

APLIKACE PRO PODÁVÁNÍ A VYHODNOCOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACE

Uživatelská příručka

MĚSTO VELKÉ MEZIŘÍČÍ





I. ÚČEL

V návaznosti na legislativní změny zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, by obce měly mít zpracovány postupy pro transparentní a rovné přerozdělování veřejných zdrojů. Softwarová aplikace a produkt společnosti AUGUR Consulting beze zbytku naplňuje potřeby obcí v oblasti přerozdělování veřejných prostředků prostřednictvím grantových a dotačních schémat.

Celá aplikace odpovídá platné legislativě. Aplikace navazuje mj. na aktuální znění zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů; zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů; zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů; zákona č. 230/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dále aplikace navazuje na komunitní plán sociálních služeb daného města a na střednědobý plán rozvoje sociálních služeb příslušného kraje.

Aplikace pro podávání a vyhodnocování žádostí o dotace od města Velké Meziříčí je k nalezení na webových stránkách: <http://dotacnirizeni.velkemezirici.cz>.

V tzv. „veřejné části“ webové aplikace jsou prezentovány informace o dotačním řízení, informace o podmínkách dotačního řízení a informace o podání žádosti.

Část „Podání žádostí“ je primárně určena pro poskytovatele sociálních služeb. V této části se po přihlášení zobrazí žádosti pro jednotlivé skupiny žadatelů, v níž poskytovatelé služeb uvádějí kromě základních identifikačních údajů také např. cílovou skupinu, počty klientů, účel, na který žádají finanční prostředky v rámci dotačního programu atd. Tato část dále obsahuje povinný reporting údajů, které zahrnují mj. zdroje financování sociální služby, nákladové ukazatele především v personální oblasti; dále ukazatele výkonnosti služby, informace o provázanosti a spolupráci služby v rámci KPSS a řadu dalších informací.

Část „Hodnocení“ kumuluje tzv. hodnotící model, ve kterém jsou uplatněna kritéria pro posuzování jednotlivých žadatelů, včetně nastavených vah kritérií hodnocení podle požadavků zadavatele. Hodnotící model zahrnuje automatické součty přidělených bodů v návaznosti na hodnotící tabulku a je určen zástupcům hodnotící komise pro uživatelsky jednoduchou práci s daty a vyhodnocením žádostí.

Přidaná hodnota spočívá ve výrazném snížení administrativní zátěže, která souvisí s dotačním řízením, jeho organizací, vyhodnocením údajů atd. Aplikace umožňuje automatickou historizaci dat, kontrolu validity zprostředkovaných údajů, případně reportingsy dat podle požadavků zadavatele.



II. VEŘEJNÁ ČÁST WEBOVÉ APLIKACE

V tzv. „veřejné části“ webové aplikace jsou prezentovány informace o dotačním řízení, informace o podmínkách dotačního řízení a informace o podání žádosti.

Kliknutím na jednotlivé záložky je možné se dostat do jednotlivých oddílů veřejné části webové aplikace:

Odkaz **Domů** umožňuje rychlý návrat na úvodní stránku. Úvodní stránka obsahuje stručné informace o projektu, zejména informace o vyhlášení programu dotačního řízení pro daný rok a jeho návaznost na aktuálně platnou legislativu, kontaktní údaje na zhotovitele a provozovatele webové aplikace.

Zde je také možné stáhnout příručku pro uživatele ke stažení ve formátu *.pdf.

Odkaz **Dotační program** obsahuje základní informace o účelu dotace, o důvodech podpory stanoveného účelu, o okruhu způsobilých žadatelů a o předpokládaném celkovém objemu peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu stanoveného účelu.

Odkaz **Podmínky dotačního řízení** obsahuje základní informace o podmínkách poskytnutí dotace – jak obecných, tak specifických, dále vymezení použití účelových dotací, vymezení nezpůsobilých výdajů projektu, podmínky uzavření smlouvy a vyúčtování celé dotace.

Odkaz **Podání žádosti** obsahuje základní informace o rozdělení služeb do skupin A, B a lhůtu pro podání žádosti. Tato záložka také obsahuje nejdůležitější odkaz celé veřejné části aplikace a to položku **Přihlášení**. **Při kliknutí na záložku Přihlášení je uživatel přesměrován do samotné aplikace pro podávání a vyhodnocování žádostí o dotace.**



III. NEVEŘEJNÁ ČÁST WEBOVÉ APLIKACE

III. 1. První přihlášení do aplikace

Grantový program pro poskytování dotací v sociální oblasti pro rok 2017 neslouží k financování příspěvkových organizací města Velké Meziříčí v této oblasti. Tyto příspěvkové organizace budou podpořeny příspěvkem na provoz z rozpočtu města mimo tento program.

Příjemcem dotace mohou být:

- **spolky podle zákona č. 89/2012 Sb.**, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- **církevní právnické osoby zřízené dle zákona č. 3/2002 Sb.**, o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně-právní ochranu dětí,
- **obecně prospěšné společnosti zřízené dle zákona č. 248/1995 Sb.**, o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- **fyzické osoby, které na základě živnostenského oprávnění provozují sociální služby.**

Dotace nelze poskytnout nadacím a nadačním fondům.

V případě, že se chcete poprvé přihlásit do aplikace pro podávání a vyhodnocování žádostí o dotace a spadáte do kategorie oprávněných žadatelů, je třeba o přístup do aplikace požádat pověřenou osobu. Tu můžete požádat emailem či telefonicky a ona Vám vygeneruje uživatelské jméno a heslo. Tyto údaje Vám dojdou na zadaný email, proto uvádějte vždy existující email. Těmito údaji se budete moci přihlásit do aplikace.

Aktuální kontakt na pověřenou osobu najdete po kliknutí na odkaz **Přihlášení**.

Na stránce Přihlášení je možné nalézt také odkaz pro hlášení chyb. Tento odkaz umožňuje odeslání částečně předdefinovaného e-mailu (adresát, předmět) prostřednictvím e-mailového klienta (např. MS Outlook). V případě, že uživatel nemá k dispozici e-mailového klienta, zobrazí se po najetí myší na text „Nahlásit chybu“ e-mailová adresa, na kterou je možné chyby hlásit (dotacnirizeni@augurconsulting.cz).



III. 2. Vyplnění žádosti o podporu

Po zadání uživatelského jména a hesla se uživatel dostane přímo do prostředí aplikace pro podávání a vyhodnocování žádostí o dotace.

Na levé straně obrazovky se zobrazí menu aplikace, v němž naleznete následující záložky:

- Odkaz **Žádost o dotaci** obsahuje formulář, který je nutný vyplnit pro účely žádání o finanční příspěvek na stanovený účel v městě Velké Meziříčí.
- Odkaz **Archív žádostí** shromažďuje žádosti daného uživatele v letech a umožňuje mu je procházet.
- Odkaz **Vyúčtování** obsahuje formulář, který je nutný vyplnit pro účely vyúčtování finančního příspěvku na stanovený účel v městě Velké Meziříčí.
- V případě nejasností s vyplňováním je připravena odkaz **Pojmosloví**, v němž jsou definovány základní pojmy, které se ve formuláři žádosti objevují, stejně tak stanovuje např. výkonnostní parametry, které za danou službu by měly být vyplněny.

Pro vyplnění žádosti je tedy nutné vyplnit formulář vyskytující se v záložce Žádost o dotaci. Pro účely dotačního řízení jsou jednotlivé služby v sociální oblasti rozděleny do dvou samostatných skupin:

- A) na služby, jejichž činnost je zásadní pro uspokojování potřeb obyvatel Velkého Meziříčí v sociální oblasti.** Do skupiny A patří služby sociální péče, sociální prevence a odborného sociálního poradenství. Tyto služby musí realizovat činnosti v souladu s obecně závaznými právními předpisy v oblasti sociálních služeb (zákon č. 108/2006 Sb. včetně prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb.).
- B) na služby ostatní, poskytující specifické služby v sociální oblasti (např. na podporu zdravotně postižených občanů, programy se zaměřením na prevenci sociálního vyloučení atd.), které jsou v souladu s Plánem rozvoje sociálních služeb města Velké Meziříčí.** Může se jednat i o služby, které nejsou registrované podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Pro tyto dvě skupiny služeb je reporting dat odlišný, z hlediska rozsahu reportovaných dat a ukazatelů, stejně jako kritérií pro stanovení výše dotace.

Vaše skupina je Vám udělena administrátorem a na základě této skupiny se Vám vygeneruje podoba formuláře. Vzory žádostí o dotace jsou přílohou Grantového programu pro poskytování dotací v sociální oblasti pro daný rok.



Žádost musí být odevzdána s podpisem oprávněného zástupce poskytovatele.

- Žadatel, disponující elektronickým podpisem žádost o dotaci vyplněnou v aplikaci "Dotační řízení obce" vytiskne do formátu PDF, ve formátu PDF žádost elektronicky podepíše a již podepsanou nahraje do aplikace "Dotační řízení obce". V aplikaci bude tedy k dispozici jak elektronický formulář žádosti (pro účely hodnocení), tak digitálně podepsaný dokument legislativně odpovídající papírovému dokumentu s notářsky ověřeným podpisem.
- V případě, že žadatel nedisponuje elektronickým podpisem, je nutné vyplněnou žádost vytisknout a podepsanou odeslat (příp. donést) na podatelnu Městského úřadu Velkého Meziříčí.

Následně po úplném vyplnění je nutné odeslat za pomoci tlačítka Odeslat žádost.

POZOR! Systém je nastaven tak, aby neaktivního uživatele po 30 minutách nečinnosti ze systému odhlásil. Prosíme proto, abyste si práci při vyplňování formuláře průběžně ukládali pomocí tlačítka Uložit v dolní části obrazovky. V případě, že tak neučiníte, mohou se Vám vyplněná data ztratit.

III. 3. Archív

Záložka Archív žádostí shromažďuje žádosti daného uživatele v letech a umožňuje mu je procházet. Na základě žádostí shromažďovaných v archívu bylo možné uživatelsky zpříjemnit vyplňování žádosti pro nový rok na použití údajů z původních žádostí.

V odkazu **Žádost o dotaci** je pod hlavičkou formuláře umístěno tlačítko „Načíst žádost“. Při kliknutí se do formuláře načtou vyplněné hodnoty ze žádosti z loňského roku. Tato funkcionality byla zařazena z důvodu ulehčení administrativní práce při vyplňování žádosti. Pracovník, pověřený zpracováním žádostí, bude moci pouze projít a zkontrolovat předvyplněné kolonky.



III. 4. Vyúčtování

Záložka **Vyúčtování** obsahuje formulář, který je nutný vyplnit pro účely vyúčtování finančního příspěvku na stanovený účel v městě Velké Meziříčí. Podoba závěrečné zprávy a vyúčtování dotace je přílohou Grantového programu pro poskytování dotací v sociální oblasti pro daný rok.

III. 5. Pojmosloví

V případě nejasností s vyplňováním je připraven odkaz **Pojmosloví**, v němž jsou definovány základní pojmy, které se ve formuláři žádosti objevují, stejně tak stanovuje např. výkonnostní parametry, které za danou službu by měly být vyplněny. Pro lepší přehlednost a uživatelskou příjemnost byla tabulka s pojmoslovím zařazena i do této uživatelské příručky.

Tabulka č. 1: Pojmosloví.

POJEM	DEFINICE
1. Celkové náklady služby	Jedná se o součet všech nákladů služby <u>bez odpisů</u> celkem za rok: - osobní náklady na zaměstnance (pracovní smlouvy a DPČ) za kalendářní rok, tj. hrubé mzdy (platy) + zákonné pojistné hrazené zaměstnavatelem - celkové odměny za všechny zaměstnance v režimu DPP za kalendářní rok včetně případných zákonných odvodů dle platných předpisů - materiální náklady (potraviny, kancelářské potřeby, vybavení drobným majetkem, pohonné hmoty, ostatní materiál), - energie, - opravy a udržování, - cestovné (cestovné zaměstnanců, cestovné ostatní), - ostatní služby (spoje celkem, nájemné, právní a ekonomické služby, školení a kurzy, jiné ostatní služby), - ostatní náklady (daně a poplatky, jiné ostatní náklady)
2. Celkové zdroje služby	Jedná se o součet všech zdrojů financování sociální služby (tj. MPSV; ostatní resorty státní správy; Kraj Vysočina; obce; úřady práce; prostředky strukturálních fondů EU; příspěvek zřizovatele; příjmy od klientů; fondy zdravotních pojišťoven; nadace zahraniční i tuzemské; sponzorské dary; příjmy z prodeje výrobků, členské příspěvky apod.).
3. Další zdroje	Jedná se o součet následujících zdrojů financování: nadace zahraniční i tuzemské, sponzorské dary (včetně darů určených na investiční akce), sbírky, členské příspěvky, příspěvky z úřadu práce a příjmy z prodeje vlastních výrobků . Započítávají se i finance z projektů EU a z fakultativních činností.
4. Deklarovaný počet reálných klientů	Klienti na základě uzavřených smluv – ústních i písemných. Jeden uživatel = jedno rodné číslo. Údaj se uvádí za jeden celý kalendářní rok = roční kapacita.
5. Jeden celý úvazek	Přepočteno na 8 hodin práce u nesměnného provozu a 7,5 hodin práce u směnného provozu dle Zákoníku práce. Jedná se o všechny pracovní úvazky v přímé i nepřímé péči, které jsou vykonávány formou pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti (DPČ) nebo dohod o provedení práce (DPP).
6. Nepřímá péče	Ostatní činnosti a práce (úklid, účetnictví atd.), činnosti, které nesouvisí s odborným poskytováním sociální péče. Rámcový výčet profesí v nepřímé péči: - ředitel, zástupce ředitele, vedoucí střediska, koordinátor - v případě, že se nepodílejí na přímé péči - administrativní pracovník - personální pracovník, personalistka (mzdová, účetní)



		<ul style="list-style-type: none">- ekonom, účetní, hlavní účetní, rozpočtář- provozní pracovník, pomocný pracovník (nepřímá péče)- vedoucí autoprovozu, řidič (pro přímou i nepřímou péči)- bezpečnostní a požární technik, správce budovy, technický pracovník	
7.	Personální náklady	Náklady na pracovníky přímé a nepřímé péče ve službě. U pracovních smluv a DPČ se do personálních nákladů zahrnují všechny osobní náklady na zaměstnance za kalendářní rok, tj. hrubé mzdy (platy) + související zákonné pojistné hrazené zaměstnavatelem. V případě DPP se započítávají celkové odměny pro všechny zaměstnance v režimu DPP za kalendářní rok, včetně případného zákonného pojistného dle platných předpisů.	
8.	Počet úvazků	Počet zaměstnanců přepočtený na celé úvazky za rok (úvazek = 8 hodin u nesměnného provozu, 7,75 u dvousměnného a 7,5 hodiny u třisměnného provozu). Jedná se o všechny pracovní úvazky, které jsou vykonávány formou pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce. <u>Výpočet:</u> <i>Celkový počet odpracovaných hodin za rok (včetně pracovních neschopností a dovolených) / fond pracovní doby za rok pro příslušnou pracovní pozici</i>	
9.	Příjmy od klientů	Finanční prostředky vybrané od klientů na základě úhradové vyhlášky v návaznosti na zákon č. 108/2006 Sb. Jedná se o všechny prostředky včetně těch, které jsou vybrány od klientů v návaznosti na poskytování konkrétní služby podle ceníku služeb. Do příjmů od klientů se započítávají fakultativní služby.	
10.	Přímá péče	Odborná péče poskytovaná klientovi služby kvalifikovaným personálem. Rámcový výčet profesí v přímé péči (podle zákona č. 108/2006 Sb.): a) sociální pracovníci za podmínek stanovených v §109 a 110 zákona č. 108/2006 Sb., b) pracovníci v sociálních službách c) zdravotničtí pracovníci d) pedagogičtí pracovníci e) manželští a rodinní poradci f) další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby.	
11.	Přímá sociální péče	Odborná sociální péče poskytovaná klientovi kvalifikovaným personálem (= přímá péče bez zdravotnického personálu) Rámcový výčet profesí v přímé péči (podle zákona č. 108/2006 Sb.): a) sociální pracovníci za podmínek stanovených v §109 a 110 zákona č. 108/2006 Sb., b) pracovníci v sociálních službách, c) pedagogičtí pracovníci, d) manželští a rodinní poradci e) další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby.	
12.	Územní působnost	Jedná se o reálný teritoriální dosah služby, tzn., že služba je reálně (na základě smluv) poskytována klientům s trvalým bydlištěm v příslušném území.	
13.	Výkonnostní ukazatel	Jedná se o ukazatel, na základě kterého je hodnocena výkonnost pracovníka v parametrech času, množství, termínů a kvality vykonané práce. Výkonnostní ukazatele pro jednotlivé druhy sociálních služeb jsou stanoveny následovně:	
		Odborné sociální poradenství	intervence
		Osobní asistence	osobohodina
		Pečovatelská služba	osobohodina
		Tísňová péče	osobohodina
		Průvodcovské a předčitatelské služby	osobohodina
		Podpora samostatného bydlení	osobohodina
		Odlehčovací služby	osobohodina
		Centra denních služeb	osobohodina
Denní stacionáře	osobohodina		



		Týdenní stacionáře	lůžkoden
		Domovy pro osoby se zdravotním postižením	lůžkoden
		Domovy pro seniory	lůžkoden
		Domovy se zvláštním režimem	lůžkoden
		Chráněné bydlení	lůžkoden
		Sociální služby poskytované ve zdravotnických zařízeních	lůžkoden
		Raná péče	intervence
		Telefonická krizová pomoc	intervence
		Tlumočnické služby	intervence
		Azylové domy	lůžkoden
		Domy na půl cesty	lůžkoden
		Kontaktní centra	intervence
		Krizová pomoc	intervence
			lůžkoden
		Intervenční centra	intervence
		Nízkoprahová denní centra	intervence
		Nízkoprahová zařízení pro děti a mládež	intervence
		Noclehárny	lůžkoden
		Služby následné péče	intervence
			lůžkoden
		SAS pro rodiny s dětmi	intervence
		SAS pro seniory a osoby se zdravotním postižením	intervence
		Sociálně terapeutické dílny	uživateloměsíc
		Terapeutické komunity	lůžkoden
		Terénní programy	intervence
			intervence (forma ambulantní a terénní)
	lůžkoden (forma pobytová) - s cílovou skupinou OZP		
	lůžkoden (forma pobytová) – s cílovou skupinou matky s dětmi		
14.	Osobohodina	Hodina přímé péče o klienta ze strany sociálního pracovníka a pracovníka v sociálních službách bez započítání doby strávené na cestě. Do osobohodin se započítává pouze základní činnost služby, nikoli fakultativní úkony. Počet osobohodin se nenásobí počtem účastníků skupinové aktivity. Ukazatel je relevantní pro terénní a ambulantní služby sociální péče.	
15.	Intervence	Sociální práce s klientem trvající 30 minut a více. Nutno přepočítat na jednotky, kdy 1 jednotka=30 minut. Jedná se o vnější zásah sociálního pracovníka nebo pracovníka v sociální službě do procesu změny životního stylu klienta/uživatele, resp. zájemce o službu. Proces změny a konečný stav, ke kterému klient v rámci poskytování služby směřuje, je součástí osobní dokumentace o klientovi. Intervence má zpravidla charakter strukturovaného rozhovoru a směřuje ke zřetelnému cíli, který koresponduje s cíli služby a s dojednanými, individuálně naplánovanými osobními cíli uživatele. Intervence může mít podobu: <ul style="list-style-type: none">• osobního rozhovoru (záznam osobního rozhovoru je součástí dokumentace o poskytování služby),• telefonického rozhovoru (záznam o telefonickém rozhovoru je součástí dokumentace o poskytování služby),• elektronické, popř. písemné korespondence, např. zpráva navazující instituci, odpovědi na dotazy klienta (e-mail je součástí dokumentace o	



		<p>poskytování služby).</p> <p>Do časového objemu intervence lze započít samotný rozhovor nebo práci s klientem, přípravu pracovníka na intervenci a provedení zápisu o intervenci. Vykazované intervence se vztahují pouze k časovému objemu přímé práce s uživatelem, nikoli k počtu účastníků případné skupinové aktivity ani k počtu pracovníků účastných skupinové aktivity.</p> <p>V případě sociálních služeb zacílených na drogově závislé uživatele (kontaktní centra, terénní programy) a sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi lze v nezbytných případech terénní práce vyžadujících přítomnost více pracovníků (doložitelné v osobní dokumentaci klienta) lze intervence násobit počtem pracovníků přímé péče.</p> <p>Základní typy intervencí:</p> <ul style="list-style-type: none">• individuální - sociální práce pracovníka s klientem, individuální pohovor, doprovod klienta• skupinová - vzdělávací aktivity klientů, edukace, rodinné terapie, doprovodné volnočasové/zájmové aktivity související s nabídkou činností pro klienty, apod.);• externí/kooperativní – intervence realizované ve prospěch klienta, kdy klient nemusí být při této intervenci přímo účasten, např. jednání s úřady a jinými institucemi ve prospěch uživatele služby, jednání s jiným odborníkem ve prospěch uživatele soc. služby, jednání s rodinným příslušníkem ve prospěch uživatele soc. služby apod. <p>Ukazatel je relevantní pro terénní a ambulantní služby sociální prevence.</p>
16.	Lůžkoden	Jednotka výkonnosti pobytových sociálních služeb, kalendářní den za 1 lůžko obsazené (dle uzavřené smlouvy) uživatelem služby. Součin počtu dnů poskytování služby a počtu lůžek v zařízení.
17.	Uživateloměsíc	Jako uživateleměsíc lze vykázat jednu osobu pouze jedenkrát v jednom kalendářním měsíci v případě, že v příslušném kalendářním měsíci využila alespoň jednu ze základních činností sociální služby.