



Dotace na podporu sociální práce

Uživatelská příručka pro žadatele a hodnotitele

**Verze 2.4
16. 4. 2019**

Záznamy o verzích

Verze	Datum	Popis změny
1.7	17. 5. 2018	Změny podání žádosti o dotace: možnost zadání až pěti kontaktních osob a nový číselník nákladových položek. Změny podání vyúčtování: rozšíření evidovaných údajů o skutečném personálním obsazení a rozšíření tabulky skutečných výdajů hrazených z dotace o změny položkového čerpání dotace. KÚ nepodávají souhrnné vyúčtování.
1.8	29. 5. 2018	Podrobnější popis vyplnění formuláře skutečných nákladů hrazených z dotace při podávání vyúčtování. Zrušení kapitol o podání souhrnného vyúčtování.
1.9	31. 5. 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Změny hodnocení žádostí. • Vyúčtování: Formulář „skutečné výdaje hrazené z dotace“ je doplněn o zobrazování kontrolních výpočtů Nový typ přílohy k vyúčtování. • Změny v exportech žádostí a vyúčtování na Seznamu žádostí.
2.0	19. 6. 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Zobrazení hodnocení a oprava podané žádosti.
2.1	26. 7. 2018	Upřesnění stávajících a doplnění nových kapitol určených pro hodnotitele (KÚ) a administrátora dotačního řízení: kapitoly Seznam žádostí: (výběry žádostí, exporty) a Administrace dotačního řízení
2.2	15. 1. 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rozšíření informací o žadateli o identifikátor datové schránky • Změna zadávání kumulace u stávajícího a optimálního personálního zajištění • Změna nákladových položek včetně kontrol max. povoleného požadavku na dotaci • Kapitoly týkající se administrace dotačního řízení jsou přesunuty do samostatné příručky
2.3	11. 2. 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizace kapitol o opravě žádosti • Aktualizace kapitol o hodnocení žádosti
2.4	16. 4. 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Upravený rozpočet a jeho podání • Hlášení změn čerpání dotace a jeho podání

OBSAH


1	SPOLEČNÉ PRVKY VŠECH FORMULÁŘŮ	5
2	SPUŠTĚNÍ APLIKACE	6
3	MENU APLIKACE	7
4	POSTUP PODÁNÍ ŽÁDOSTI	7
4.1	Vyplnění žádosti	8
4.1.1	Úvodní formulář s identifikačními údaji žadatele.....	8
4.1.2	Stávající personální zajištění	10
4.1.3	Optimální personální zajištění.....	11
4.1.4	Popis situace	12
4.1.5	Přehled nákladů	12
4.1.6	Pověření k podání žádosti.....	13
4.1.7	Vyloučené lokality	13
4.2	Podání žádosti	13
5	ZPĚTVZETÍ ŽÁDOSTI, TISK ŽÁDOSTI	16
5.1	V žádosti je chyba, jak podanou žádost opravit	16
5.2	Jak podanou žádost vytisknout anebo uložit do svého adresáře	16
6	OPRAVA PODANÉ ŽÁDOSTI NA ZÁKLADĚ POŽADAVKU HODNOCENÍ	16
6.1	Postup opravy žádosti	17
6.2	Nedostatky žádosti	17
6.3	Otevření žádosti k opravám	18
6.4	Souhrnné vyjádření k opravám	18
6.5	Podání opravené žádosti	18
7	UPRAVENÝ ROZPOČET A JEHO PODÁNÍ	19
7.1	Postup podání upraveného rozpočtu	19
7.2	Upravený rozpočet	19
7.3	Pověření k podání upraveného rozpočtu	20
7.4	Podání, vzetí zpět a tisk upraveného rozpočtu	20
8	HLÁŠENÍ ZMĚNY ČERPÁNÍ A JEHO PODÁNÍ	20
8.1	Postup podání hlášení změny čerpání dotace	20
8.2	Seznam hlášení změn čerpání dotace	21
8.3	Změny čerpání dotace	21
8.4	Podání a tisk hlášení změny čerpání dotace	22
9	VYÚČTOVÁNÍ DOTACE - VYTVOŘENÍ A PODÁNÍ	23

9.1	Hlavní formulář vyúčtování	23
9.2	Skutečné výdaje hrazené z dotace	24
9.3	Skutečné personální obsazení	26
9.4	Přílohy k vyúčtování	27
9.5	Podání vyúčtování	27
9.6	Tisk, uložení do lokálního adresáře a vzetí zpět	27
10	SEZNAM ŽÁDOSTÍ	27
11	HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ	30
11.1	Postup hodnocení žádosti.....	30
11.2	Hodnocení	31
12	EXPORT ÚŘADŮ, KTERÉ NEPODALY ŽÁDOST	31
13	ZMĚNA UŽIVATELSKÉHO HESLA	32
14	ADMINISTRÁTORSKÁ NASTAVENÍ	32
14.1	Identifikační údaje Úřadu.....	32
14.2	Vytvoření nového účtu pro zaměstnance.....	32
14.3	Seznam přihlášených uživatelů úřadu.....	34

1 SPOLEČNÉ PRVKY VŠECH FORMULÁŘŮ

- **Formulář:**
okno, které obsahuje další prvky, do kterých se zaznamenávají odpovídající údaje, nebo kterými se vyvolávají další akce.
- **Tlačítko:**
slouží k vyvolání akce, zpravidla zobrazení dalšího formuláře či potvrzení platnosti. Ukázání kurzorem na tlačítko zobrazí krátkou charakteristiku akce. Tlačítka bývají nejčastěji ve formě ikony.
- **Pole se seznamem:**
tento prvek umožňuje po "rozbalení" seznamu zvolit jako platný údaj některou z nabízených možností.
- **Zaškrtačací políčko:**
zaškrtnutím nebo naopak zrušením zaškrtnutí uplatníme nebo naopak zrušíme platnost příslušného údaje.
- **Přepínač:**
slouží k volbě jedné z nabídnutých možností.

Základní ovládací tlačítka

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Vybrat		Vyvolá formulář pro výběr údajů
Nový		Vyvolá formulář pro založení nového záznamu
Detail		Vyvolá formulář pro zobrazení detailních informací o aktuálně zvoleném záznamu
Opravit		Vyvolá formulář pro opravu údajů aktuálně zvoleného záznamu
Zrušit		Zruší, smaže, stornuje záznam
Načíst		Načte obsah tabulky podle definované podmínky
Vybrat vše		Vybere všechny záznamy ve výběru
Odznačit vše		Zruší výběr všech záznamů ve výběru
Vyprázdnit parametry hledání		Vyprázdní výběrová kritéria formuláře
Komentář		Vyvolá formulář pro zadání poznámky
Tiskárna		Vyvolá formulář pro tisk
Nápověda		Zobrazí nápovědu k formuláři

Tlačítka OK a Zpět:

Na všech formulářích jsou v pravém dolním rohu použita tlačítka **OK** a **Zpět**. Tlačítko **OK** uloží data, **Zpět** se vrátí (po kontrolním dotazu) na nadřazený formulář. Tlačítko **Zpět** je funkčně identické s křížkem v pravém horním rohu formuláře.

Dokud neopustíte formulář, a provedené změny neuložíte, nejsou vámi zapsané údaje uloženy a v případě přerušení internetového spojení mohou být zapomenuty.

Barvy na formulářích:

- Žlutá** - údaj povinný pro uložení dat při zavření formuláře.
- Bílá** - povinné údaje, jeho nevyplnění je sice povoleno pro zavření formuláře, ale před vlastním podáním bude jejich vyplnění aplikace vyžadovat.
- Sedá** - automaticky dopočítávané nebo převzaté údaje, nelze přímo vyplňovat.

Pohyb kurzoru v tabulkách

Po buňkách (polí) tabulek se kurzor pohybuje stejně jako např. v programu MS Excel: na klávesu **TAB** po řádcích, na klávesu **Enter** po sloupcích.

Upozornění:

Po přihlášení vás po hodině nečinnosti aplikační server automaticky odpojí.

Vámi vyplněné údaje se ukládají až **v okamžiku uzavření formuláře!!**

Proto průběžně ukládejte zapisované údaje zavřením formuláře.

Pokud potřebujete přerušit vyplňování žádosti (např. jdete na oběd), nenechávejte formulář otevřený, zavřete jej, tím se data bezpečně uloží.

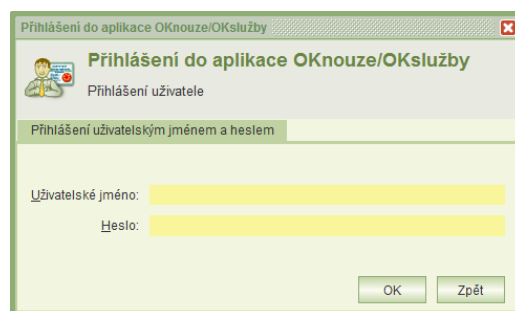
V případě závady internetového spojení anebo po hodině nečinnosti by vámi vyplněné údaje byly ztraceny.

2 SPUŠTĚNÍ APLIKACE

Podmínky ke spuštění aplikace včetně adres, ze kterých lze aplikaci spustit, najdete na:

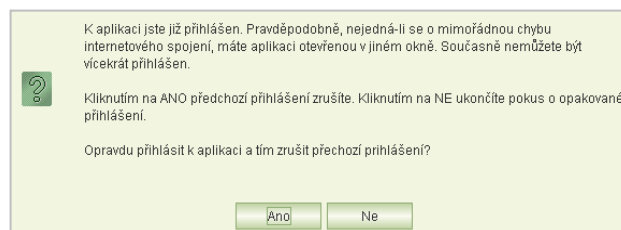
https://portal.mpsv.cz/soc/szsp_obce.

Pro přihlášení do aplikace se zobrazí přihlašovací formulář:



Jestliže heslo zapomenete, obraťte se o pomoc k uživateli, který má oprávnění správa systémů. Heslo nelze zjistit, avšak správce systému má oprávnění změnit heslo kteréhokoli účtu a takto vám zadat nové.

K aplikaci nemůžete být přihlášení pod stejným účtem vícekrát. Pokud si například omylem spustíte aplikaci podruhé, zobrazí se toto hlášení:



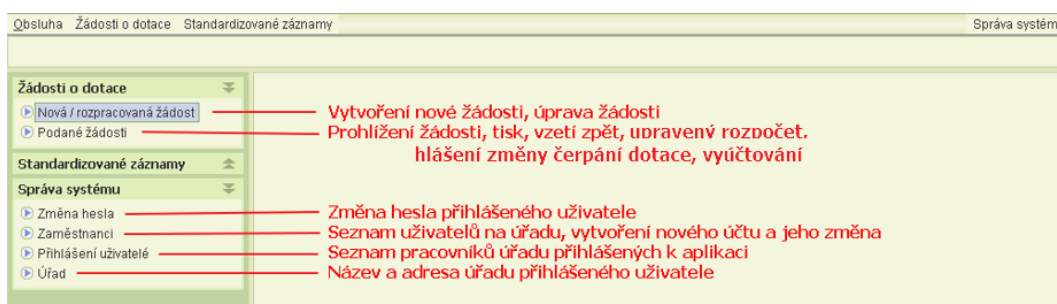
Zvolíte-li **Ano**, pak změny, které jste v předchozím přihlášení provedli na některém formuláři a neuložili jste je, budou zavřením formuláře zapomenuty.

Toto hlášení se může zobrazit také v případě, kdy vaše předchozí přihlášení bylo ukončeno z důvodu nečinnosti. Pak je nutno kliknout na tl. **Ano**.

3 MENU APLIKACE

Po přihlášení do aplikace se otevře obrazovka, která obsahuje v horní i levé části hlavní menu pro práci s aplikací.

Menu pracovníka obce nebo kraje (s oprávněním „podání žádostí“):



V případě přihlášení uživatele s oprávněním „Hodnocení Žádosti“, se v menu navíc zobrazí volby:

- **Seznam žádostí** - volba umožní zobrazit seznam žádostí podaných obcemi spadajícími do působnosti kraje a provést hodnocení nebo zkontrolovat podaná vyúčtování - viz kap. 10.
- **Export úřadů, které nepodaly žádost** – volba umožní exportovat seznam úřadů, které pro vybraný dotační rok nepodaly žádost - viz kap. 12.
- **Seznam souhrnných vyúčtování** – úloha slouží k vytvoření a podání souhrnného vyúčtování. Pracovníkům MPSV slouží k přehledu podaných souhrnných vyúčtování a jejich prohlížení. Úloha umožňuje rovněž export pdf souborů podaných souhrnných vyúčtování. *Od roku 2018 se souhrnná vyúčtování nepodávají.*

4 POSTUP PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Postup podání žádosti se skládá z několika kroků:

- 1) Vyplnění žádosti o dotaci na sociální práci znamená doplnění následujících údajů:
 - a. Identifikační údaje žadatele.
 - b. Stávající a optimální personální zajištění služeb ve správním obvodu.
 - c. Přehled nákladů na výkon SP a požadavků na výši dotace.
 - d. Popis situace ve správním obvodu (neuvádí se pro žádosti krajů).
 - e. Seznam vyloučených lokalit (neuvádí se pro žádosti krajů).
 - f. Doplnění příloh k žádosti.

- 2) Podání žádosti
 - a. Kontrola dokumentu.
 - b. Vytvoření dokumentu žádosti.
 - c. Podpis žádosti osobním kvalifikovaným certifikátem.

V případě nutnosti opravy údajů (po podání žádosti) je možné v období pro podávání žádostí žádost „Vzít zpět“ a po opravě údajů žádost znovu podat.

4.1 VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

Založit novou (editovat rozepsanou) žádost lze kliknutím na tlačítko **Nová / rozpracovaná žádost**. Zadání a podání žádosti je přístupné po otevření dotačního roku. V případě, že není dotační řízení otevřeno pro zadání žádosti, zobrazí se informace „Není otevřeno dotační řízení, nelze založit novou žádost.“

4.1.1 ÚVODNÍ FORMULÁŘ S IDENTIFIKAČNÍMI ÚDAJI ŽADATELE

Volbou úlohy **Nová / rozpracovaná žádost** se zobrazí základní formulář obsahující identifikační údaje žadatele. Formulář obsahuje tlačítka pro otevření dalších formulářů žádosti.


Nová žádost bude obsahovat předvyplněná pole dle přihlášeného uživatele a dotačního řízení:


- Rok dotačního řízení – nelze změnit
- Číslo jednací – interní údaj, nelze měnit
- Název žadatele (obec nebo kraj)

- IČ
- Variabilní symbol (interní údaj, nelze měnit)
- Adresa
- Identifikátor datové schránky
- Bankovní spojení
- Osoba jednající jménem žadatele – lze změnit. Je možné vybrat z funkcí „hejtman“, „primátor“, „starosta“.
- Kontaktní osoby

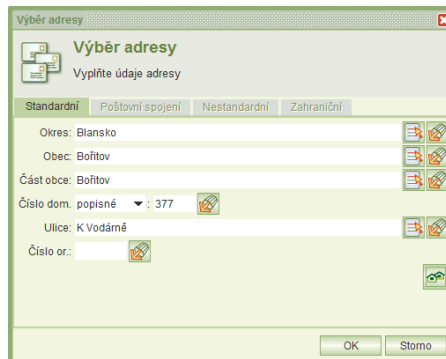
Poznámka: Do tabulky kontaktní osoba lze vyplnit maximálně pět kontaktních osob. Každá kontaktní osoba musí mít uvedený telefon a e-mail. Implicitně je formulář vyplněn daty z posledního podání (žádosti nebo vyúčtování).


Osoba jednající jménem žadatele je předvyplněna dle jména přihlášeného uživatele.

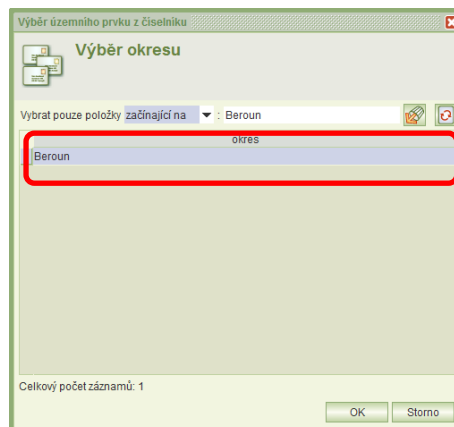
Údaj lze změnit kliknutím na tlačítko  u pole.



V části **Adresa** lze vybrat pouze existující adresu v základním registru RÚIAN. Výběr adresy lze provést prostřednictvím dialogu aplikace:

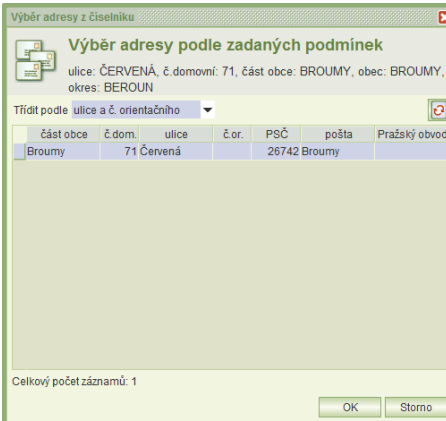


Kliknutím na tlačítko výběru  u pole se zobrazí výběrový formulář. Ve formuláři je možné využít podmínky pro výběr dat z číselníků RÚIAN.



Pro dokončení výběru konkrétní adresy lze s výhodou použít tlačítko **Výběr adresy dle zadaných podmínek**.

Kliknutím na tlačítko  se zobrazí seznam adres dle podmínek zadaných ve formuláři *Výběr adresy*.



Z formuláře lze spustit tyto úlohy:

- Zadání stávajícího personálního zajištění – kap. 4.1.2.
- Zadání optimálního personálního zajištění – kap. 4.1.3.
- Popis situace – kap. 4.1.4.
- Přehled nákladů – kap. 4.1.5.
- Vložení pověření k podání žádosti – kap. 4.1.6.
- Zadání vyloučených lokalit – kap. 4.1.7.
- Podat žádost – kap. 4.2.

Po uložení vyplněné žádosti se v části **Stav žádosti** zobrazí informace o:

- Stavů žádosti.
- Jména posledního editora žádosti.
- Času poslední editace žádosti.


4.1.2 STÁVAJÍCÍ PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Kliknutím na tlačítko **Stávající PZ** se zobrazí formulář pro zadání stávajícího personálního zajištění služeb v obci.

Poř. č.	Prac. pozice	§92 a)	§92 b)	§92 c)	§92 d)	§63-65 HN	Prac. vztah	Výkon veř. opatr.	Agenda matřiky	Ved. pracovník	Ost. agendy	Úvazek	Rozsah hodin	Poč. měsíců	Osobní náklady celkem [Kč]	Slovní popis pozice
1	soc. pracovník 1	50	50				PS	Ano	Ne	Ne	Ne	0.8		12	560 000	dsdsd w
2	soc. pracovník 2	50	10		40		PS	Ano	Ne	Ano	Ne	0.8		12	620 000	dsdsd w
3	soc. pracovník 3					100	DPP	Ne					160		40 000	zurzrb sf
4	soc. pracovník 4			100			DPČ					1.0		10	410 000	tsf hj thjf

Na formuláři vyplňte:

- **Pracovní pozice** – název pracovní pozice.
- **Pracovní náplň: §92 a), §92 b), §92 c), §92 d), §63-65 HN** – doplňte, kolika procenty svého úvazku se daná pracovní pozice věnuje sociální práci definované dle § zákona, součet všech hodnot musí být roven 100.
 - Pro žádosti POU není pracovní náplň zobrazena, protože POU vykonává činnost pouze dle **§63-65 HN**.
 - Pro žádosti Kraje jsou zobrazeny pracovní náplně dle **§93 a), §93 b), §93 c)**.
- **Pracovní vztah** – zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbalí kliknutím myši na pole):
 - PS (pracovní smlouva) – vyplňte přepočtený úvazek pracovníka do pole **Úvazek** v rozsahu 0,001-1.
 - DPP (Dohoda o pracovním poměru) – vyplňte počet hodin za rok do pole **Rozsah hodin** v rozsahu 1-300.
 - DPČ (Dohoda o pracovní činnosti) – vyplňte přepočtený úvazek pracovníka do pole **Úvazek** v rozsahu 0,001-1 a počet měsíců do pole **Poč. měsíců**.
- **Výkon veř. opatrovníka** – zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbalí kliknutím myši na pole): zvolte Ano, jestliže pozice sociálního pracovníka je vykonávána na základě pracovní smlouvy a je kumulována s výkonem veřejného opatrovníka. Na žádostech krajů se kumulace nezadává.

- **Agenda matriky** - zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbalí kliknutím myši na pole): zvolte Ano, jestliže pozice sociálního pracovníka je vykonávána na základě pracovní smlouvy a je kumulována s agendou matriky. Na žádostech krajů se kumulace nezadává.
- **Ved. pracovník** - zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbalí kliknutím myši na pole): zvolte Ano, jestliže pozice sociálního pracovníka je vykonávána na základě pracovní smlouvy a je kumulována s výkonem vedoucího pracovníka. Na žádostech krajů se kumulace nezadává.
- **Ost. agendy**- zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbalí kliknutím myši na pole): zvolte Ano, jestliže pozice sociálního pracovníka je vykonávána na základě pracovní smlouvy a je kumulována s jinou agendou. Na žádostech krajů se kumulace nezadává.
- **Osobní náklady celkem** – doplňte celkové osobní náklady na pracovní pozici.
- **Slovní popis pozice** – doplnění je možné kliknutím na pole, nebo kliknutím na ikonu .

4.1.3 OPTIMÁLNÍ PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Kliknutím na tlačítko **Optimální PZ** se zobrazí formulář pro zadání optimálního personálního zajištění služeb v obci.

Formulář optimálního personálního zajištění se od formuláře stávajícího personálního zajištění liší tím, že obsahuje sloupec pro zadání **požadavku na dotaci** na danou pracovní pozici.

Vyplňte prvně formulář *Stávající personální zajištění* a pak formulář *Optimální personální zajištění*. Optimální zajištění lze totiž předvyplnit načtením dat z formuláře stávajícího zajištění.

Kliknutím na tlačítko **Kopírovat ze stávajícího PZ** se zobrazí formulář *Stávající personální zajištění*:

Poř. č.	Prac. pozice	§92 a)	§92 b)	§92 c)	§92 d)	§63-65 HN	Prac. vztah	Výkon veř. opatr.	Agenda matriky	Ved. pracovník	Ost. agendy	Úvazek	Rozsah hodin	Poč. měsíců	Osobní náklady celkem [Kč]	Slovní popis pozice	Výběr
1	soc. pracovník 1	50	50				PS	Ano	Ne	Ne	Ne	0.8		12	560 000	dsdsd w	<input checked="" type="checkbox"/>
2	soc. pracovník 2	50	10		40		PS	Ne	Ne	Ano	Ne	0.8		12	620 000	dsdsd w	<input checked="" type="checkbox"/>
3	soc. pracovník 3					100 DPP							160		40 000	zurzb sf	<input checked="" type="checkbox"/>
4	soc. pracovník 4			100		DPČ						1.0		10	410 000	fsf hj thj	<input checked="" type="checkbox"/>

Zaškrtnutím výběrového tlačítka u pracovní pozice a potvrzením tlačítkem **OK** se provede překopírování pozice do formuláře *Optimální personální zajištění*.


Upozornění: **Osobní náklady** na pracovní pozice a **požadavky na dotace** se z formuláře optimálního personálního zajištění automaticky přenesou do formuláře *Přehled nákladů* – kap. 4.1.5.

Proto je nutné před vyplňováním formuláře *Přehled nákladů* vyplnit formulář *Optimální personální zajištění*.

4.1.4 POPIS SITUACE

Kliknutím na tlačítko **Popis situace** se zobrazí formulář pro zadání popisu situace v obci, ve vašem správním území.

4.1.5 PŘEHLED NÁKLADŮ

Kliknutím na tlačítko  **Přehled nákladů** se zobrazí formulář, ve kterém doplňte u jednotlivých položek náklady a požadavky na dotaci.

Přehled nákladů a požadavky na dotaci

Tlačítka pro vložení specifikace nákladových položek

Název	Plánované náklady na sociální práci [Kč]	Max. požadavek na dotaci [Kč]	Požadavek na dotaci [Kč]	Specifikace nákladových položek
1 - Osobní výdaje	9 960 000		8 050 000	
1.1 - Pracovní smlouvy	8 960 000		7 400 000	
1.2 - Dohody o pracovní činnosti	250 000		200 000	
1.3 - Dohody o provedení práce	250 000		250 000	
1.4 - Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele	500 000		200 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2 - Provozní výdaje	1 250 000		854 571	
2.1 - Cestovné	550 000		530 000	
2.1.1 - Cestovní náhrady	200 000	323 804	200 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.1.2 - Časové jízdenky	200 000	180 000	180 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.1.3 - Pohonné hmoty	150 000	259 043	150 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.2 - Drobný neodpisovaný hmotný majetek	500 000		224 571	
2.2.1 - Mobilní telefon nebo tablet	100 000	90 000	50 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.2.2 - SOS zařízení	100 000	90 000	90 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.2.3 - Ochranné pracovní prostředky	150 000	48 571	48 571	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.2.4 - Odborná literatura a odborný tisk	150 000	36 000	36 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.3 - Služby	200 000		100 000	
2.3.1 - Očkování	50 000	108 000	0	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.3.2 - Vzdělávání	50 000	360 000	0	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.3.3 - Supervize	50 000	360 000	50 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
2.3.4 - Případové konference obcí	50 000	323 804	50 000	Aliquam erat volutpat. Nulla...
CELKEM	11 210 000		8 904 571	

Uložit bez zavření OK Zpět

Položky 1.1, 1.2 a 1.3 se přebírají z optimálního personálního zajištění. Proto před vyplňováním tohoto formuláře musí být optimální personální zajištění kompletně zadáno.

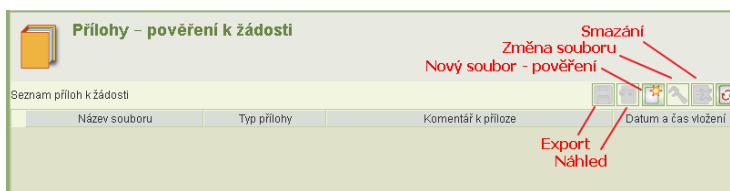
Požadavek na dotaci položek provozních výdajů nesmí překročit **Max. požadavek na dotaci**, který vypočítává aplikace na základě optimálního personálního zajištění.

Ve sloupci **Plánované náklady na sociální práci** je nutno vyplnit všechny řádky, pokud jsou náklady nulové, zadejte „0“.

Poznámka: Položka 2.3.4 se nabízí pouze obcím, položka 2.3.5 pouze krajům.

4.1.6 POVĚŘENÍ K PODÁNÍ ŽÁDOSTI

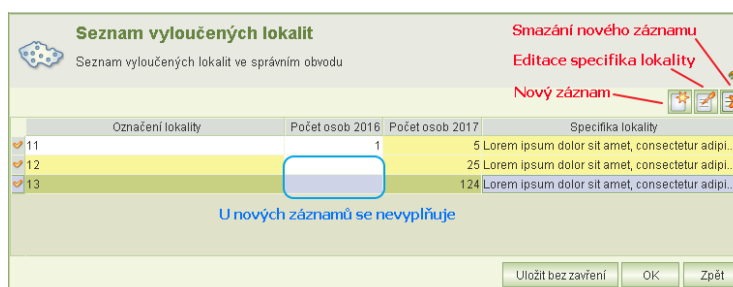
Jestliže dotaci nepodává prostřednictvím aplikace osoba oprávněná jednat jménem žadatele, vložte do aplikace soubor formátu doc, docx, txt, rtf, pdf, jpg, jpeg, tif, gif nebo png obsahující pověření k podání žádosti o dotaci. Přílohy k žádosti lze přidat kliknutím na tlačítko **Pověření k žádosti**.



4.1.7 VYLOUČENÉ LOKALITY

Formulář pro zadání seznamu vyloučených lokalit se otevře kliknutím na tlačítko **Seznam vyloučených lokalit**. V žádosti krajů se seznam vyloučených lokalit neuvádí.


Na formuláři se zobrazí seznam vyloučených lokalit uvedený na žádosti o dotaci na přecházející rok. U těchto záznamů se vyplní předpokládaný počet osob v lokalitě v roce, na který se žádá o dotaci. Upravit lze popis specifik lokality. Ostatní údaje nejsou editovatelné. Lze vložit také nové záznamy o nových lokalitách, ve kterých lze editovat všechny položky, počty osob v předcházejícím roce se neuvádí.



4.2 PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Podmínkou pro podání žádosti je instalace osobního kvalifikovaného certifikátu na vašem PC, který bude použit k elektronickému podpisu.

Jestliže je certifikát uložen na čipové kartě, po vložení karty do čtečky se certifikát automaticky do PC nainstaluje.

Kliknutím na tlačítko  na formuláři **Žádost o dotaci** se zobrazí formulář pro **Podání / Zpětvzetí žádosti**. Formulář obsahuje historii podání s informací o uživateli, který operaci provedl a datum provedení operace.



Kontrola žádosti

Před podáním žádosti je možné provést kontrolu vyplnění všech povinných polí žádosti kliknutím na tlačítko **Kontrolní tisk žádosti**. Výsledkem kontroly je v případě provedení bez chyb kontrolní sestava žádosti. V případě chyby je výsledkem protokol o provedené kontrole s výpisem chyb. Protokol je vytvořen ve formátu PDF a je možné ho vytisknout.



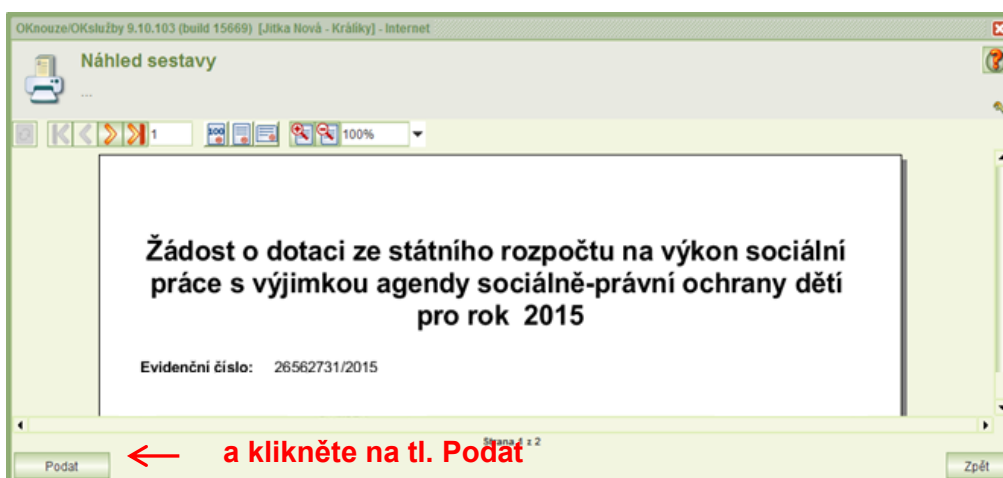
Podání žádosti:

U žádosti ve stavu rozpracovaná je přístupné tlačítko **Podat žádost** . Kliknutím se spustí proces podání žádosti.

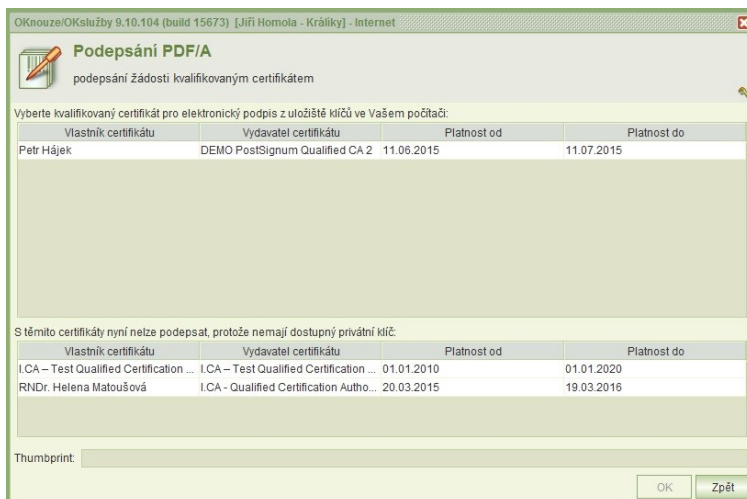
- Formální kontrola žádosti - podání je možné pouze tehdy, pokud jsou vyplněny všechny povinné položky. V případě nevyplnění některé z povinných položek se zobrazí informace s výsledkem kontroly (viz výše).
- Jestliže nejsou zjištěny žádné formální chyby, po kontrole se zobrazí prohlášení žadatele při podání žádosti:

Zvolte jednu z nabízených možností.

- Kliknutím na tlačítko **Podat** se zobrazí náhled podané žádosti (PDF).
- Proveďte závěrečnou kontrolu a pokud je vše v pořádku, klikněte na tl. **Podat**.

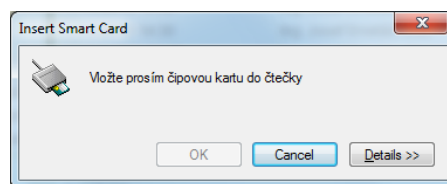


- Aplikace vyhledá kvalifikované certifikáty instalované na vašem PC a nalezené certifikáty nabídne k výběru.



- Umístěním kurzoru vyberte osobní kvalifikovaný certifikát, kterým budete podepisovat a klikněte na tl. **OK**.

- Při otevření formuláře pro výběr certifikátu pro podepsání, pokud jsou v uložišti certifikátů uživatele certifikáty, které mají privátní klíč na čipové kartě nebo USB tokenu, bude uživatel vyzván k vložení karty (tokenu) viz obrázek níže. Jestliže k podepsání nebude použit certifikát z čipové karty nebo USB tokenu, je možné pokračovat tlačítkem Cancel (seznam certifikátů bude i přesto obsahovat i certifikáty z čipové karty/tokenu jestliže jsou registrovány v uložišti certifikátů uživatele – médium s privátním klíčem bude opět vyžadováno v momentě podepsání certifikátem).



- Zobrazí se dialogové okno pro zadání PIN k certifikátu. Zdejte PIN a klikněte na tl. **OK**.



- V závislosti na zabezpečení privátního klíče může být uživatel při podepsání vyzván k udělení povolení číst privátní klíč aplikaci. Zde je třeba povolit přístup. Bez povolení přístupu nelze podepsat. Povolení je vždy k aktuálnímu podepsání, systém si souhlas nepamatuje.



- V případě úspěšného el. podepsání žádosti se zobrazí dialogové okno o podepsání žádosti.
- PDF podané žádosti si můžete vytisknout nebo uložit na svůj lokální disk přímo z formuláře *Podání žádosti* funkcí **Export žádosti s přílohami**, která se objeví místo funkce **Kontrolní tisk žádosti**.

5 ZPĚTVZETÍ ŽÁDOSTI, TISK ŽÁDOSTI

Úloha obsahuje seznam všech podaných žádostí přihlášeného žadatele.

Rok dotace	Přidělená dotace	Vráceno v průběhu roku	Vratka	Datum vyúčtování
2016	1 230 000			
2015	780 000			

Úloha umožňuje:

- prohlížet zvolenou žádost.
- „vzít žádost zpět“ k provedení oprav – kap. 5.1.
- uložit vytvořený dokument podané žádosti do lokálního adresáře – kap. 5.2.
- vytvořit a podat vyúčtování za přiznanou dotaci – kap. 9.

5.1 V ŽÁDOSTI JE CHYBA, JAK PODANOU ŽÁDOST OPRAVIT

Jestliže se po podání žádosti zjistí v žádosti chyba, je možné žádost opravit, ale pouze v období podávání žádostí.

Spusťte z hlavního menu úlohu **Podané žádosti**, umístěte kurzor na žádost, kterou chcete opravit a klikněte na tlačítko **Prohlížení žádosti**. Zobrazí se formulář žádosti s identifikačními údaji žadatele. Klikněte na tlačítko **Podání žádosti**. Zobrazí se formulář, ve kterém stisknete tl. **Vzít zpět**.

Proveďte opravu žádosti a před uplynutím termínu k podávání žádosti žádost opět podejte (včetně elektronického podpisu).

5.2 JAK PODANOU ŽÁDOST VYTISKNOUT ANEBU ULOŽIT DO SVÉHO ADRESÁŘE

Jestliže jste si vygenerovanou žádost o dotaci nevytiskli anebo neuložili po podání žádosti a chcete tak učinit nyní, spusťte z hlavního menu úlohu **Podané žádosti**, umístěte kurzor na žádost, kterou chcete opravit a klikněte na tl. **Prohlížení žádosti**. Zobrazí se formulář žádosti s identifikačními údaji žadatele. Klikněte na tlačítko **Podání žádosti**. Zobrazí se formulář, ve kterém v části *Historie žádosti* klikněte na tl. **Export žádosti do souboru** (pro umístění na lokální disk) anebo tl. **Náhled souboru** (pro jeho vytištění).

6 OPRAVA PODANÉ ŽÁDOSTI NA ZÁKLADĚ POŽADAVKU HODNOCENÍ

Jestliže hodnotitel zjistí v žádosti chyby, a žádost po jejich odstranění by mohla být akceptována, doporučí žádost ke schválení, ale s podmínkou, že bude opravena.

To platí i pro situace, kdy nebyla podána příloha dokládající oprávnění k podání žádosti anebo podána byla, ale má formální vady.

Tito žadatelé budou MPSV vyzváni k opravě žádostí.

6.1 POSTUP OPRAVY ŽÁDOSTI

- 1) V úloze **Podané žádosti** vyhledejte žádost a otevřete ji.
- 2) Seznamte se s nedostatky žádosti. Na hlavním formuláři žádosti klikněte na tl. **Hodnocení**. Zobrazí se formulář obsahující seznam zjištěných nedostatků – viz kap. 6.2
- 3) Otevřete žádost k opravám: Klikněte na tl. **Podání žádosti** a na formuláři **Podání žádosti** klikněte na tl. **Opravit** – viz kap. 6.3.
- 4) Proveďte požadované opravy – viz kap. 6.3.
- 5) Zapište své vyjádření k požadovaným opravám žádosti – viz kap. 6.4.
- 6) Pokud seznam příloh neobsahuje vaše oprávnění k podání žádosti a tedy i k její opravě, vložte přílohu dokládající toto oprávnění.
- 7) Otevřete úlohu **Podání žádosti** a klikněte na tl. **Podat opravu** a podejte ji – viz kap. 6.5.

6.2 NEDOSTATKY ŽÁDOSTI

Na hlavním formuláři žádosti klikněte na tl. **Hodnocení**.

Zobrazí se formulář, který obsahuje seznam částí žádosti. U každé části je uvedeno, zda je požadovaná oprava a podrobný popis zjištěných nedostatků.

Dále formulář obsahuje případný požadavek na doplnění nebo úpravu přílohy a celkové doporučení/nedoporučení žádosti.

Hodnocení lze vytisknout.

Pro zpracování oprav a zadání vyjádření k opravám je nutno žádost k opravám otevřít.

6.3 OTEVŘENÍ ŽÁDOSTI K OPRAVÁM

Otevřete úlohu **Podání žádosti**.

Jestliže je požadována oprava vaší žádosti, pak bude aktivní tlačítko **Opravit**.

Po jeho stisknutí žádost přejde do režimu editace.

Upozornění: Editovat lze pouze ty části žádosti - formuláře, u kterých je na formuláři **Hodnocení žádosti o dotaci** uvedeno: Opravit: **Ano**.

Jestliže je požadováno doplnění / úprava přílohy, otevřete úlohu **Pověření k žádosti** a vložte správné pověření.

6.4 SOUHRNNÉ VYJÁDŘENÍ K OPRAVÁM

Po zapracování všech požadovaných oprav musí žadatel před podáním oprav žádosti zadat k opravám své souhrnné vyjádření, ve kterém uvede, jak se s jednotlivými nedostatky vypořádal.

Souhrnné vyjádření se zadává na formuláři **Hodnocení žádosti o dotaci**, které se otevře z hl. formuláře žádosti (tl. **Hodnocení**).

6.5 PODÁNÍ OPRAVENÉ ŽÁDOSTI

Opravenou žádost je nutno **podat**. Pokud ji nepodáte, opravy nebudou akceptovány!!

Otevřete úlohu **Podání žádosti**. Bude na ni aktivní tlačítko **Podat opravu**. Klikněte na něj. Další postup je stejný jako při podání žádosti.

7 UPRAVENÝ ROZPOČET A JEHO PODÁNÍ

Jestliže je přidělená dotace nižší než požadovaná, je příjemce dotace povinen v termínu stanoveném MPSV podat upravený rozpočet.

7.1 POSTUP PODÁNÍ UPRAVENÉHO ROZPOČTU

- 1) Z hlavního menu aplikace spusťte úlohu **Podané žádosti**, umístěte kurzor na řádku žádosti, pro kterou chcete podat upravený rozpočet a otevřete ji k prohlížení.
- 2) Na hlavním formuláři žádosti klikněte na tl. **Upravený rozpočet**.
- 3) Na formuláři **Upravený rozpočet** vyplňte sloupec **aktualizované čerpání dotace** – viz 7.2.
- 4) Vložte pověření k podání žádosti o dotaci – viz 7.3.
- 5) Podejte upravený rozpočet – viz 7.4.

7.2 UPRAVENÝ ROZPOČET

Na formuláři **Upravený rozpočet** se vyplní sloupec **Aktualizované čerpání dotace**.

Název	Plánované náklady uvedené na žádosti	Maximální čerpání dotace	Požadavek uvedený na žádosti	Vyplňte
	Plánované náklady na soc. práci [Kč]	Max. požadavek na dotaci [Kč]	Požadavek na dotaci [Kč]	Aktualizované čerpání dotace [Kč]
1 - Osobní výdaje	300 920 000		100 410 000	79 847 813
1.1 - Pracovní smlouvy	250 000		100 000	100 000
1.2 - Dohody o pracovní činnosti	300 250 000		100 100 000	79 177 813
1.3 - Dohody o provedení práce	420 000		210 000	420 000
1.4 - Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele	0		0	150 000
2 - Provozní výdaje	431 000		101 000	152 187
2.1 - Cestovné	400 000		101 000	122 771
2.1.1 - Cestovní náhrady	150 000	62 771	1 000	62 771
2.1.2 - Časové jízdenky	150 000	60 000	50 000	60 000
2.1.3 - Pohonné hmoty	100 000	50 217	50 000	0
2.2 - Drobný neopisovaný hmotný majetek	31 000		0	29 416
2.2.1 - Mobilní telefon nebo tablet	10 000	30 000	0	10 000
2.2.2 - SOS zařízení	1 000	30 000	0	0
2.2.3 - Ochranné pracovní prostředky	10 000	9 416	0	9 416
2.2.4 - Odborná literatura a odborný tisk	10 000	12 000	0	10 000
2.3 - Služby	0		0	0
2.3.1 - Očkování	0	36 000	0	0
2.3.2 - Vzdělávání	0	120 000	0	0
2.3.3 - Supervize	0	120 000	0	0
2.3.4 - Případové konference obcí	0	62 771	0	0
CELKEM	301 351 000		100 511 000	80 000 000

Stav upraveného rozpočtu: rozpracováno Změnil: Nová Jitka Čas: 26.03.2019 07:23:36

Pověření k upravenému rozpočtu Podání upraveného rozpočtu Uložit bez zavření OK Zpět

- Celkový součet aktualizovaného čerpání se musí rovnat výši přidělené dotace.
- Ve sloupci **Aktualizované čerpání dotace** je nutné vyplnit všechny neobarvené řádky.
- Aktualizované čerpání dotace nesmí překročit maximální požadavek na dotaci.
- Aktualizované čerpání dotace může být vyšší než plánované náklady. Aplikace na tuto skutečnost upozorní obsluhu.

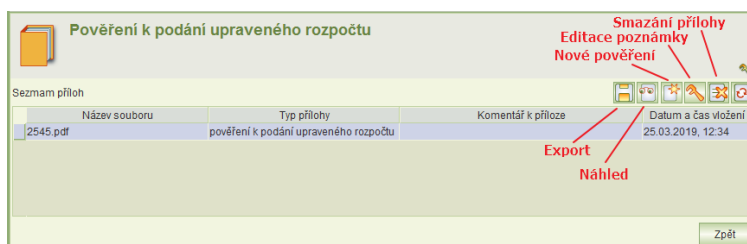
Z formuláře se spouští úlohy:

- Pověření k upravenému rozpočtu – viz kap. 7.3.
- Podání upraveného rozpočtu – viz kap. 7.4.

7.3 POVĚŘENÍ K PODÁNÍ UPRAVENÉHO ROZPOČTU

Jestliže upravený rozpočet nepodává osoba oprávněná jednat jménem příjemce dávky, je nutno vložit do aplikace soubor formátu doc, docx, txt, rtf, pdf, jpg, jpeg, tif, gif nebo png obsahující pověření k podání žádosti o dotaci.

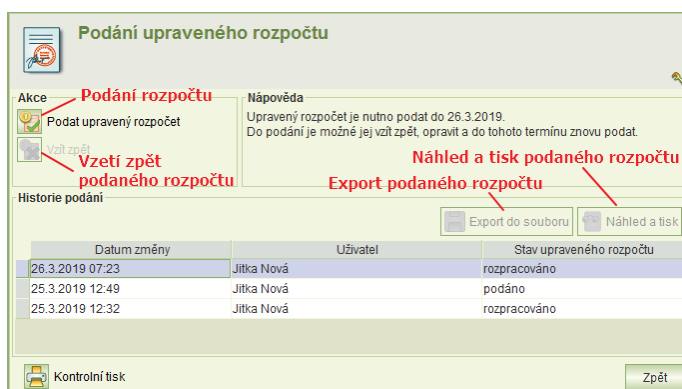
Příloha se vloží kliknutím na tlačítko **Pověření k upravenému rozpočtu**, které je na formuláři **Upravený rozpočet**.



7.4 PODÁNÍ, VZETÍ ZPĚT A TISK UPRAVENÉHO ROZPOČTU

K podání upraveného rozpočtu, vzetí zpět po podání a k tisku podání upraveného rozpočtu slouží úloha **Podání upraveného rozpočtu**, která se spouští z formuláře **Upravený rozpočet**.

- Podání upraveného rozpočtu probíhá obdobně jako podání žádosti. Podmínkou pro podání je instalace osobního kvalifikovaného certifikátu na vašem PC, který bude použit k elektronickému podpisu.
- Do uplynutí termínu pro podání upraveného rozpočtu je možné vzít upravený rozpočet zpět, opravit jej a opět podat.
- PDF podání upraveného rozpočtu lze vytisknout nebo vyexportovat na lokální disk.



8 HLÁŠENÍ ZMĚNY ČERPÁNÍ A JEHO PODÁNÍ

Kdykoli po podání upraveného rozpočtu a uplynutí termínu k jeho podání anebo ihned po přidělení dotace v plné výši požadavku, lze podat hlášení změny čerpání dotace.

8.1 POSTUP PODÁNÍ HLÁŠENÍ ZMĚNY ČERPÁNÍ DOTACE

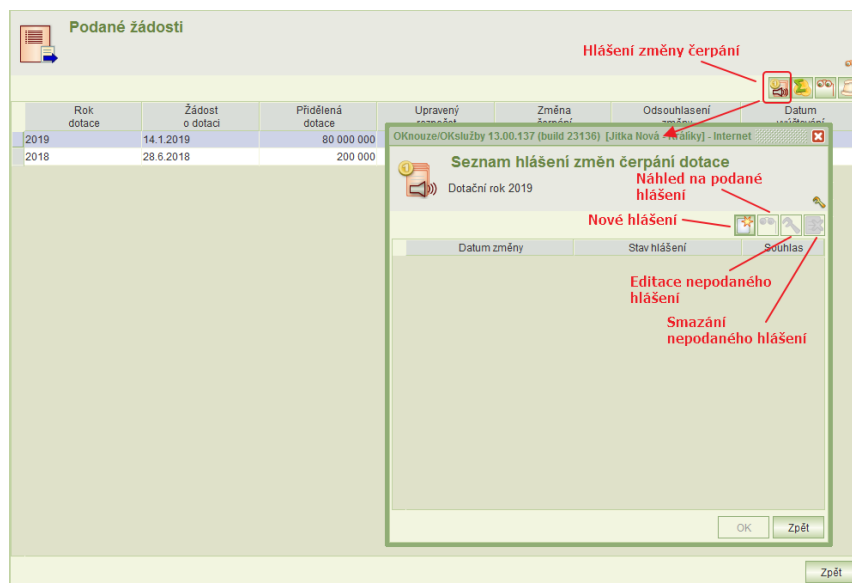
- 1) Z hlavního menu aplikace spusťte úlohu **Podané žádosti**, umístěte kurzor na řádku žádosti, pro kterou chcete podat hlášení změn čerpání dotace a klikněte na tlačítko funkce **Hlášení změny čerpání** viz 8.2.
- 2) Na formuláři seznamu hlášení změn klikněte na tlačítko funkce **Nové hlášení** viz 8.2.
- 3) Na formuláři **Hlášení změn čerpání dotace** vyplňte sloupec **aktualizované čerpání dotace** – viz 8.3.
- 4) Vložte pověření k podání hlášení změny čerpání dotace – viz 8.4.
- 5) Podejte hlášení změny čerpání dotace – viz 8.4.7.4.

8.2 SEZNAM HLÁŠENÍ ZMĚN ČERPÁNÍ DOTACE

Seznam hlášení změn čerpání dotace se otevírá z formuláře **Podané žádosti** kliknutím na tlačítko funkce **Hlášení změny čerpání**.

Formulář podaných hlášení změn umožňuje:

- vytvořit nové hlášení
- editovat nepodané hlášení
- smazat nepodané hlášení
- náhled na podané hlášení



Upozornění:

- Podané hlášení změny nelze vzít zpět. Pokud obsahuje chybu, je nutno podat nové.
- Nové hlášení nelze rozpracovat, jestliže předcházející není podáno.

8.3 ZMĚNY ČERPÁNÍ DOTACE

Vlastní změny čerpání se zadávají na formuláři **Hlášení změn** ve sloupci **Aktualizované čerpání dotace**.

- Ve sloupci **Aktualizované čerpání dotace** je nutné vyplnit všechny neobarvené řádky.
- Součet aktualizovaného čerpání se musí rovnat výši přidělené dotace.
- Aktualizované čerpání dotace nesmí překročit maximální požadavek na dotaci.

Z formuláře se spouští úlohy:

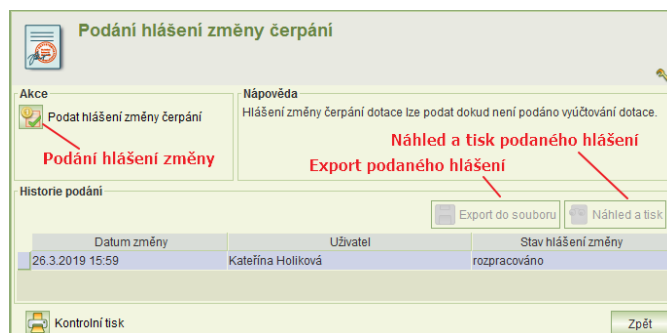
- Pověření k hlášení změny čerpání
Úloha pro vložení pověření je obdobná, jako pro vložení pověření k podání žádosti nebo upraveného rozpočtu. Pověření se vkládá, jestliže hlášení podává jiná osoba, než osoba oprávněná jednat jménem příjemce dávky.
- Podání hlášení změny čerpání – viz kap. 8.4

Vyjádření MPSV k podanému hlášení změn čerpání dotace

- V této části formuláře se zobrazí vyjádření MPSV k podanému hlášení změny čerpání dotace.
- O podání hlášení změny čerpání je automaticky informován pracovník MPSV, který se k němu vyjádří.
- Jestliže příjemce dotace podá nové hlášení změn dříve, než se pracovník MPSV k předcházejícímu hlášení vyjádřil, bude se pracovník MPSV vyjadřovat k poslednímu podanému hlášení změny čerpání dotace.

8.4 PODÁNÍ A TISK HLÁŠENÍ ZMĚNY ČERPÁNÍ DOTACE

K podání hlášení změny čerpání dotace a k tisku hlášení slouží úloha **Podání hlášení změny čerpání**, která se spouští z formuláře **Hlášení změny čerpání dotace**.



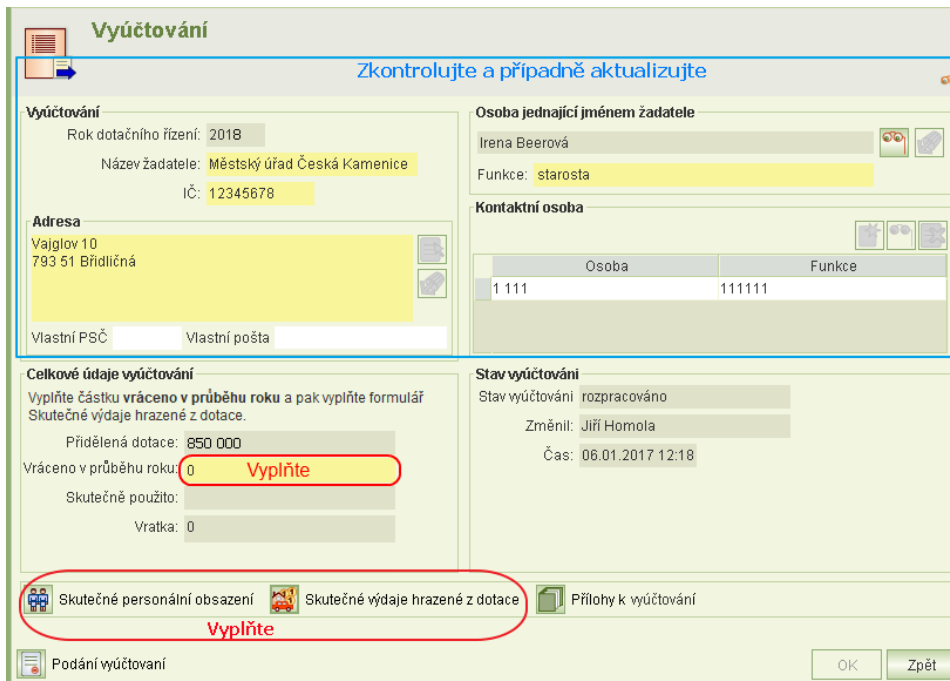
- Podání hlášení změny čerpání probíhá obdobně jako podání žádosti. Podmínkou pro podání je instalace osobního kvalifikovaného certifikátu na vašem PC, který bude použit k elektronickému podpisu.
- Podané hlášení změny nelze vzít zpět. Pokud obsahuje chybu, je nutno podat nové hlášení.
- PDF hlášení změny čerpání lze vytisknout nebo vyexportovat na lokální disk.

9 VYÚČTOVÁNÍ DOTACE - VYTVOŘENÍ A PODÁNÍ

9.1 HLAVNÍ FORMULÁŘ VYÚČTOVÁNÍ

Vyúčtování dotace lze podat pouze v období stanoveném MPSV a pokud byla přiznána dotace.

Úloha vyúčtování se spustí z formuláře **Podané žádosti** (kap. 5) prostřednictvím ikony .



Hlavní formulář vyúčtování obsahuje identifikační údaje žadatele o dotaci. Tyto údaje jsou předvyplněny podle poslední podané žádosti. Překontrolujte údaje a aktualizujte je. Ovládání polí je stejné jako v žádosti.

Postup vyúčtování:

- 1) Vyplňte: **Vráceno v průběhu roku** Uvedte částku, která byla vrácena v průběhu roku.
Údaj **Skutečně použito** se automaticky vyplní podle skutečných výdajů hrazených z dotací – viz dále.
Údaj **Vratka** se automaticky dopočítává z předcházejících údajů.
- 2) Vyplňte tabulku skutečných výdajů hrazených z dotací – viz kap. 9.2.
- 3) Dále vyplňte statistickou tabulku skutečného personálního obsazení.
- 4) Jestliže nejste osoba jednající jménem žadatele, vložte pověření k podání vyúčtování – kap. 9.4.
- 5) Pokud budete vyplňovat nebo jste vyplnili na formuláři **Skutečné výdaje hrazené z dotace** některou položku v sloupci **Změny čerpání dotace**, vložte přílohu „Hlášení změn o položkovém čerpání rozpočtu dotace“ – kap. 9.4.
- 6) Vyúčtování podejte.

9.2 SKUTEČNÉ VÝDAJE HRAZENÉ Z DOTACE

Kliknutím na tl. **Skutečné výdaje hrazené z dotací** se otevře formulář s nákladovými položkami, na které lze dotaci použít.

Formulář je doplněn celou řadou kontrol. Proto před jeho vyplněním je nutné na hlavním formuláři hodnocení do údaje **Vráceno v průběhu roku** vyplnit částku, která byla vrácena již v průběhu dotačního roku. Pokud v průběhu roku nebyla vrácena žádná částka přidělené dotace, vyplňte nulu.

Skutečné výdaje hrazené z dotace			
Název	Požadavek na dotaci	Změny čerpání dotace	Výdaj hrazený z dotace
1 - Uznatelné náklady na sociální práci celkem	2 101 141,00		1 890 030,00
1.a - Pracovní smlouvy	1 111 111,00		900 000,00
1.b - Dohody o pracovní činnosti	0,00		0,00
1.c - Dohody o provedení práce	0,00		0,00
1.d - Jiné osobní náklady	700 030,00		700 030,00
1.e - Vzdělávání	200 000,00		200 000,00
1.f - Supervize	90 000,00		90 000,00
2 - Provozní náklady celkem	290 001,00		480 001,00
2.a - Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00		0,00
2.b - Dlouhodobý hmotný majetek	290 001,00		480 001,00
2.b.1 - Nábytek a další zařízení kanceláře	200 000,00	300 000	200 000,00
2.b.2 - Elektronika	90 000,00	200 000	280 000,00
2.b.3 - Odborná literatura a odborný tisk	1,00	20 000	1,00
2.b.4 - Jiné vhodné materiální vybavení	0,00		0,00
2.c - Kancelářské potřeby	0,00		0,00
2.d - Pohonné hmoty	0,00		0,00
2.e - Časové jízdenky	0,00		0,00
2.f - Osobní ochranné prostředky	0,00		0,00
3 - Služby	2,00		2,00
3.a - Výdaje za spotřebu energií	2,00	10 000	2,00
3.b - Výdaje za úhradu nájemného	0,00		0,00
3.c - Výdaje za spoje - telefony, internet, poštov...	0,00		0,00
3.d - Cestovní náhrady	0,00		0,00
3.e - Výdaje za očkování sociálních pracovníků	0,00		0,00
3.f - Výdaje za tlumočnické a překladatelské stu...	0,00		0,00
3.g - Výdaje za metodickou činnost	0,00		0,00
3.h - Tiskové služby	0,00		0,00
CELKEM	2 391 144,00		2 370 033,00

Kontrolní výpočty:

Čerpání přidělené dotace:

Přidělená dotace snížená o "vráceno v průběhu roku": 2 290 000,00 Kč

Výdaje celkem: 2 370 033,00 Kč

Přečerpáno: **80 033,00 Kč**

Max. přidělená dotace na prov. nákl. a služby (20 %): 478 000,00 Kč

Výdaje na prov. náklady a služby: 480 003,00 Kč

Překročení max. částky dotace na prov. nákl. a služby: **2 003,00 Kč**

Max. podíl prov. nákl. a služeb na celkových výdajích (20 %): 474 006,60 Kč

Překročení max. podílu prov. nákl. a služeb na celkových výdajích: **5 996,40 Kč**

Položková změna čerpání dotace:

Původní požadavek na dotaci: 2 391 144,00 Kč

Požadavek na dotaci po změně čerpání: 2 631 141,00 Kč

Rozdíl mezi původním požadavkem a požadavkem po změně čerpání: **239 997,00 Kč**

Max. požadavek na dotaci na prov. nákl. a služby (20 %): 526 228,20 Kč

Požadavek na dotaci na prov. náklady po změně čerpání: 530 000,00 Kč

Překročení max. požadavku na prov. nákl. a služby po změně čerpání: **3 771,80 Kč**

Formulář skutečných nákladů obsahuje čtyři sloupce:

Název	Needitovatelný údaj, který je automaticky načten ze žádosti o dotace.
Požadavek na dotaci	Needitovatelný údaj, který je automaticky načten ze žádosti o dotace.
Změny čerpání dotace	Vyplňte podle schváleného hlášení změn položkového čerpání dotace. Položky, kterých se změna netýká, se nevyplňují, ponechte prázdné.
Výdaj hrazený z dotace	Vyplňte podle skutečných výdajů hrazených z dotace. U položek, u kterých nebyl žádný výdaj, vyplňte nulu.

Poslední součtový řádek se dopočítává automaticky.

Změny čerpání dotace

- Sloupec změny čerpání dotace vyplňte **pouze tehdy**, jestliže jste na MPSV podali Hlášení změn v položkovém čerpání rozpočtu a od MPSV jste obdrželi schválení toho hlášení.

- Sloupec se vyplní pouze za položky, ve kterých podle hlášení dochází ke změně výše. Tyto změny se zadávají s ohledem na celkovou výši požadavku na dotaci a **nikoli** s ohledem na výši skutečně poskytnuté dotace (nejedná se o upravení rozpočtu s ohledem na skutečně poskytnutou dotaci). Zadáním nuly se původní částka dotace určená na tuto nákladovou položku snižuje na nulu.
- Součet sloupce *Změny čerpání dotace* a sloupce *Požadavek na dotaci* (za řádky, ve kterých není hodnota ve sloupci *Změny čerpání dotace vyplněna*) se musí rovnat výši původního požadavku na dotaci.
- Současně musí být dodrženo pravidlo, že max. 20% požadavku na dotaci lze použít na provozní náklady a služby.

Kontrolní výpočty a hlášení při zavírání formuláře

Při zavírání formuláře, na kterém byly provedeny změny, aplikace provede kontroly a případně zobrazí tato varování:

- „Součet skutečných výdajů hrazených z dotace je větší, než přidělená dotace snižená o částku vrácenou v průběhu roku.“
Přidělenou dotaci nelze přečerpat. Vratka nemůže být záporná. Jestliže chyba není opravena, aplikace neumožní vyúčtování podat.
Výše přečerpané částky se zobrazuje v pravé části formuláře **Skutečné výdaje hrazené z dotace**.
- „Upravený požadavek po změně čerpání se musí rovnat celkovému požadavku na dotaci.“
Hlášení se zobrazí, jestliže součet sloupce *Změny čerpání dotace* a sloupce *Požadavek na dotaci* (za řádky, ve kterých není hodnota ve sloupci *Změny čerpání dotace vyplněna*) se nerovná výši původního požadavku na dotaci. Jestliže chyba není opravena, aplikace neumožní vyúčtování podat.
Částka, o kterou se původní požadavek na dotaci liší od požadavku po změně čerpání dotace, se zobrazuje v pravé části formuláře **Skutečné výdaje hrazené z dotace**, údaj: *Rozdíl mezi původním požadavkem a požadavkem po změně čerpání*.
- „Skutečný výdaj hrazený z dotace musí být menší nebo rovný změně čerpání dotace.“
Hlášení se zobrazí, jestliže na některé položce je výdaj hrazený z dotace větší než částka uvedená ve sloupci změny čerpání dotace. Jestliže chyba není opravena, aplikace neumožní vyúčtování podat.
- „Skutečný výdaj hrazený z dotace musí být menší nebo rovný požadavku na dotaci.“
Hlášení se zobrazí, jestliže na některé položce, kde není uvedena částka změny čerpání dotace, je výdaj hrazený z dotace větší než částka uvedená ve sloupci požadavek na dotaci. Jestliže chyba není opravena, aplikace neumožní vyúčtování podat.
- „Chybně zadaná změna čerpání dotace: náklady na provozní náklady a služby nesmí překročit 20% požadavku na přidělené dotace.“
Hlášení se zobrazí, jestliže při zadání změny čerpání dotace nebylo dodrženo pravidlo, že max. 20% dotace lze použít na položky provozních nákladů a služeb. Jestliže chyba není opravena, aplikace neumožní vyúčtování podat.
Výše překročení se zobrazuje v pravé části formuláře **Skutečné výdaje hrazené z dotace**, údaj: *Překročení max. požadavku na prov. nákl. a služby po změně čerpání*.
- „Výdaje za provozní náklady a služby nesmí překročit 20% přidělené dotace.“
Hlášení se zobrazí, jestliže součet výdajů hrazených z dotace za provozní náklady a služby překročí 20% výše skutečně přidělené dotace.
Tato chyba v čerpání dotace nebrání podání vyúčtování.

Výše překročení se zobrazuje v pravé části formuláře **Skutečné výdaje hrazené z dotace**, údaj: *Překročení max. částky dotace na prov. nákl. a služby*.

- „Výdaje za provozní náklady a služby nesmí překročit 20% celkových výdajů.“
Hlášení se zobrazí, jestliže součet výdajů hrazených z dotace za provozní náklady a služby překročí 20% celkové částky všech výdajů hrazených z dotace.
Tato chyba v čerpání dotace nebrání podání vyúčtování.
Výše překročení se zobrazuje v pravé části formuláře **Skutečné výdaje hrazené z dotace**, údaj: *Překročení max. podílu prov. nákl. a služeb na celkových výdajích*.
- „Některá z polí výdajů hrazených z dotace jsou prázdná - nejsou vyplněna.“
Hlášení se zobrazí, nejsou-li vyplněna všechny položky ve sloupci *Výdaj hrazený z dotace*. Pokud u položky nedošlo k žádnému čerpání dotace, musí být v příslušném řádku vyplněna nula. Jestliže chyba není opravena, aplikace neumožní vyúčtování podat.

9.3 SKUTEČNÉ PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ

Kliknutím na tl. **Skutečné personální obsazení** na hl. formuláři vyúčtování se otevře tabulka pro zadání vybraných údajů o skutečném personálním obsazení za každý měsíc roku, za který se podává vyúčtování.

Měsíc	Počet soc. pracovníků	Počet soc. pracovníků s PS	Počet pracovníků na 1,0 úvazku	Celkový přepočtený úvazek	Celkový úvazek na DPČ	Počet hodin na DPP
leden	40	20	18	14	1	16
únor	40	20	18	14	2	26
březen	40	20	18	14	3	36
duben	40	20	18	14	4	46
květen	40	20	18	14	5	65
červen	40	20	18	14	6	66
červenec	41	20	18	14	7	76
srpen	40	20	18	14	8	86
září	40	20	18	14	9	96
říjen	40	20	18	14	10	106
listopad	40	20	18	14	11	116
prosinec	40	20	18	14	12	126
MAXIM...	41	20	18	14	12	126

- Počet soc. pracovníků** Zadává se celkový počet sociálních pracovníků v přenesené působnosti.
- Počet soc. pracovníků s PS** Zadává se celkový počet sociálních pracovníků s pracovní smlouvou.
- Počet prac. na 1,0 úvazku** Počet sociálních pracovníků na 1,0 úvazku.
- Celkový přepočtený úvazek** Celkový přepočtený úvazek na sociální práci v přenesené působnosti pracovníků s PS.
- Celkový úvazek na DPČ** Celkový úvazek sociálních pracovníků na DPČ. Musí platit *Celkový přepočtený úvazek + Celkový úvazek na DPČ* je menší nebo roven *Počet soc. pracovníků*
- Počet hodin na DPP** Maximální počet hodin jednoho sociálního pracovníka musí být roven nebo menší než 300 hodin.

Poslední řádek formuláře se dopočítává automaticky.

9.4 PŘÍLOHY K VYÚČTOVÁNÍ

Pokud nejste osoba jednající jménem žadatele, vložte zde pověření k podání vyúčtování.

Máte-li schválené hlášení změn položkového čerpání dotace anebo jste na formuláři **Skutečné výdaje hrazené z dotace** vyplnili položku ve sloupci **Změny čerpání dotace**, vložte přílohu „Hlášení změn o položkovém čerpání rozpočtu dotace“.

Kromě komentáře je seznam needitovatelný. Komentář může být dlouhý maximálně 500 znaků.

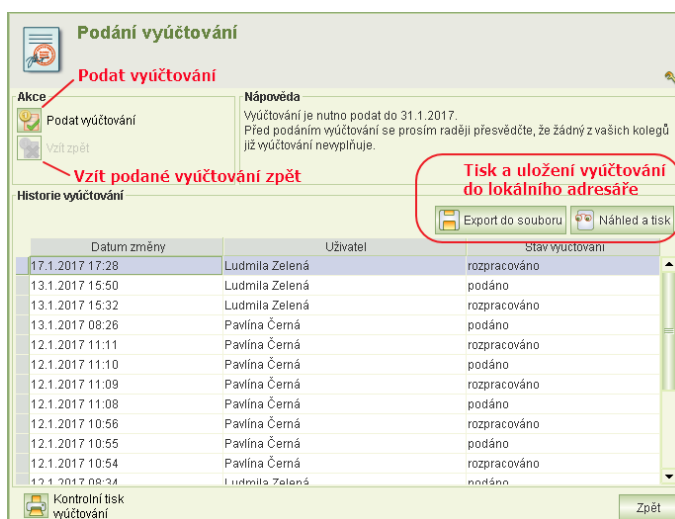
Je možné přidat typy příloh: doc, docx, txt, rtf, pdf, xls, xlsx, csv, jpg, jpeg, tif, gif, png a zfo.

9.5 PODÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ

Formulář slouží k podání vyúčtování, zpětvzetí podaného vyúčtování a k zobrazení historie podání vyúčtování.

Postup podání vyúčtování je obdobný jako podání žádosti (kap. 4.2). Pro podání je nutný podpisový certifikát.

Po ukončení období pro podání vyúčtování jsou ikony pro podání a zpětvzetí vyúčtování deaktivovány.



9.6 TISK, ULOŽENÍ DO LOKÁLNÍHO ADRESÁŘE A VZETÍ ZPĚT

Pokud po podání zjistíte, že je ve vyúčtování chyba, můžete vzít vyúčtování zpět, opravit ho a opět podat. To vše je nutno stihnout do uplynutí termínu pro podání vyúčtování.

Postup je podobný, jako v případě žádosti: Spustíte úlohu **Podané žádosti**, zvolíte žádost a spustíte úlohu **Vyúčtování**. Na hlavním formuláři vyúčtování otevřete formulář **Podání vyúčtování**, kde kliknete na tl. **Vzít zpět**.

Obdobně postupujete, jestliže chcete vyúčtování vytisknout anebo uložit na lokální disk. Na formuláři **Podání vyúčtování** použijete v části „historie vyúčtování“ tl. **Export do souboru** nebo **Náhled na soubor**, obdobně jako na žádosti o dotace.

10 SEZNAM ŽÁDOSTÍ

Úloha slouží pracovníkům KU (s oprávněním hodnocení) k:

- prohlížení žádostí
- zadání hodnocení
- exportu dat žádostí
- prohlížení vyúčtování
- exportu pdf žádostí a vyúčtování
- exportu dat vyúčtování

Kliknutím na volbu **Seznam žádostí** v menu se zobrazí dialog výběru roku dotačního řízení, případně je možné dále zadat další výběrové parametry.

Pokud žádný parametr kromě roku dotačního řízení není zadán, zobrazí se seznam všech žádostí zvoleného roku.

Popis některých parametrů:

Stav žádosti: „*nepodané*“ – vyberou se pouze rozpracované ale nikdy nepodané žádosti
„*podané*“ – vyberou se žádosti, které byly podané v řádném termínu

Podané žádosti: pole se zpřístupní, pokud je v parametru **Stav žádosti** zvoleno „*podané*“.

- „*všechny podané*“: vyberou se všechny žádosti podané v řádném termínu (bez ohledu na výsledky hodnocení nebo stav opravy žádosti)
- „*s rozpracovanou opravou*“: vybere podané žádosti, které hodnotitel doporučil s připomínkami (požaduje opravu žádosti nebo doplnění přílohy) a jejichž oprava nebyla provedena, ale je zahájena
- „*s nezahájenou opravou*“: vybere podané žádosti, které hodnotitel doporučil s připomínkami (požaduje opravu žádosti nebo doplnění přílohy) a jejichž oprava provedena ani nebyla zahájena
- „*s podanou opravou*“: vybere podané žádosti, které hodnotitel doporučil s připomínkami (požaduje opravu žádosti nebo doplnění přílohy) a jejichž oprava již byla podána
- „*s rozpracovanou zneplatněnou opravou*“: vybere žádosti, které hodnotitel doporučil s připomínkami a jejichž oprava sice byla rozpracována, ale nebyla v termínu podána – po uplynutí termínu opravy byly nepodané změny zneplatněny a data žádostí jsou ve stavu jejich posledního podání

Hodnocení:

- „*Doporučené*“ – vybere žádosti, které hodnotitel doporučil bez nutnosti oprav
- „*Doporučené s připomínkami*“ – vybere žádosti, které hodnotitel sice doporučil, ale požaduje jejich opravu nebo doplnění či opravu přílohy
- „*Nedoporučené*“ – vybere žádosti hodnotitelem zamítnuté
- „*Nestanoveno*“ – vybere žádosti, které ještě nebyly hodnoceny

Dotace přidělena: Vybere žádosti, kterým byla nebo nebyla (podle volby parametru) dotace přidělena. Volba se nabízí, jestliže jsou zveřejněny výsledky dot. řízení.

Vyúčtování: Vybere žádosti, které podaly nebo nepodaly (podle volby parametru) vyúčtování. Jestliže je parametr **Vyúčtování** nastaven na „*Ano*“, nabídnou se další dva parametry:

- **Vráceno během roku** (vybere vyúčtování se zadanou částkou vrácenou během roku)
- **Vratka** (vybere vyúčtování s nenulovou vratkou)

Seznam žádostí umožňuje tyto práce se žádostmi:

Seznam žádostí o dotace

Výběrová kritéria

Rok dotačního řízení: 2017
 Stav žádosti: podané
 Podané žádosti: všechny podané

Rok dotace	Název žadatele	Typ žadatele	Datum podání	Přídělená dotace	Datum vyúčtování
2017	Beroun	ORP	19.1.2017	12 000	
2017	Město Česká Kamenice	POU	19.1.2017	2 390 000	
2017	Město Králupy	ORP	19.1.2017	350	
2017	Město Litomyšl	ORP	11.1.2017	500 000	
2017	Středočeský kraj	kraj	19.1.2017	13 500	

Export PDF vybraných vyúčtování s přílohami
 Export PDF vybraných vyúčtování s přílohami
 Export přehledu vyúčtování

Zpět

- Zobrazit detail žádosti a provést (zobrazit) její hodnocení – viz kap. 11
- Zobrazit historii podání žádosti a jejich oprav (formulář např. umožňuje export PDF žádostí včetně příloh ve stavu před podáním opravy žádosti) – viz upozornění níže
- Náhled na detail podaného vyúčtování
- Exporty:
 - *Exporty žádosti, na které je kurzor (funkce vpravo nad tabulkou seznamu žádostí)*
 - **Export PDF žádosti s přílohami**
Exportuje žádost, na které je kurzor, ve formátu PDF s přílohami a hodnocením
 - **Export PDF vyúčtování s přílohou**
Exportuje vyúčtování žádosti, na které je kurzor, ve formátu PDF s přílohami
 - *Exporty všech vybraných (zobrazených) žádostí (funkce vlevo dole pod tabulkou)*
 - **Export PDF vybraných žádostí s přílohami**
Exportuje všechny žádosti ve formátu PDF včetně přílohami a PDF hodnocení
 - **Export žádostí**
Exportuje data žádostí ve formátu CSV včetně hodnocení a pomocných dat
 - **Export PDF vybraných vyúčtování s přílohami**
Exportuje všechna vyúčtování ve formátu PDF včetně příloh
 - **Export přehledu vyúčtování**
Exportuje data vyúčtování ve formátu CSV

Po inicializaci exportu se otevře formulář pro volbu adresáře, do kterého bude export uložen.

Při exportu vybrané žádosti nebo jejího vyúčtování je exportována ta žádost (nebo její vyúčtování) na které je nastaven kurzor. Pokud se exportují žádosti nebo vyúčtování, jsou do vybraného adresáře uloženy všechny související soubory (přílohy, hodnocení).

Funkce „Export žádostí“ a „Export vyúčtování“ exportuje všechny záznamy vybrané podle výběrových kritérií do souboru ve formátu CSV.

Šablony popisující sloupce exportů „Export žádostí“ a „Export vyúčtování“ jsou ke stažení na adrese http://portal.mpsv.cz/soc/szsp_obce.

Jestliže „Export žádostí“ provede hodnotitel KÚ, exportní soubor neobsahuje některé sloupce. Proto je pro něj na portálu samostatná šablona.

Upozornění k exportům:

- PDF žádostí a jejich přílohy se exportují vždy ve stavu jejich posledního podání. To znamená, že po provedení a podání opravy se vyexportuje PDF žádosti s opravou. Jestliže však obsluha potřebuje PDF žádosti před provedenou opravou, musí umístit kurzor na řádku této žádosti a kliknout na tl. **Historie žádosti**. Zobrazí se formulář, který obsahuje historii podání žádostí a oprav včetně funkce pro export PDF a příloh žádosti podané v řádném termínu a funkce pro export PDF a příloh opravené žádosti.
- Export žádosti do formátu CSV exportuje data ve stavu posledního podání žádosti. To znamená, že i v případě, kdy žadatelé opravují žádosti, exportují se nikoli aktuální rozpracovaná data těchto žádostí, ale data podle posledního podání.

11 HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ

Postup při zadání hodnocení (zadává pracovník KU s oprávněním „Hodnocení žádosti o dotaci SP“).

11.1 POSTUP HODNOCENÍ ŽÁDOSTI

Z hlavního menu aplikace spustíte úlohu **Seznam žádostí**. V okně volby parametrů zadejte dotační rok, jehož žádosti chcete hodnotit (můžete vyhledávat i podle dalších parametrů).

Vyberte žádost, kterou chcete hodnotit a klikněte na tl. **Detail žádosti**.

- 1) Klikněte na tl. **Podání žádosti** (popis viz kap. 4.2) a zkontrolujte, zda je připojeno pověření k podání žádosti, a pokud je, zda má všechny náležitosti a je pro osobu, která podala žádost.
- 2) Vlastní pověření k podání žádosti zobrazíte kliknutím na tl. **Pověření k žádosti** (popis viz kap. 4.1.6), které je na hlavním formuláři žádosti.

- 3) Kliknutím na tl. **Hodnocení** otevřete formulář **Hodnocení žádosti o dotaci** – viz kap. 11.2:
 - a. Zadejte, zda se má vložit nové pověření.
 - b. Zkontrolujte jednotlivé části žádosti, vyplňte požadavek na jejich opravu a zdůvodnění opravy.
 - c. Nakonec zadejte doporučení žádosti.

11.2 HODNOCENÍ

Formulář hodnocení slouží k otevření formulářů jednotlivých částí žádosti, zadání požadavků na opravu a celkového doporučení žádosti.

Formulář se otevře z hlavního formuláře žádosti.

Vyplňte:

- **Hodnocení pověření:**
Pokud je požadováno doplnění přílohy (nebo její oprava), zadejte zdůvodnění.
- **Hodnocení jednotlivých částí žádosti:** Pokud je požadována oprava té které části, zadejte **Opravit** „Ano“ a vyplňte zdůvodnění. Pro otevření náhledu na žádost použijte tl. příslušné její části.
- **Doporučení žádosti**
K dispozici jsou tři varianty: „Ano“ / „Ano s opravou žádosti“ / „Ne“.

Požadavek na opravu té které části žádosti lze zadat také na formuláři jejího prohlížení (pokud však je otevřeno z formuláře **Hodnocení**).

12 EXPORT ÚŘADŮ, KTERÉ NEPODALY ŽÁDOST

Tato volba je dostupná pouze pro zaměstnance kraje s oprávněním „Hodnocení žádosti o dotaci SP“ nebo MPSV s oprávněním „Administrátor dotačních řízení“.

Funkce provede export seznamu úřadů do souboru *.csv pro vybraný dotační rok, které nepodaly žádost. V seznamu jsou i úřady, které mají v systému evidovanou rozpracovanou, ale dosud nepodanou žádost. Jestliže je žádost rozepsána, je ve sloupci Zadost hodnota „A“.

Šablona pro exportní soubor popisující jednotlivé sloupce je ke stažení na adrese: http://portal.mpsv.cz/soc/szsp_obce.

13 ZMĚNA UŽIVATELSKÉHO HESLA

Při prvním přihlášení budete vyzváni ke změně hesla. Heslo si následně můžete kdykoli změnit kliknutím na úlohu *Změna hesla* v hlavním menu aplikace.

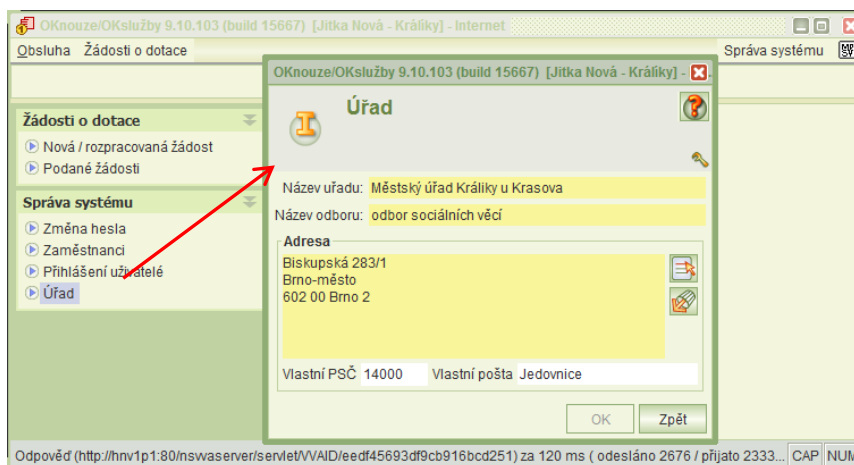


14 ADMINISTRÁTORSKÁ NASTAVENÍ

Administrátorská nastavení jsou dostupná po přihlášení uživatele s oprávněním **Správa systému**.

14.1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ÚŘADU

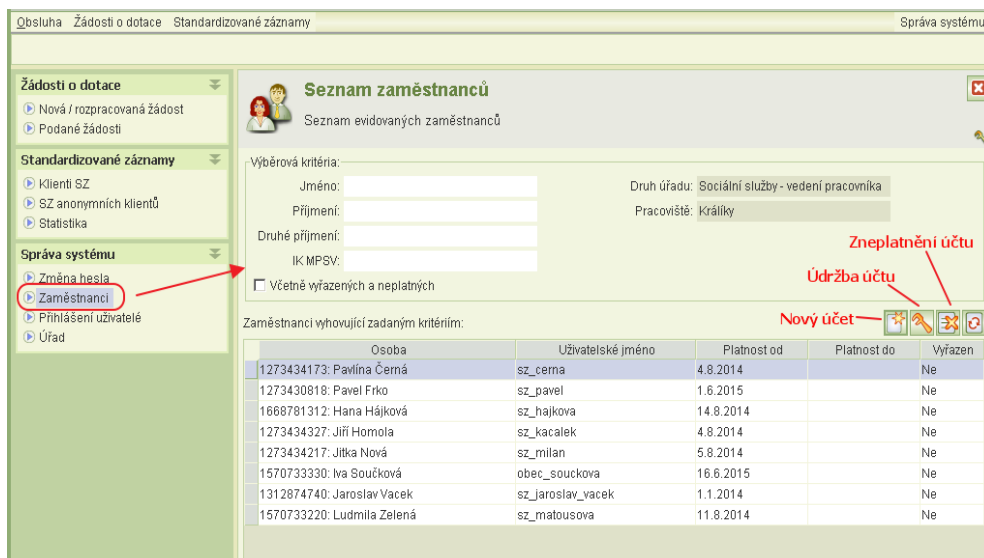
Kliknutím na tlačítko **Úřad** lze zobrazit a editovat identifikační údaje úřadu.



14.2 VYTVOŘENÍ NOVÉHO ÚČTU PRO ZAMĚŠTNANCE

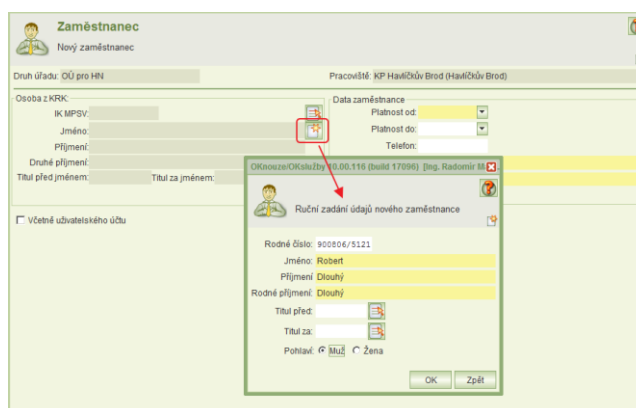
Upozornění:

- Pro vytvoření uživatelského účtu pro nového pracovníka se již nezasílá na MPSV Souhlas se zpracováním osobních údajů. Nový účet vytvoří uživatel s oprávněním správa systému.
- Jestliže úřad nemá žádného pracovníka s platným účtem a oprávněním správa systému, zašle na MPSV prostřednictvím datové schránky MPSV: sc9aavg - odbor informačních a komunikačních technologií žádost o vytvoření účtu s oprávněním správa systému k úlohám DSP, ve které uvede identifikační údaje obecního úřadu a jméno, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo pracovníka, pro kterého má být zřízen účet s oprávněním správa systému.

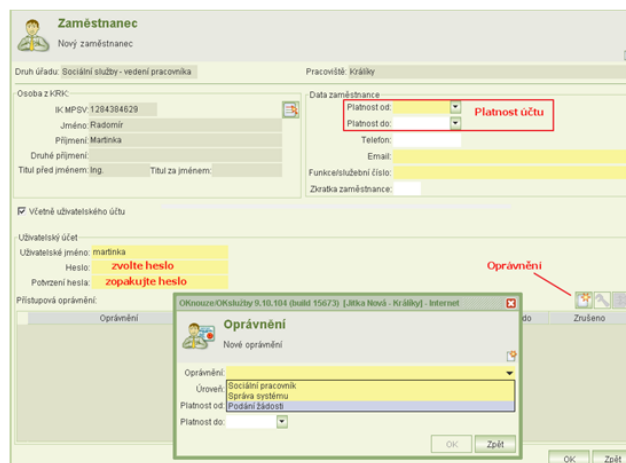


Uživatel s oprávněním „správa systému“ novému uživateli založí účet a nastaví oprávnění takto:

- 1) V menu *Správa systému* zvolte úlohu *Zaměstnanci*.
- 2) Nad tabulkou stiskněte tl. *Nový*.
- 3) Otevře se formulář *Zaměstnanec* a současně formulář *Výběr osoby*, ve kterém zadejte rodné číslo osoby, pro kterou zakládáte nový účet.
- 4) Jestliže osoba není nalezena, zavřete okno *Výběru osoby* a na formuláři *Zaměstnanec* klikněte na tl. **Nová osoba**.
- 5) Otevře se formulář pro zadání identifikačních údajů nového zaměstnance.
- 6) Po jejich zadání aplikace přidělí identifikátor IK MPSV a vložené údaje se zobrazí na formuláři *Zaměstnanec*.
- 7) Zaškrtněte políčko *Včetně uživatelského účtu*. Tím se zobrazí pole pro nastavení účtu.



- 8) Vyplňte data zaměstnance a uživatelské jméno a heslo.

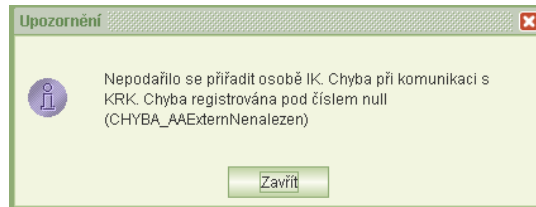
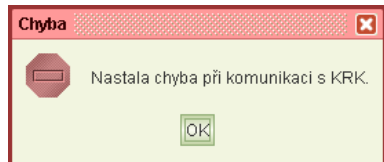
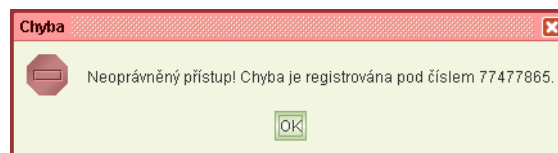
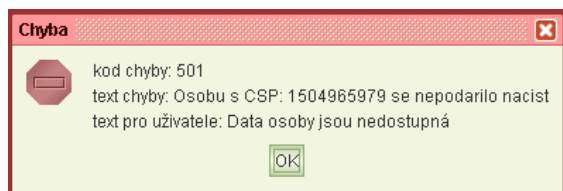


- 9) V části Přístupová oprávnění klikněte na tl. Nové oprávnění a zadejte přístupové oprávnění *Podání žádosti* a jeho úroveň.
- 10) Pokud má mít uživatel oprávnění k vytváření účtu a přidělování oprávnění, je nutné přidat další oprávnění *Správa systému*.
- 11) Tlačítkem OK data uložíte.
- 12) Nově založený uživatelský účet bude aktivní asi po dvou hodinách od jeho založení.
- 13) Změna oprávnění uživatele se projeví okamžitě, ale až po opětovném přihlášení uživatele k aplikaci.

Poznámka: Pokud odpovědný zaměstnanec kraje chce mít přehled o podaných žádostech obcí, pak musí mít také oprávnění: „Hodnocení žádostí“.

Upozornění:

Sehrání nových účtů probíhá každé 2 hodiny. Pokud nový účet není ještě sehrán, při pokusu o přihlášení tímto účtem se s ohledem na stav sehrání zobrazí některé z těchto chybových hlášení:



V takovém případě opakujte přihlášení později.

14.3 SEZNAM PŘIHLÁŠENÝCH UŽIVATELŮ ÚŘADU

Seznam přihlášených uživatelů vaší organizace si zobrazíte pomocí úlohy, kterou spustíte z hlavního menu aplikace. Jako stále přihlášeného seznam zobrazí i toho uživatele, jehož přihlášení bylo technickou závadou přerušeno.