je součástí Programu RP.

2.4.1 Způsobilé náklady

Žadatel uvede do Žádosti požadavek **pouze na způsobilé** náklady. Způsobilé náklady jsou takové, které jsou nutné pro realizaci Projektu v souladu s podanou Žádostí a zároveň nejsou v rozporu s neuznatelnými náklady. Náklady lze uplatnit jen v rozsahu cen obvyklých.

V rozpočtu jsou obsaženy i kolonky, na které Žadatel v rámci RP žádat nemůže (např. školení a kurzy, potraviny). Tyto kolonky slouží k tomu, že zde Žadatel může uvést své plánované náklady na Projekt, které ale v rámci RP nenárokuje.

V případě, že Žadatel nenajde konkrétní kolonku na náklad, o kterém se domnívá, že je způsobilý, uvede ho do kolonky „jiné – uveďte“. V takovém případě je ale třeba výdaj konkrétně specifikovat, aby hodnotitel neměl pochybnost o tom, co si pod ním představit.

Příklad:

- *Materiálové náklady, jiné: Příručky ke kurzu Triple P*

Do sloupce „Pozn. – slovní komentář“ je nutné vždy odůvodnit požadavek. Žadatel stručně, jasně, výstižně vyplní, čeho se částka týká a jak je požadovaná částka dále rozložena.

Příklad:

- Elektřina 12 000 Kč – *jedná se o poměrnou část vzhledem k Projektu (1 000 Kč/měsíc)*
- Právní a ekonomické služby 18 000 Kč – *Náklady na účetní služby a mzdové účetnictví zajišťované externí firmou (1 500 Kč/měsíc)*
- Příručky ke kurzu Tripl P 16 250 Kč – *cena příručky je 25 euro = cca 650 Kč/ks. Cena za 50 kusů je 32 500 Kč žádáme cca 50 % nákladů.*
- Ostatní spoje 4 600 Kč – *internet – nutný pro provoz a komunikaci s klienty (O2, platba 650,- měsíčně). Celková částka je 7.800 Kč ročně, žádáme cca o 60 % nákladů.*

Jestliže má Žadatel v Projektu zahrnuté například lektory či jiné pracovní pozice jako OSVČ, je nutné je uvést do kolonky „Ostatní služby: jiné – uveďte.“ v takovém případě je k „jiné – uveďte.“ nutné uvést jméno a pracovní pozici dané osoby a do kolonky „Pozn. – slovní komentář“ blíže specifikovat např. kolik hodin v rámci Projektu daná osoba vykoná a kolik je hodinová sazba této osoby.

Příklad:

- *Jiné – uveďte: Pracovník Poradny pro rodinu p. Novák, částka 7 500 Kč, pozn. – slovní komentář: jedná se o přímou práci s cílovou skupinou – celkem 30 h/250Kč*

2.4.2 Nezpůsobilé náklady

Výčet nezpůsobilých nákladů je uveden v Programu RP a nebudeme zde uvádět celý výčet znovu. Zmíníme pouze nezpůsobilé náklady, které Žadatelé nejčastěji v Žádosti/vyúčtování chybně uvádí. Jedná se zejména o:

- školení a kurzy zaměstnanců
- pohoštění a potraviny
- provedení účetního či daňového auditu

Jako nezpůsobilé náklady lze označit také ty, které přímo souvisí s nepodporovanými aktivitami. Jedná se zejména o:

- PR aktivity – včetně personálního zajištění těchto aktivit, viz výše
- personální zajištění aktivit, které svým typem připomínají volnočasové aktivity

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

2.5 Žádost o poskytnutí Dotace

Včasné, obsahově a formálně správné podání Žádosti je nezbytné pro možnost kladného posouzení Žádosti. Žádost musí být podána ve stanovené lhůtě, a to včetně příloh. Tato lhůta je zpravidla v říjnu každého roku, a je třeba pečlivě sledovat Program RP, který ji vymezuje konkrétně. Po tomto datu není možné Žádost přijmout.

Podání Žádosti probíhá od roku 2024 prostřednictvím vyplnění online formuláře. V grantovém portálu <https://granty.praha.eu>, naleznete podrobný návod, jak se zaregistrovat a jak Žádost odeslat. Žádost včetně příloh musí mít velikost maximálně 50 MB, v případě odeslání prostřednictvím datové schránky maximálně 18 MB.

Povinné přílohy v Opatření I. jsou následující:

- **Úplný výpis z evidence skutečných majitelů** (Je důležité, aby se název přesně shodoval. Dokument s názvem např. „Výpis z evidence“ není úplný a nelze jej akceptovat)
- **Plná moc udělená oprávněnou osobou**, pakliže Žádost podává a bude případně dále podepisovat Smlouvu o poskytnutí Dotace jiná než oprávněná osoba (nutné ověření pravosti ne starší než 3 měsíce)
- **Doklad o aktuálním bankovním účtu** Žadatele (ne starší než 3 měsíce)
- **Formulář popisu Projektu**
- **Ceník aktivit**, pokud jsou aktivity poskytovány za úhradu

Jakmile Žadatel odešle Žádost prostřednictvím grantového portálu, je nutné Žádost uložit a odeslat ještě prostřednictvím datové schránky Žadatele (48ia97h), **a to včetně příloh. Přílohy podané prostřednictvím grantového portálu a datovou schránkou musí být totožné, za což odpovídá Žadatel.** Teprve ve chvíli, kdy obdržíme Žádost prostřednictvím grantového portálu i datové schránky, bere se Žádost jako podaná.

Při podání Žádosti prostřednictvím DS není třeba Žádost podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem. Platí zde fikce podpisu odesláním z DS Žadatele. Výjimkou je, jedná-li za právnickou osobu společně více osob, musí být Žádost podepsána zaručeným elektronickým podpisem všech těchto osob.

Všichni Žadatelé mají před podáním Žádosti možnost konzultace. Tato konzultace může pomoci eliminovat zásadní chyby, které by mohly vést k nepodpoře či snížení bodového hodnocení. Doporučujeme zejména novým Žadatelům tuto možnost využít. Konzultace je možné domlouvat ode dne vyhlášení Programu RP do posledního dne možnosti podání Žádosti. Vzhledem k velkému počtu Žadatelů je třeba domluvit konzultaci včas.

Kontakty pro konzultace:

Jméno	Pozice	Email	Telefon
Mgr. Kristýna Křížová	specialistka grantové podpory	kristyna.krizova@praha.eu	236 004 155
Mgr. Petra Lysková, MBA	koordinátorka rodinné politiky	petra.lyskova@praha.eu	236 004 464

2.5.1 Formální náležitosti Žádosti

Po přijetí Žádosti je Žádost je nejprve zhodnocena z formálního hlediska a obsahuje tato hodnotící kritéria.

č.	Žádost byla podána	Podmínku splnila
1	včas (ve lhůtě pro podání Žádosti)	ANO / NE
2	řádně (bezchybně a kompletně vyplněná)	ANO / NE
3	požadovaným způsobem (v elektronické verzi i datovou schránkou ve formátu PDF)	ANO / NE
4	s formálními náležitostmi	ANO / NE
5	s požadovanými přílohami	ANO / NE
6	a naplňuje Účel stanovený v Programu (Článku A Programu)	ANO / NE
7	způsobilým Žadatelem (Článku E Programu)	ANO / NE
8	a splňuje podmínky pro poskytnutí Dotace (Článku I Programu)	ANO / NE

Pro kladné posouzení Žádosti z formálního hlediska je nutné odpovědět na všechny otázky ANO. Pokud hodnotitel vyhodnotí odpověď negativně, zohlední, zda se jedná o odstranitelný nedostatek, tj. například o nedoložení povinné přílohy. V takovém případě může být Žadatel ze strany MHMP vyzván, aby v určité předem stanovené lhůtě chybu odstranil. Takové upozornění obdrží Žadatel zpravidla prostřednictvím e-mailového upozornění, je tedy vhodné e-mailovou adresu uvedenou v Žádosti pravidelně kontrolovat.

Pokud Žadatel ve stanovené lhůtě chybu neodstraní nebo pokud se jedná o neodstranitelný nedostatek, je Žádost vyřazena z formálních důvodů a není již dále hodnocena po obsahové stránce. Takovému Žadateli tedy nebylo vyhověno.

2.5.2 Obsahové posouzení Žádosti

Pokud je podání Žádosti shledáno jako formálně správné, je přistoupeno k obsahovému posouzení Žádosti. V rámci grantů Programu RP probíhá interní hodnocení, kdy hodnotitelé jsou zaměstnanci MHMP.

V této části se hodnotitel zaměřuje na obsahovou část Projektu, včetně finančního zajištění Projektu. Pozornost je rovněž věnována zjišťování přiměřené jistoty, že Žadatel úspěšně realizuje Účel a odborně jej zajistí i z hlediska personálního.

Kritéria hodnocení Žádosti jsou uvedena v hodnotícím formuláři, který je přílohou Programu RP. Jedná se o tato základní kritéria – účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost a proveditelnost. Každá z těchto oblastí má dále jasně definované otázky. Je vhodné se s těmito kritérii seznámit a zohlednit je při vyplňování Žádosti. Žadatel tak zvýší šanci na kladné posouzení Žádosti a možnost vyššího bodového ohodnocení.

Jednotlivá kritéria jsou hodnocena body následovně:

- *nenaplnuje* = 0 bodů,
- *částečně naplnuje* = 2 body,
- *naplnuje* = 5 bodů

Maximální počet bodů je 100 a dle počtu dosažených bodů se vypočítá procentní podíl požadované částky – viz následující tabulka.

Bodové rozmezí (celkový počet získaných bodů)	Procentní podíl požadované částky
100–85	100 %
84–70	75 %
69–60	50 %
méně než 60	0 %

V rámci obsahového hodnocení je rovněž přihlíženo ke kolonce Oblast působnosti služby (tj. klientům z jakých regionů je konkrétní aktivita poskytována). Využití aktivit klienty v hlavním městě Praze je v žádosti vyjádřeno procenty (údaj o procentu realizace ve prospěch HMP by měl být minimálně kvalifikovaným odhadem, vycházející z ověřitelných dat). V případě, že je Účel realizován i mimo HMP, je výše Dotace poměrově krácena. Zároveň je výše Dotace poměrově krácena v případě, že aktivity Projektu nejsou provozovány celoročně.

Velký důraz při hodnocení Projektu je kladen také na **jednoznačné vymezení odlišení aktivit Projektu vůči aktivitám sociálních služeb. Základní činnosti sociálních služeb nejsou v Programu RP podporovány.**

2.5.3 Nejčastější opakující se chyby při vyplňování Žádosti

V rámci hodnocení Projektů se hodnotitelé setkávají s chybami při vyplnění Žádosti, které mají tendenci se každoročně opakovat nebo se objevují u vyššího počtu Žadatelů. Jedná se zejména o tyto:

- **Působnost v krajích** – tuto kolonku je nutné vyplnit, protože se zohledňuje ve výpočtovém mechanismu Dotace. Pokud nemáte k dispozici přesná data, doplňte kvalifikovaný odhad, vycházející z ověřitelných dat. Nenechávejte kolonku prázdnou.
- **Hodiny přímé práce** – údaj slouží k posouzení efektivity organizace. Do hodin přímé práce Žadatel započítá pouze přímou práci s účastníkem aktivity (podporovaná rodina, dítě, rodič, ...), nikoli administrativu s tím spojenou, ani práci ve prospěch daného účastníka.

Příklad:

- *Lektor vede seminář, který trvá 3 hodiny. Na semináři je přítomno 10 účastníků. Počítají se 3 hodiny přímé práce lektora, nenásobí se počtem účastníků semináře. **Započítejte 3 hodiny.***
- *Seminář vedou 2 lektori současně, trvá 3 hodiny. Na semináři je 10 účastníků. Počítají se 3 hodiny přímé práce každého lektora, nenásobí se počtem účastníků. **Započítejte 6 hodin.***
- *Pracovnice poradny pro rodinu jedná 1,5 hodiny s rodičem dítěte. Poté co rodič odejde, 2 hodiny komunikuje s návaznými organizacemi a píše zápis ze schůzky. **Započítejte 1,5 hodiny.***

Jednotný systém výpočtu hodin přímé práce pomáhá hodnotitelům porovnávat efektivitu mezi jednotlivými organizacemi. Při hodnocení bere hodnotitel v úvahu, že v rámci aktivit probíhá další příprava a administrativa. V hodinách přímé práce ji však neuvádějte.

- **Personální zajištění** – v rámci personálního zajištění by měly být pracovní pozice pojmenované shodně jako v popisu Projektu, aby bylo možné si pozice propojit a zhodnotit personální zajištění konkrétní aktivity. Z názvu pracovní pozice musí být jasná její pracovní náplň. Zároveň by k pracovní pozici mělo být přiřazeno jméno pracovníka. Chybou je, pokud je zde uvedeno například pouze jméno pracovníka, ale chybí pracovní pozice nebo pokud pracovní pozice neodpovídá realizovaným aktivitám.

Příklad:

- *Dana Vostrá – koordinátorka vzdělávacích aktivit*
- *Marek Vosáhlo – konzultant porady pro rodiče*
- **Meziroční nárůst kapacitních jednotek** – v případě, že v Žádosti dojde k meziročnímu nárůstu kapacitních jednotek (tj. pracovních úvazků) o více než 10 %, je třeba tento nárůst dostatečně zdůvodnit. Zdůvodnění uvádějte do kolonky „*Další údaje o poskytované službě (změny v rozsahu poskytované služby oproti roku 2025)*“.

Příklad:

- *Od roku 2026 došlo k navýšení úvazku na pozici moderátora svépomocné skupiny na úvazek 0,5, a to z důvodu velkého zájmu o svépomocné skupiny a rozšíření o 2 skupiny, které budou provozovány celoročně 1x týdně.*

- **Časový harmonogram poskytované služby** – chybou je nevyplnit kolonku vůbec, případně doplnit příliš obecně (např. dle domluvy). Z harmonogramu by mělo vyplynout, kdy jsou aktivity konkrétně realizovány. Pokud není aktivita realizována v konkrétní den a čas (například poradenství dle objednání), vyplňte, v jakém časovém rozmezí je možné termín sjednat.

Příklad:

- *Pondělí – Poradna pro rodiče, dle objednání v rozmezí 8,00 – 16,00*
- *Středa – Podpůrná skupina pro samoživitele 14,00 – 16,00*

2.6 Výsledky – smlouva – výplata

Po posouzení grantových Žádostí hodnotiteli, jsou výsledky hodnocení vloženy do výpočtové tabulky grantů, která zohlední všechna výpočtová kritéria a navrhne maximální možnou výši podpory Žadatele. Tato částka je dále krácena vzhledem k předem určenému objemu financí alokovaných na grantový Program v oblasti rodinné politiky.

Následně jsou výsledky předloženy grantové komisi a po jejich odsouhlasení dále navrženy ke schválení Radě hlavního města Prahy a Zastupitelstvu hlavního města Prahy.

Schválené výsledky dotačního řízení pro daný rok jsou v nejkratším možném termínu (zpravidla konec ledna) zveřejněny na <https://praha.eu/web/socialni>, aby Žadatel co nejdříve věděl, s jakou částkou může disponovat. Následně jsou písemně vyrozuměni neúspěšní Žadatelé o nepodpoře.

Smlouvy pro Žadatele jsou připravovány ve chvíli, kdy proběhne kontrola vyúčtování za předchozí rok, což je podmínkou pro přidělení grantu na následující rok. Návrh Smlouvy obdrží Žadatel prostřednictvím datové zprávy. Žadatel Smlouvu zkontroluje a v případě, že se zněním souhlasí, opatří uznávaným elektronickým podpisem a odešle zpět bez průvodního dopisu, což usnadní další následnou administrativu Smlouvy. Podepsaná Smlouva ze strany Žadatele je dále opatřena uznávaným elektronickým podpisem ředitele odboru sociálních věcí Magistrátu HMP. Podpis ředitele odboru nemusí být viditelný na poslední stránce, zpravidla se objevuje na první stránce vpravo dole. Platnost podpisu Smlouvy lze ověřit po otevření dokumentu vlevo na liště po rozkliknutí políčka Podpis.

Jakmile je Smlouva opatřena podpisy obou stran, je zveřejněna v Centrálním registru smluv. Zveřejnění zajistí Magistrát hlavního města Prahy. Po zveřejnění jsou připraveny podklady k proplacení Smluv a probíhá jejich postupné vyplácení. Žadatel následně obdrží do datové schránky podepsanou, platnou verzi Smlouvy.

2.7 Vyúčtování Dotace

Vyúčtování Dotace předkládá organizace nejpozději do 31. 1. následujícího roku, ve kterém byla Dotace využita. Dotaci je možné použít na náklady (výdaje) vzniklé od 1. 1. do 31. 12. daného roku a uhrazené nejpozději do 25. 1. následujícího roku.

V rámci vyúčtování Dotace lze uvádět pouze výdaje, na které Žadatel požadoval podporu. Nelze čerpat na položky, ve kterých Žadatel požadoval 0 Kč, a to ani v případě, že se jedná o jinak běžně uznatelný výdaj.

Přesuny peněžních prostředků Dotace mezi jednotlivými položkami jsou možné bez předchozí žádosti do maximální výše 20 % na jednotlivou položku, na kterou Žadatel žádal podporu. V případě, že organizace v průběhu roku vyhodnotí, že by potřebovala provést změnu v čerpání vyšší než 20 % na jednotlivou položku, je možné podat písemnou žádost o změnu rozpočtu, a to nejpozději do 1. 12. daného roku, ve kterém Žadatel Dotaci čerpá. Do žádosti je nutné uvést původní požadavek, změnu a dostatečně odůvodnit, proč chce organizace změnu provést. **Změna rozpočtu nemůže vést ke změně Účelu poskytnutí dotace.**

Součástí vyúčtování je i Závěrečná zpráva o realizaci Projektu. V této zprávě je nutné vycházet z cílů, které si Žadatel určil v popisu Projektu při podání Žádosti. Závěrečná zpráva by obsahovat zejména odpověď na otázky, zda byl naplněn Záměr a Cíl Projektu, popisovat jakým způsobem byla data vyhodnocena a zda se podařilo splnit minimální parametry úspěšnosti. Tyto údaje jsou nezbytné pro nastavení procesů evaluace grantů z oblasti rodinné politiky. Do závěrečné zprávy popisujte pouze aktivity, které byly spolufinancovány grantem rodinné politiky.

V případě jakýchkoli nejasností týkajících se vyúčtování grantů doporučujeme konzultovat tyto nejasnosti s pracovníkem, který granty z oblasti RP administruje. Předcházíte tím procesu vracení vyúčtování k opravě a následné opakované kontrole celého vyúčtování, což zpomaluje navazující administrativní procesy, a tím i vyplacení Dotací na následující rok.

3 Popis Projektu

K popisu Projektu slouží „Formulář popisu Projektu“, který je součástí Žádosti a jeho vzor Žadatel najde v závěru části A „Přílohy k Žádosti o Projektu“. Formulář je přehledně rozdělen do několika oblastí. **Jedná se o závaznou osnovu Projektu.** V úvodu je nutné vyplnit základní údaje o organizaci a Projektu a v rozklikávacím okně zvolit Opatření, ve kterém Žadatel žádá o podporu. V následujících polích Žadatel vybírá a zaškrťává pouze ty aktivity, které jsou součástí Projektu a jsou na ně žádány finanční prostředky z Programu RP. Konkrétní zaškrtnutá aktivita ve formuláři musí být propojena s konkrétní aktivitou v kolonce „Popis jednotlivých aktivit“. **Aktivity, na které nejsou žádány finanční prostředky se nezaškrťávají.** V Projektu může Žadatel uvést aktivity, které realizuje, ale nežádá na ně finanční prostředky HMP nebo jsou realizované mimo Projekt, viz kolonka E. formuláře Popisu Projektu.

Záměr a cíl Projektu

Záměr Projektu je definován krátce a výstižně. Konkretizuje situaci a cílovou skupinu jíž se aktivity budou týkat. Záměrem je rovněž sledován hlavní účel a důvod pro realizaci Projektu. Je zjišťován úmysl a popis toho, čeho má být dosaženo. Záměr Projektu odpovídá potřebám cílové skupiny a je v souladu s činnostmi organizace.

Příklad:

Záměrem Projektu je nabídnout rodinám s malými dětmi v lokalitě XY prostor pro setkávání, vzájemnou podporu a základní poradenství. Chceme posílit rodiče v jejich roli, podpořit sdílení zkušeností mezi rodinami a pomoci jim zvládat náročné období raného rodičovství. Projekt reaguje na rostoucí potřebu dostupné a přátelské podpory v lokalitě.

Cíl Projektu slouží ke zjišťování jednotlivých konkrétních kroků k dosažení záměru Projektu. Zaměřuje se na vytýčení klíčových aktivit směřujících k naplnění záměrů (např. realizace seminářů pro rodiče, rozvoj psychomotoriky, apod.).

Příklad:

- *Vytvořit bezpečný a otevřený prostor pro pravidelné setkávání rodičů s malými dětmi.*
- *Nabídnout rodičům možnost sdílet své zkušenosti a získat podporu při výchově.*
- *Zprostředkovat rodičům kontakty na odborníky nebo další služby, pokud to potřebují.*
- *Pomoci rodičům sladit péči o děti s dalšími povinnostmi.*

Popis jednotlivých aktivit

Každou realizovanou aktivitu v rámci Projektu je třeba konkrétně vymezit. Výčet a popis aktivit musí být v souladu s Programem RP a korespondovat se zaškrtnutými aktivitami. Pokud do popisu budou rovněž zahrnuty aktivity, které se realizují v rámci v Projektu, ale jsou hrazeny z jiných finančních zdrojů nebo jsou realizovány mimo Projekt, je nutné takové aktivity popsat v kolonce, které je k tomu určená (kolonka E. formuláře Popis Projektu). Aktivity musí vycházet z definovaného záměru a vytýčených cílů Projektu.

Každá aktivita, na kterou bude žádána finanční podpora, musí obsahovat:

- **Název aktivity**
- **Popis aktivity** – konkrétně a výstižně popište co je obsahem aktivity
- **Frekvence** – jak často bude aktivita realizována a s jakou časovou dotací
- **Kapacita/počet účastníků** – pro kolik účastníků/rodin/dětí je aktivita určena
- **Personální zajištění** – specifikace realizačního týmu včetně externích pracovníků

Příklad:

Název aktivity: *Rodičovská skupina s odborníkem*

Popis aktivity: *Uzavřená podpůrná skupina pro rodiče s dětmi do 10 let, zaměřená na posilování rodičovských kompetencí, sdílení obtíží a předávání praktických nástrojů pro každodenní výchovu.*

Frekvence: *1x měsíčně, celkem 10 setkání*

Kapacita/počet účastníků: *max. 10 rodičů*

Personální zajištění: *Psycholog s praxí s rodinami (Mgr. XY, 10 let praxe v oblasti dětské a rodinné psychologie)*

Název aktivity: *Individuální poradenství pro rodiče v krizi*

Popis aktivity: *Možnost individuálních konzultací pro rodiče, kteří čelí náročné životní situaci (rozvod, nemoc, ztráta zaměstnání). Poradenství je zaměřeno na stabilizaci situace, orientaci v dostupných službách a posílení rodičovské role.*

Frekvence: *dle potřeby klienta/rodiny, max. 5 konzultací*
Kapacita/počet účastníků: *cca 40 rodin ročně*
Personální zajištění: *Sociální pracovnice (Mgr. XY)*

Cílová skupina a způsob oslovení cílové skupiny

Vymezení, pro koho je Projekt určen – popis charakteristiky cílové skupiny. Cílovou skupinu je třeba více specifikovat.

Příklad:

- *maminky/tatínci s kojenci*
- *rodiče s dětmi do 6 let*
- *děti staršího školního věku*

Dále je zde třeba popsat, jakým způsobem bude definovaná cílová skupina oslovována, tzn. výčet konkrétních způsobů oslovení (např. tištěné materiály a místo distribuce, místní média, sociální sítě, apod.).

Předpokládaný dopad Projektu na cílovou skupinu

Popisuje, jaký pozitivní vliv bude mít Projekt na cílovou skupinu a její situaci. Popis obsahuje širší, dlouhodobější změny (např. zlepšení komunikace rodičů, snížení stresu dětí, posílení rodičovských kompetencí). Dopad Projektu je zaměřený na očekávané pozitivní změny u cílové skupiny. Může být formulován obecně a nemusí být přímo měřitelný.

Příklad:

- *Rodiče získají pocit jistoty a opory ve své rodičovské roli.*
- *Rodiče budou informovanější a schopnější řešit výchovné a rodinné situace bez zbytečného stresu.*
- *Děti budou mít možnost rozvíjet se ve věkově přiměřeném prostředí a navazovat první sociální kontakty.*

Způsob vyhodnocení Projektu a minimální parametry úspěšnosti Projektu

Způsob vyhodnocení Projektu popisuje, jak budou sledovány a hodnoceny dosažené výsledky. Zahrnuje kvantitativní metody (čísla a statistiky) a kvalitativní metody (subjektivní hodnocení a zpětná vazba).

Kvantitativní metody	- <i>počet zrealizovaných aktivit dle plánu (např. 10 skupinových setkání, 3 besedy, 4 poradenství)</i>
	- <i>celkový počet zapojených účastníků/ podpořených rodin</i>
Kvalitativní metody	- <i>dotazníkové šetření, rozhovory, sdílení po aktivitě</i>

Minimální parametry úspěšnosti definují, co bude považováno za úspěšný výsledek Projektu. Popisují konkrétní, měřitelné cíle, které musí Projekt splnit, aby byl považován za úspěšný.

Měly by být objektivní a doložitelné (např. počtem účastníků, procentem realizovaných aktivit, výsledky dotazníků).

Příklad:

- *Proběhne alespoň 80 % plánovaných aktivit.*
- *Účast alespoň 6-10 rodičů na aktivitě / Účast alespoň 70 % z plánované kapacity aktivity.*

3.1 Nejčastější chyby ve formuláři popisu Projektu

V této kapitole upozorňujeme na nejčastější opakující se chyby v popisu Projektu. Správný způsob, jak vyplnit formulář popisu Projektu, včetně příkladů, najdete v předchozí kapitole.

- **Přetváření formuláře podle vlastních potřeb** – jakmile Žadatel neodevzdá popis Projektu na vzorovém formuláři nebo upraví formulář dle vlastních potřeb, pro hodnotitele se popis stává nepřehledným. V takovém případě Projekt nebude hodnocen a bude navržen k nepodpoře.
- **Zaškrtování aktivit ve formuláři** – ve formuláři je třeba zaškrtnout pouze ty aktivity, které Žadatel opravdu realizuje v rámci Projektu. Údaje slouží k dalšímu vyhodnocování a evaluaci grantového Programu RP.
- **Popis aktivit** – aktivity jsou popsány příliš obecně, hodnotitel si nevytvoří představu, co přesně aktivita zahrnuje a jak konkrétně bude aktivita realizována. Nestačí napsat „*poskytujeme poradenství*“, „*individuální odborné poradenství*“ nebo „*pořádání besed na různá témata*“. Aktivity je třeba popsat tak, aby z nich bylo zřejmé, o co se konkrétně jedná.
- **Cílová skupina** – je třeba více specifikovat, pro koho budou aktivity realizovat. Nestačí napsat „*rodina s dětmi*“.
- **Způsob vyhodnocení Projektu a minimální parametry úspěšnosti Projektu** – uvádějte vždy konkrétní způsoby vyhodnocování a Vámi definované hodnoty úspěšnosti. Nestačí uvést „*uvidíme, kolik přijde klientů*“ nebo „*podle návštěvnosti*“.

4 Metodické dohlídky

Metodické dohlídky jsou formou zjišťování informací o průběhu a realizaci aktivit u realizátora Projektu na území HMP. Nejedná se o finanční kontrolu, tu v rámci MHMP zajišťuje Odbor kontrolních činností. V rámci Metodické dohlídky zjišťují pracovníci MHMP zejména následující:

- platnost údajů z Žádosti v grantovém řízení HMP
- časový harmonogram poskytovaných aktivit
- okruhy realizovaných aktivit
- validitu informací zveřejněných na webových stránkách
- informace o viditelnosti služby v lokalitě
- způsob oslovení cílové skupiny a způsob informování stávajících klientů
- návštěvnost a způsob vedení evidence počtů klientů
- pracovní úvazky a počty hodin přímé práce

- další relevantní informace o aktivitách projektu

Metodické dohlídky slouží jako nástroj průběžné podpory a zajištění kvality Projektů. Jejich cílem je poskytovat realizátorům metodickou oporu, ověřovat průběh a stav realizace podpořených Projektů donátorem přímo v místě a tím získávat relevantní informace o místních podmínkách a potřebách cílové skupiny. Dohlídky zároveň přispívají ke zkvalitnění zjišťování potřeb rodin s dětmi v dané lokalitě a reflektují i zkušenosti samotných realizátorů aktivit. Zjišťované informace jsou v rámci evaluačních procesů vyhodnocovány a tím pomáhají rozvíjet a zacílit podporu poskytovanou HMP v oblasti rodinné politiky.