

Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2017 v oblasti sociálních služeb – II.

Dotační (grantový) program:

Podpora registrovaných sociálních služeb poskytovaných občanům hlavního města Prahy – II.

Hlavní město Praha (dále jen „HMP“) vyhláší grantové řízení určené pro právnické popř. fyzické osoby, které poskytují registrované sociální služby (dále jen „*poskytovatelé sociálních služeb*“). Grantové řízení – II. je vyhlášováno v návaznosti na grantové řízení hlavního města Prahy pro rok 2017 v oblasti sociálních služeb vyhlášené usnesením Rady hl. m. Prahy č. 2302 ze dne 20. 9. 2016 a je v souladu s prioritami sociální politiky na území HMP, které jsou obsaženy v Programovém prohlášení Rady HMP, a v souladu s krajskými a národními strategiemi. Toto grantové řízení – II. zohledňuje i udělení neinvestiční účelové dotace hlavního města Prahy v oblasti podpory registrovaných sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, poskytovaných zejména občanům hlavního města Prahy pro rok 2017 schválených usnesení Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 24/57 ze dne 23. 2. 2017.

Grantové řízení – II. probíhá v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*zákon o HMP*“).

Důvodem vyhlášení grantového programu Podpora registrovaných sociálních služeb poskytovaných občanům hlavního města Prahy – II. je dofinancování běžných výdajů souvisejících s poskytováním základních druhů a forem sociálních služeb v rozsahu stanoveném základními činnostmi u jednotlivých druhů sociálních služeb.

HMP si vyhrazuje právo změnit podmínky grantového řízení – II., pokud by došlo ke změnám souvisejících předpisů.

Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2017 v oblasti sociálních služeb – II. (dále jen „*Pravidla – II.*“) upravují pravidla a podmínky pro poskytnutí grantu, postup pro podání žádostí do tohoto grantového řízení (dále jen „*žádost II*“), postup pro posouzení žádostí II a stanovení výše grantů, pravidla a podmínky pro čerpání, kontrolu a finanční vyúčtování grantů pro rok 2017.

Sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*zákon o sociálních službách*“), podporované v rámci programu „Podpora registrovaných sociálních služeb poskytovaných občanům hlavního města Prahy – II.“ jsou:

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**

Část I

Úvodní ustanovení

1. HMP vyhláší dotační (grantový) program pro poskytovatele sociálních služeb, kteří poskytují sociální služby občanům HMP. Grantový program – II. je v souladu se zákonem o sociálních službách, Střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb na území hl. m. Prahy na období 2016 – 2018 (dále jen SPRSS), jeho přílohou: Základní síť sociálních služeb podle organizací a kapacit na území hlavního města Prahy a dalšími strategickými dokumenty národní i krajské úrovně.
2. 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.

3. Sociální službou se rozumí činnost nebo soubor činností podle zákona 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.
4. Předpokládaný objem finančních prostředků určených pro rok 2017 pro program Podpora registrovaných sociálních služeb poskytovaných občanům hlavního města Prahy v oblasti sociální – II. je 72 mil. Kč.
5. Maximální výše grantu pro poskytovatele sociálních služeb je stanovena podle následujícího výpočtu:
[(kapacitní jednotka x cenová hladina upravená o kritéria pro posouzení sociální služby) – úhrady od uživatelů a úhrady od zdravotních pojišťoven] x procentní podíl působnosti sociální služby pro území hl. m. Prahy uvedený v žádosti II o grant
V rámci výpočtu se rozumí: kapacitní jednotka – nastavení srovnatelné jednotky u daného druhu sociální služby; cenová hladina – finanční prostředky z veřejných zdrojů určené na kapacitní jednotku za rok; úhrady od uživatelů – sazby úhrad pro výpočet minimální výše úhrad (viz. parametry dotačního řízení); úhrady od zdravotních pojišťoven - minimální měsíční úhrada z veřejného zdravotního pojištění (viz. parametry dotačního řízení).
6. V rámci grantového řízení – II. mohou být zohledněna specifika sociální služby, která se promítnou do kritérií pro posouzení sociální služby v rámci výpočtu maximální výše grantu pro poskytovatele sociálních služeb.
7. Na poskytnutí grantu není právní nárok. Grant nemusí být přidělen v požadované výši. Poskytnutí grantu v daném roce, nezakládá nárok na financování služby v dalších letech.
8. O granty mohou, jako způsobilí žadatelé, žádat poskytovatelé sociálních služeb, kteří splňují všechny níže uvedené podmínky:
 - a. získali oprávnění k poskytování sociálních služeb dle zákona o sociálních službách (dále jen „registraci“),
 - b. poskytují sociální služby na území HMP nebo občanům HMP,
 - c. nejsou příspěvkovou organizací zřizovanou HMP.

Část II **Účel grantu**

1. Grant jsou finanční prostředky z rozpočtu HMP, které jsou poskytovány na realizaci sociálních služeb formou dotace (dále jen „grant“) dle § 68 odst. 2 písm. l a § 59 odst. 3 písm. g) a h) zákona o HMP. Jedná se o účelově vázané finanční prostředky, jejichž využití musí korespondovat s ekonomickou rozvahou schválené žádosti II.
2. Obsahové zaměření žádosti II musí odpovídat vybranému vyhlášenému grantovému tématu, v případě nesplnění této podmínky si HMP ji z grantového řízení – II. vyřadit.
3. Grant se poskytuje jen na dofinancování běžných výdajů souvisejících s poskytováním základních druhů a forem sociálních služeb v rozsahu stanoveném základními činnostmi u jednotlivých druhů sociálních služeb zákonem o sociálních službách.

4. Grant se neposkytuje na zajištění fakultativních činností (§ 35 odst. 4 zákona o sociálních službách).

Část III

Všeobecné podmínky pro poskytnutí grantu z rozpočtu HMP

1. Předkládané žádosti II jsou evidovány v centrální databázi „Granty Magistrátu hlavního města Prahy“.
2. Žádost II bude předložena Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „MHMP“) v požadovaném termínu a v závazné formě - v písemném vyhotovení (originál žádosti II) a v elektronické podobě (kopie žádosti II) viz. Část IV., bod 3. až bod 6. těchto Pravidel - II. Vzorový formulář žádosti II je příloha č. 2 těchto Pravidel - II.
3. Nestátní neziskové organizace, které budou žádat o grant, se zaregistrují do informačního systému Portálu veřejné správy v sekci Neziskové organizace (viz přímý odkaz: <http://www.isno.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.
4. Grant je poskytován bezhotovostně na účet žadatele zřízený u peněžního ústavu.
5. Poskytovaná služba může být spolufinancována z obecních a krajských rozpočtů, státního rozpočtu, z prostředků evropských fondů a z jiných zdrojů (tzv. vícezdrojové financování). Duplicitní úhrada stejných nákladů (výdajů) z různých veřejných i jiných zdrojů není dovolena.
6. Podmínkou pro přidělení grantu je naprostá transparentnost hospodaření. Poskytovatelé sociálních služeb jsou povinni čerpat grant (finanční prostředky) v souladu se zásadami efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti.
7. Grant 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.
8. Grant lze čerpat na úhrady nákladů (výdajů) vzniklých a uhrazených od prvního dne poskytování služby do posledního dne jejího ukončení, nejdéle však na úhradu nákladů (výdajů) vzniklých od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2017 a uhrazených od 1. 1. 2017 do 25. 1. 2018 včetně.
9. Příjemce grantu je povinen využít prostředky hospodárně a čerpat je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, ostatními obecně platnými předpisy a se smlouvou. Přidělený grant může být využit jen na účely specifikované ve smlouvě.
10. Příjemce grantu je povinen postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
11. Příjemce grantu má za povinnost uvádět HMP jako poskytovatele grantu a jeho logo na všech propagačních materiálech služby, pokud to jejich povaha dovolí. Použití loga se řídí podle „Manuálu jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy“. Při použití

loga v jakékoliv publikaci je potřeba tuto před vytištěním zaslat ke kontrole na oddělení komunikace MHMP.

12. Žadatel o grant souhlasí se zpracováním osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*zákon o ochraně osobních údajů*“), pro účely grantového řízení. Je-li žadatelem fyzická osoba souhlasí se zpracováním svých osobních údajů - jména, příjmení, rodného čísla a místa trvalého pobytu - HMP ke všem úkonům souvisejícím s grantovým řízením a s případným uvedením svých osobních údajů na tiskových materiálech HMP, určených k projednávání Radou HMP a Zastupitelstvem HMP, jakožto i na internetových stránkách HMP, a to po dobu nezbytnou k projednávání této záležitosti a k realizaci rozhodnutí příslušného orgánu HMP a dále po dobu, po kterou je HMP povinno podle zákona o ochraně osobních údajů a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dokumenty obsahující osobní údaje žadatele zpracovávat/archivovat.

13. Z poskytnutého grantu **nelze hradit** náklady (výdaje) tzv. **neuznatelné náklady**:

- a. na činnosti, aktivity, které nesouvisejí se základními činnostmi dle zákona o sociálních službách,
- b. na pořízení nebo technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (*dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, který má provozně-technické funkce delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč; dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč, technickým zhodnocením jsou vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč*),
- c. na odměny statutárním nebo jiným orgánům právnických osob (např. dozorčí rady, valné hromady), či dalším pracovníkům, kteří se bezprostředně nepodílí na účelu grantu,
- d. na činnost a odměny funkcionářů,
- e. na mzdy zdravotnických pracovníků,
- f. na tvorbu zisku a základního kapitálu,
- g. na členské poplatky/příspěvky v institucích/asociacích,
- h. na splátky půjček, leasingové splátky,
- i. na odpisy majetku, rezervy, komplexní náklady příštích období, opravné položky v provozní oblasti,
- j. na náklady (výdaje) spojené se zahraničními cestami,
- k. na provedení účetního či daňového auditu,
- l. na pohoštění, dary a na reprezentaci,
- m. na daně a poplatky (daň silniční, daň z nemovitostí, daň z příjmu, daň z nabytí nemovitých věcí, správní poplatky, bankovní poplatky, poplatky za znečištění ovzduší, poplatky za televizi a rozhlas apod.),

- n. na pokuty, penále a sankce, úroky z prodlení, odpisy nedobytných pohledávek, manka a škody,
 - o. na vývoj a výzkum,
 - p. na stravné zaměstnanců a na jízdné pro zaměstnance (kromě cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, cest souvisejících s realizací sociální služby),
 - q. na školení a kurzy s výjimkou vzdělávacích programů realizovaných v rámci povinného dalšího vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách dle § 111, resp. § 116 zákona o sociálních službách,
 - r. na nespécifikované náklady (tj. náklady/výdaje, které nelze "účetně doložit"),
 - s. na DPH, o jejíž vrácení je možno žádat podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
 - t. na pořádání workshopů, teambuildingů, výjezdních zasedání apod.,
 - u. na zdravotní péči poskytovanou podle §36 zákona o sociálních službách včetně nákladů (výdajů) spojených se vzděláváním pracovníků, kteří tyto činnosti zajišťují (tato péče je hrazena podle §17a zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
14. V případě nejasnosti, zda se jedná o neuznatelný náklad, dává závazné stanovisko ZSP MHMP.

Část IV

Žádost II o poskytnutí grantu z rozpočtu HMP

1. Grant z rozpočtu HMP na příslušný kalendářní rok se poskytuje na základě žádosti II poskytovatele sociálních služeb o poskytnutí grantu.
2. Formulář žádosti II včetně podmínek je k dispozici na internetových stránkách www.praha.eu.
3. Žádost II bude předložena prostřednictvím formuláře ve formátu „zfo“. Otevření formuláře v aplikaci Software602 Form Filler je k dispozici zdarma a je možné ji stáhnout na následující adrese: http://www.602.cz/602xml_filler/download.
4. Kompletní žádost II bude předložena v závazné formě:

jedenkrát v **písemném vyhotovení** (originál žádosti II) a jedenkrát v **elektronické podobě** (kopie žádosti II). Písemné vyhotovení žádosti II se odevzdává prostřednictvím podatelny nebo pošty. Elektronická podoba (kopie žádosti II) se odesílá prostřednictvím tlačítka pro odeslání, které je součástí formuláře žádosti II, ve stejném termínu jako originál žádosti II.

5. Písemné vyhotovení - originál žádosti II - se skládá z:
 - a. **kompletně vyplněného formuláře žádosti II**; formulář je k dispozici na internetových stránkách <http://socialni.praha.eu>,

- b. **kopie rozhodnutí o registraci** poskytované sociální služby, (pouze u poskytovatelů služeb, které neregistruje MHMP),
 - c. **kopie přílohy popisu realizace sociálních služeb a personálního zabezpečení z veřejného registru sociálních služeb k datu podání žádosti II** (pouze u poskytovatelů služeb, které neregistruje MHMP),
 - d. **ověřené kopie dokladu oprávnění osoby jednat za žadatele:**
 - statutární orgán – oprávnění zastupovat žadatele doloží pouze ten, který toto oprávnění nemá zapsáno ve veřejném rejstříku (obchodní rejstřík, spolkový rejstřík apod.), v případě relevance bude doloženo dokladem o volbě statutárního orgánu, spolky doloží zároveň platné znění stanov,
 - oprávněná pověřená osoba - osoba, která může jednat za žadatele místo statutárního orgánu; jedná-li za žadatele jiná osoba než osoba k tomu oprávněná dle výše uvedených dokladů, musí předložit zmocnění udělené příslušným statutárním orgánem,
 - e. **dokladu o aktuálním bankovním spojení žadatele**
(doložit buď kopii smlouvy žadatele o grant s peněžním ústavem a s aktuálním číslem účtu, nebo potvrzením příslušného peněžního ústavu s uvedením majitele účtu a aktuálním číslem účtu, či kopii výpisu bez finančních údajů),
 - f. **kopie aktuálního ceníku poskytované sociální služby** (u sociálních služeb, které jsou poskytovány za úhradu podle zákona o sociálních službách).
6. **Do grantového řízení se zařazují žádosti II doručené MHMP od 14. července 2017 do 26. července 2017 (včetně). Rozhodující datum pro včasné podání žádosti II je datum razítka podatelny MHMP.**

Žádost II je možné doručit prostřednictvím:

- a) podatelny MHMP
- b) poštou na adresu:
Magistrát hl. m. Prahy
odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence (nebo ZSP MHMP)
Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

Žádost II či obálku je nutné jasně označit: Granty II - ZSP 2017/sociální služby.

- 7. Informace a konzultace k vyhlášenému grantovému řízení II poskytují:
Radka Skopová, tel.: 236 00 4195, radka.skopova@praha.eu,
Mgr. Jindřich Exner, tel: 236 00 4154, jindrich.exner@praha.eu,
Mgr. Kamila Pádecká, tel.: 236 00 4177, kamila.padecka@praha.eu,
Bc. Jana Musilová, tel.: 236 00 4160, jana.musilova@praha.eu
kontaktním místem je ZSP MHMP - adresa pracoviště Praha 1, Charvátova 9.
- 8. Opravy, úpravy a doplňování žádostí II je možné na základě konzultace a přípustné nejpozději do konečného termínu pro podání žádosti II.
- 9. O veškerých změnách údajů uváděných v předložené žádosti II je žadatel povinen informovat ZSP MHMP nejpozději do 14 pracovních dnů od jejich vzniku.
- 10. Žádost II o grant se žadateli po skončení grantového řízení II nevrací.

Část V

Evidence a posouzení žádosti II o poskytnutí grantu z rozpočtu HMP

1. ZSP MHMP žádosti II o poskytnutí grantu přijme a zaeviduje.
2. Evidovány budou pouze kompletní žádosti II podané řádně a včas viz Část IV.
3. Evidenci žádosti II nelze považovat za příslib udělení grantu.
4. Pro posouzení žádostí II o grant, pro stanovení a projednávání výše poskytovaných finančních prostředků v rámci grantového řízení II jsou stanoveny následující podmínky a postupy:
 - a. kontrola formální úplnosti žádosti II, kterou provede ZSP MHMP. Žádost II, která nebude splňovat podmínky kompletnosti, bude po evidenci z grantového řízení II pro formální nedostatky vyřazena,
 - b. žádost II posoudí hodnotící skupina složená ze zaměstnanců ZSP MHMP a expertů na oblast sociálních služeb, kterou jmenuje ředitel ZSP MHMP. Skupina posoudí žádosti II z věcného hlediska (zejména, zda-li je žadatel zařazen do Základní sítě sociálních služeb podle organizací a kapacit na území hlavního města Prahy) a zpracuje hodnocení (dle přílohy č. 1 těchto Pravidel – II.), včetně návrhu výše podpory jednotlivým žadatelům o grant v oblasti sociálních služeb (dle výpočtového mechanismu – viz Část I., bod 5. těchto Pravidel –II.). Výsledkem hodnocení je podkladový materiál pro jednání Komise Rady hl. m. Prahy pro udělování grantů v oblasti zdravotnictví, sociálních služeb a protidrogové prevence (dále jen „*grantová komise*“),
 - c. grantová komise posuzuje předložené žádosti II na základě zpracovaného hodnocení; o výši poskytnutého grantu na jednotlivé sociální služby rozhoduje s ohledem na celkový limit finančních prostředků určených na granty v oblasti sociálních služeb a s ohledem na vyúčtování poskytnutého grantu v předcházejících obdobích a výsledky uskutečněných kontrol. Návrh s výši grantu (finančních prostředků) pro jednotlivé sociální služby, po projednání v grantové komisi, předkládá ZSP MHMP příslušnému výboru Zastupitelstva HMP (dále jen „*výbor*“),
 - d. ZSP MHMP předkládá návrh na rozdělení grantů (finančních prostředků) pro jednotlivé sociální služby k projednání orgánům HMP,
 - e. Rada HMP schvaluje konkrétní výši poskytnutého grantu do výše 200 000 Kč. V případě, že doporučená výše grantu přesahuje 200 000 Kč, schvaluje udělení grantu Zastupitelstvo HMP,
 - f. Rada HMP a Zastupitelstvo HMP schvaluje konkrétní výši poskytnutého grantu v rámci grantového řízení II pro jednotlivé služby nejpozději do 30. 9. 2017.
5. Výsledky grantového řízení II budou po schválení příslušnými orgány zveřejněny na internetových stránkách www.praha.eu. Dílčí informace se v průběhu řízení nesdělují.
6. Na základě výsledků grantového řízení II, ZSP MHMP bude kontaktovat žadatele, kterým je grant poskytnut. Tito žadatelé budou vyzváni k uzavření smlouvy, popř. dodatku ke smlouvě. Žadatelům, kterým v grantovém řízení II nebylo vyhověno, sdělí ZSP MHMP bez zbytečného odkladu, že jejich žádosti II nebylo vyhověno a důvod nevyhovění žádosti II.

Část VI

Uzavírání smluv/ dodatků ke smlouvám

1. Po schválení výše poskytnutého grantu v rámci grantového řízení II Radou HMP (resp. Zastupitelstvem HMP) připraví ZSP MHMP smlouvu / dodatek ke smlouvě, kterou předloží k podpisu poskytovateli sociálních služeb, kterému byl grant přidělen. V případě, že poskytovatelem sociální služby je městská část (dále jen „MČ“) nebo příspěvková organizace MČ připraví ZSP MHMP smlouvu / dodatek ke smlouvě, kterou předloží k podpisu příslušné MČ. Následně za HMP smlouvu podepíše ředitel ZSP MHMP.
2. Poskytnutý grant je účelový a lze jej použít pouze za podmínek uvedených ve smlouvě/ dodatku ke smlouvě.
3. Přidělené finanční prostředky se poskytují převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce do 30 kalendářních dnů od účinnosti smlouvy/ dodatku ke smlouvě.

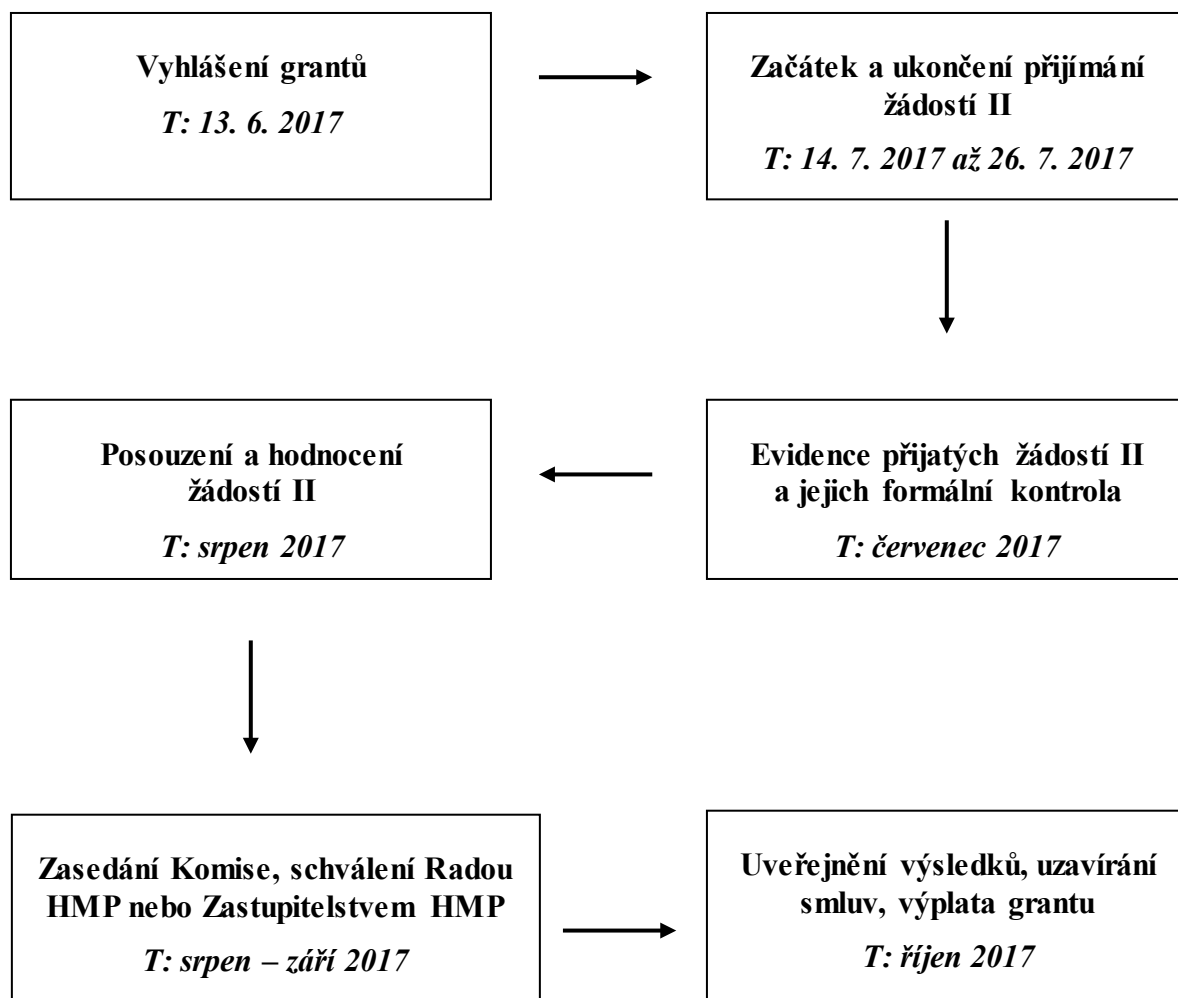
Část VII

Sledování, kontrola a finanční vypořádání grantu

1. Příjemce grantu je povinen přidělené finanční prostředky vyúčtovat dle uzavřené smlouvy nebo dodatku ke smlouvě.
2. Příjemce grantu odpovídá za hospodárné použití finančních prostředků v souladu s účely, pro které byly poskytnuty.
3. Příjemce grantu je povinen vést čerpání přidělených finančních prostředků v účetnictví nebo daňové evidenci odděleně, tzn. účtovat odděleně na samostatných analytických účtech nákladů, nebo vést poskytnutý grant odděleně v účetnictví formou samostatných středisek, popř. vést samostatný „peněžní deník“ pro přidělený grant. Příjemce je povinen vést účetnictví popř. daňovou evidenci řádně v souladu s platnými právními předpisy.
4. Příjemce grantu je povinen jednotlivé prvotní originály účetních dokladů označovat tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o náklad (výdaj) hrazený z poskytnutého grantu (v případě, že finanční částka uvedená na dokladu není hrazena z grantu v plné výši, tak je nutné uvést, jak vysoká finanční částka je z prostředků grantu hrazena). Prvotní originály účetních dokladů budou označeny názvem (např. Granty ZSP MHMP 2017 – sociální služby) a číslem smlouvy.
5. Zálohová faktura se nepovažuje za podklad k závěrečnému vyúčtování.
6. Příjemce grantu v případě, že získá granty na poskytování více sociálních služeb, nesmí převádět grantové prostředky mezi těmito sociálními službami.
7. Použití grantu podléhá veřejnosprávní kontrole (dále jen „kontrola“) 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. Příjemce grantu je povinen umožnit poskytovateli grantu průběžnou a následnou kontrolu, poskytnout k tomuto účelu veškerou potřebnou dokumentaci, včetně finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv, a umožnit kontrolu originálních účetních písemností, vztahujících se k účtování grantu.

8. Příjemce grantu je povinen na žádost II poskytovatele bezodkladně písemně poskytnout požadované upřesňující informace související s poskytovanými sociálními službami.
9. Příjemce grantu se zavazuje vrátit poskytovateli bez zbytečného odkladu grant/alikvotní část v případě nerealizace nebo předčasného ukončení sociální služby, v případě použití grantu v rozporu s právními předpisy, smlouvou nebo předpisy EU, dále v případě, že údaje, na jejichž základě byl grant poskytnut, byly neúplné nebo nepravdivé, ne však později než do 31. 1. 2018, na účet HMP č. 5157998/6000, variabilní symbol: IČO/RČ příjemce grantu, specifický symbol: 0504.
10. Příjemce grantu je povinen přidělené finanční prostředky řádně vyúčtovat k 31. 12. 2017 a na závazném formuláři podat nejpozději do 31. 1. 2018 prostřednictvím podatelny nebo poštou (rozhodující je datum poštovního razítka) ZSP MHMP. Nevyčerpané finanční prostředky je příjemce grantu povinen vrátit na účet HMP č. 5157998/6000, variabilní symbol: IČO/RČ příjemce grantu, specifický symbol: 0504, nejpozději do 31. 1. 2018.
11. Pokud příjemce finanční prostředky řádně nevyúčtuje (finančně nevypořádá), je to důvod pro neposkytnutí finanční podpory v následujícím grantovém období a nevypořádané finanční prostředky po něm budou vymáhány.
12. V případě prodlení s odvodem je příjemce povinen uhradit poskytovateli penále dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a to na účet HMP č. 5157998/6000, variabilní symbol: IČO/RČ příjemce grantu, specifický symbol: 0504.
13. Závazný formulář vyúčtování bude k dispozici na internetových stránkách HMP nejpozději v listopadu 2017. Vyúčtování bude obsahovat závěrečnou zprávu o realizaci služby a finanční zprávu – jednotlivé finanční zdroje na službu, přehled čerpání finančních prostředků a soupis dokladů spojených s náklady (výdaji) vynaloženými v souvislosti s realizací sociální služby. Kopie dokladů se nepředkládají.
14. V případech, kdy je grant poskytován na více sociálních služeb, bude položkový přehled čerpání finančních prostředků (čerpání nákladových položek) vyplněn samostatně za každou jednotlivou sociální službu, na kterou byl grant poskytnut.

Část VIII
Harmonogram grantového řízení



Příloha č. 1

Pravidel - II v oblasti sociálních služeb

Hodnocení žádosti II pro udělení grantu HMP v sociální oblasti pro rok 2017

1) Hodnocení úplnosti a formální správnosti

	splněno	nesplněno
doručení v termínu	0	vyřazen
vyplněný formulář žádosti II	0	vyřazen
kopie žádosti II v elektronické podobě	0	vyřazen
povinné přílohy dle Pravidel – II.	0	vyřazen

2) Soulad se Střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb na území HMP

Ano	zařazen do hodnocení
Ne	vyřazen z hodnocení

3) Hodnocení obsahové správnosti

Souhlas s registrací

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

Souhlas s registrací – splněno: ano/ne

Finanční rozvaha k zajištění provozu služby

skutečnosti let 2015, 2016 (uvedeno v žádosti II)	ano / ne
navyšující/snižující se rozpočet na rok 2016 – zdůvodnění	ano / ne
více zdroje financování (nad rámec MPSV, HMP, příspěvek PO)	ano / ne
soulad s finanční rozvahou uvedenou v žádosti II o dotaci ze státního rozpočtu	ano / ne

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

Rozpočet poskytované služby podle nákladových položek

rozpočet i požadavek od HMP odpovídá finanční rozvaze	ano / ne
položky, na které žádají o grant, odpovídají pravidlům a podmínkám poskytnutí grantu	ano / ne
soulad s rozpočtem uvedeným v žádosti II o dotaci ze státního rozpočtu	ano / ne

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

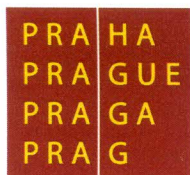
Spoluúčast klienta na poskytované sociální službě (úhrady uživatelů)

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

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

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

Příloha č. 2 Pravidel - II v oblasti sociálních služeb



ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ GRANTU - II.
hlavního města Prahy v sociální oblasti pro rok 2017



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			PSC
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, uvede identifikaci osob s podílem v této právnické osobě

--

Je-li žadatel právnickou osobou, uveďte identifikaci právnických osob, v nichž má přímý podíl, a výši tohoto podílu

--

2. Přílohy k žádosti k doložení údajů o žadateli - doklady k vytištěnému originálu

(viz Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2017 v oblasti sociálních služeb - dále jen Pravidla).

Přiložte požadované doklady pouze k písemnému vyhotovení žádosti, tj. k vytištěnému originálu (viz Pravidla).

Doklady vložte při kompletaci originálu žádosti na úplný konec.

V případě, že žadatel podává více žádostí, stačí doklady přiložit pouze k jedné z nich.

Je-li žadatelem fyzická osoba, pak svým podpisem této žádosti souhlasí se zpracováním svých osobních údajů – jména, příjmení, rodného čísla a místa trvalého pobytu (dále jen „osobní údaje“) - hl.m. Prahou ke všem úkonům souvisejícím s tímto grantovým řízením a s případným uvedením svých osobních údajů na tiskových materiálech hl.m. Prahy, určených k projednávání Radou nebo Zastupitelstvem hl.m. Prahy, jakožto i na internetových stránkách hl.m. Prahy, a to po dobu nezbytnou k projednávání této záležitosti a k realizaci rozhodnutí příslušného orgánu hl.m. Prahy a dále po dobu, po kterou je hl.m. Praha povinno, podle z. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a z. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, dokumenty obsahující osobní údaje žadatele zpracovávat/archivovat.

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 zdravotnictví, sociální péče a prevence Magistrátu hl. m. Prahy do 14 kalendářních dnů.

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

Nedílnou součástí žádosti je následující seznam příloh

- a) kopie rozhodnutí o registraci poskytované sociální služby, (pouze u poskytovatelů služeb, které neregistruje MHMP)
- b) kopie přílohy popisu realizace sociálních služeb a personálního zabezpečení z veřejného registru sociálních služeb k datu podání žádosti (pouze u poskytovatelů služeb, které neregistruje MHMP)

c) ověřené kopie dokladu oprávnění osoby jednat za žadatele:

- **statutární orgán** – oprávnění zastupovat žadatele doloží pouze ten, který toto oprávnění nemá zapsáno ve veřejném rejstříku (obchodní rejstřík, spolkový rejstřík apod.), v případě relevantnosti bude doloženo dokladem o volbě statutárního orgánu, spolky doloží zároveň platné znění stanov

- **oprávněná pověřená osoba** - osoba, která může jednat za žadatele místo statutárního orgánu; jedná-li za žadatele jiná osoba než osoba k tomu oprávněná dle výše uvedených dokladů, musí předložit zmocnění udělené příslušným statutárním orgánem

e) kopie aktuálního ceníku poskytované sociální služby (u sociálních služeb, které jsou poskytovány za úhradu podle zákona o sociálních službách)

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	<input type="text"/>
Adresa/y místa realizace	<input type="text"/>

Oblast působnosti sociální služby

Formy poskytované služby

Kapacita

Druh služby	Jednotka	Skutečnost 2015	Skutečnost 2016	Plán 2017
<input type="text"/>				

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)

Uved'te spoluúčast klienta na poskytované služby

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

Popis poskytované služby a odůvodnění žádosti o grant

Další údaje o poskytované službě

(změny v rozsahu poskytované služby oproti roku 2016, 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: 1.1.2017 Do: 31.12.2017

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
Celkem	0	0,00	0	0

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
Celkem	0	0	0,00	0,00	0	0

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
Celkem	0	0,00	0	0

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
1	Pracovníci v přímé péči celkem	0	0,00	0	0
1.1	Sociální pracovník				
	Celkem	0	0,00	0	0
1.2	Pracovník v sociálních službách				
	Celkem	0	0,00	0	0
1.3	Zdravotničtí pracovníci				
	Celkem	0	0,00	0	0
1.4	Pedagogičtí pracovníci				
	Celkem	0	0,00	0	0
1.5	Ostatní pracovníci v přímé práci				
	Celkem	0	0,00	0	0
2	Administrativní a ostatní pracovníci celkem	0	0,00	0	0
2.1	Vedoucí a administrativní pracovníci				
	Celkem	0	0,00	0	0
2.2	Ostatní pracovníci				
	Celkem	0	0,00	0	0
3	Celkem	0	0,00	0	0

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 2017

Rozpočet služby podle jednotlivých zdrojů financování	Skutečnost 2015	Skutečnost 2016	Rozpočet 2017	Plán r. 2017	
				Schválené zdroje pro rok 2017	Zdroje, které budeme ještě pro rok 2017 požadovat/nárokovat
Grant HMP - oblast sociálních služeb			0		
HMP - oblast zdravotnictví			0		
HMP - ostatní odbory MHMP			0		
MČ			0		
Příspěvek zřizovatele			0		
Úhrady od uživatele/ klientů - příspěvek na péči			0		
Ostatní úhrady od uživatelů (strava, ubyt., apod.)			0		
Úhrady za fakultativní služby			0		
Ostatní kraje			0		
Dotační řízení HMP - Program A (dříve MPSV)			0		
Dotace MPSV - Program B			0		
Ostatní resorty státní správy			0		
Meziresortní rady vlády (komise a výbory)			0		
Úřady práce			0		
Fondy zdrav. pojišťoven			0		
Nadace zahraniční i tuzemské			0		
Sbírky			0		
Sponzorské dary			0		
Prostředky strukturálních fondů EU			0		
Ostatní (uved'te jaké):			0		
Celkem	0	0	0	0	0

Změny v rozpočtu roku 2017 oproti roku rozpočtu 2016

(nutné uvést zdůvodnění při snížení i navýšení rozpočtu oproti roku 2016)

--

Rozpočet poskytované služby a požadavek od HMP na rok 2017 podle nákladových položek

Nákladová položka	Plánované náklady (rozpočet služby)	Vyjádření nákladů k celkovému rozpočtu služby (v %)	Požadavek na grant	Pozn. - slovní komentář
1. Osobní náklady celkem	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 (uved'te):</i>				
2. Provozní náklady celkem	0		0	
2.1. Dlouhodobý majetek	0		0	
2.1.1. <i>Dlouhodobý majetek do 60 tis (uved'te):</i>				
2.1.2. <i>Dlouhodobý majetek do 40. tis.(uved'te):</i>				
2.2. potraviny				
2.3. kancelářské potřeby				
2.4. pohonné hmoty				
2.5. jiné spotřebované nákupy (uved'te):				
2.6. Služby a nákup služeb	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. jiné (uved'te):				
2.7. Odpisy				
2.8. <i>ostatní náklady</i>				
Celkem	0		0	

Informace k elektronickému odeslání žádosti o grant

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

Po úspěšném odeslání, se ve formuláři objeví informace o přijetí za strany MHMP. Soubor s informací uložte (změna v souboru). **Úspěšné elektronické odeslání NENAHRAZUJE podání vytištěné a podepsané žádosti.** Slouží jako náhrada za odeslání kopie e-mailem nebo za CD, které jste byli nuceni do loňského roku přikládat k tištěné verzi žádosti.

Žádost je možné odeslat na MHMP pouze jednou. Odeslaná elektronická žádost se musí shodovat s žádostí tištěnou, viz čestné prohlášení. Vytištění žádosti se provádí po úspěšném odeslání elektronické žádosti. Žádost podepište a odešlete poštou či doručte osobně na podatelnu MHMP. Tímto krokem bude proces podání žádosti o grant na rok 2017 dokončen.

Odeslání elektronické žádosti na MHMP

Potvrzení o elektronickém podání žádosti