



IS OKslužby - poskytovatel

Žádosti o dotace

Uživatelská příručka

(verze dokumentu 3.3)

V Praze dne: 25.8.2015

OKsystem a.s.

Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4

Tel: +420-244 021 111, Fax: +420-244 021 112, <http://www.oksystem.cz>

Záznamy o verzích a popis změn

Verze	Datum	Popis změny
3.0	30.9.2014	<ul style="list-style-type: none">• Podávání samostatných žádostí v dotačním programu A na jednotlivé kraje a v dotačním programu B na MPSV v termínech stanovených jednotlivými kraji a MPSV• Personální zajištění – nákup služeb• Podrobnější rozpis zdrojů financování• Přílohy žádostí
3.1	13.5.2015	<ul style="list-style-type: none">• Rozšíření žádosti o dotace: evidence osob ve vztahu s žadatelem podle § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla• Evidence odůvodnění žádosti o dotaci na jednotlivé sociální služby
3.2	11.6.2015	<ul style="list-style-type: none">• Elektronické podepsání žádosti: kap. 10.2 a 10.3
3.3	25.8.2015	<ul style="list-style-type: none">• Evidence osob zastupujících žadatele – kap.9.1 a 9.11• Zadávání položek personálního zajištění zvlášť za pobytovou formu a dohromady za ambulantní a terénní formy – kap. 9.5.1, 9.5.2, 9.5.3 a 9.5.4• Kontrola některých položek zdrojů financování s položkami podaného výkazu – kap. 9.7• Povinné elektronické podepsání žádosti – kap. 10 a 10.3

Obsah

1	Účel aplikace	5
2	Základní informace	5
3	Společné prvky všech formulářů	7
4	Spuštění aplikace	8
5	Menu aplikace - kde co najdete	10
6	Jak na dotace – doporučený postup	10
6.1	<i>Postup vyplnění a podání žádosti</i>	10
6.2	<i>Vyplňování žádosti více uživateli současně</i>	13
7	Nová žádost - volba dotačního programu a kraje	13
8	Úprava rozepsané žádosti	14
9	Formuláře žádosti	14
9.1	<i>Společné údaje žádosti</i>	14
9.2	<i>Detail služby na žádosti – dílčí žádost o dotaci na soc. službu</i>	18
9.3	<i>Předchůdce služby</i>	19
9.4	<i>Struktura uživatelů služby</i>	20
9.5	<i>Personální zajištění</i>	22
9.5.1	<i>Pracovní smlouvy</i>	23
9.5.2	<i>Dohody o provedení práce</i>	24
9.5.3	<i>Dohody o pracovní činnosti</i>	25
9.5.4	<i>Nákup služeb</i>	26
9.6	<i>Rozpočet služby</i>	27
9.7	<i>Zdroje financování</i>	29
9.8	<i>Přílohy sociální služby</i>	32
9.9	<i>Přílohy k celkové žádosti</i>	33
9.10	<i>Osoby ve vztahu s žadatelem</i>	33
9.11	<i>Osoby zastupující žadatele</i>	33
9.12	<i>Tisk žádosti</i>	34
9.12.1	<i>Kontrolní tisk</i>	34
9.12.2	<i>Tisk podané žádosti</i>	34
9.13	<i>Aplikační kontrola vyplnění údajů o službě</i>	34
10	Podání žádosti	35
10.1	<i>Kontrola žádosti před podáním</i>	35
10.2	<i>Vlastní podání žádosti</i>	36
10.3	<i>Podepsání žádosti osobním kvalifikovaným certifikátem</i>	37

10.4	<i>Jak si ověřím, že žádosti byla podána</i>	38
11	Podané žádosti, přiznaná výše dotace a hodnocení	39
11.1	<i>Prohlížení a tisk.....</i>	39
11.2	<i>Prohlížení hodnocení a přiznané výše dotace</i>	39
11.3	<i>Vzít žádost zpět.....</i>	41
12	Žádosti v aktuálním dotačním řízení	41
13	Náhled do registru poskytovatelů	42
14	Uživatelský účet.....	43
14.1	<i>Změna vlastního hesla</i>	43
14.2	<i>Oprávnění</i>	44
14.3	<i>Práce s uživatelským účtem.....</i>	45
14.3.1	<i>Změna hesla jiného uživatele.....</i>	45
14.3.2	<i>Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele.....</i>	45
14.3.3	<i>Změna platnosti uživatelského účtu</i>	45
14.3.4	<i>Změna oprávnění</i>	45
14.4	<i>Nemohu se přihlásit... ..</i>	46
15	Přihlášení uživatelé	46

1 Účel aplikace

Aplikace OKslužby – poskytovatel je součástí informačního systému OKslužby. Je určena registrovaným poskytovatelům sociálních služeb k podání:

- a) žádostí o dotace ze státního rozpočtu
- b) výkazů o poskytovaných sociálních službách

Tato uživatelská příručka popisuje pouze úlohy pro **podávání žádostí o dotace v dotačním programu A nebo B**.

2 Základní informace

Kdo může podat žádost o dotaci

Aplikace umožní podat žádost o dotaci v programu A a B poskytovateli sociálních služeb, který:

1. je registrován v registru poskytovatelů sociálních služeb a
2. má sídlo na území ČR a
3. má registrovanou alespoň jednu sociální službu, kterou bude podle údajů uvedených v registru poskytovatelů poskytovat alespoň jeden den v období, na které žádá o dotaci.

Dotační programy a vyhlašovatelé dotačních řízení

Lze žádat o dotaci v dotačním programu A a dotačním programu B.

- Dotační řízení pro dotační program A vyhlašují jednotlivé kraje a HI. města Praha (dále jen kraje).
- Dotační řízení pro dotační program B vyhlašuje MPSV.
- Poskytovatel podává na každého vyhlašovatele, o kterého žádá o dotaci, vždy jen jednu žádost, která obsahuje dílčí žádosti o dotaci na jednotlivé sociální služby poskytovatele.

Termíny podání žádostí

- Žádosti o dotace se podává v rámci dotačních kol.
- V rámci dotačního kola kraje a MPSV vyhlašující samostatné na sobě nezávislé termíny pro podání žádostí.
- Žadatel se o jednotlivých termínech musí informovat u jednotlivých vyhlašovatelů dotačního řízení.
- Na každého vyhlašovatele (daný kraj nebo MPSV) podává poskytovatel v rámci dotačního kola pouze jednu žádost, obsahující dílčí žádosti o dotace na jeho sociální služby.
- Je-li kterákoli žádost podána před koncem období pro podání žádostí, může ji poskytovatel tzv. „vzít zpět“, provést změny a opět do konce období podat. Pokud ji „vezme zpět“ a pak nepodá, žádost se považuje za nepodanou.

Obsah žádosti: dílčí žádosti o dotace na jednotlivé sociální služby

- V programu A lze žádat kraj o dotace pouze na ty sociální služby, které poskytovatel v tomto kraji poskytuje, tedy, které mají tento kraj uvedený v registru poskytovatelů sociálních služeb jako kraj působnosti.
- Aplikace nepovolí podání žádosti na dotaci v programu A, jestliže bude obsahovat dílčí žádost na sociální službu, na kterou již byla žadatelem podána žádost o dotaci v programu B a naopak. Nelze žádat o dotaci na sociální službu současně v obou dotačních programech.
- Dílčí žádost o dotaci na danou sociální službu může být obsažena v žádostech o dotaci i na jiné kraje pouze tehdy, jestliže v informacích o této službě je v žádosti uvedeno rozdělení požadavku na dotaci na více krajů. Podat žádost lze však pouze na ty kraje, které jsou v rozdělení požadavku na dotaci uvedeny.
- Jestliže tedy poskytovatel chce žádat o dotaci na sociální službu od více krajů, pak před podáním žádosti na první z těchto krajů uvede v údajích služby (v dílčí žádosti na tuto sociální službu) rozdělení požadavku na dotaci na tyto kraje. Pak sociální službu uvede v jednotlivých žádostech o dotace (stejného dotačního kola) na tyto kraje. Po podání žádosti na kterýkoli z těchto krajů již nelze informace o této sociální službě měnit, a to v žádné z ostatních rozepsaných žádostí téhož dotačního kola, do kterých je sociální služba vložena.

Rekapitulace rozdělení požadované dotace na více krajů:

- ✓ Poskytovatel nemůže požadovat o dotaci na sociální službu, jestliže ta je již uvedena v žádosti na jiný kraj a v této žádosti není uvedeno rozdělení požadavku na dotaci na kraje anebo je uvedeno rozdělení na jiné kraje.
- ✓ Pokud v žádosti o dotaci na sociální službu uživatel zadá rozdělení požadavku na dotaci na další kraje, je možno žádost na tyto příslušné kraje s touto službou podat.
- ✓ Změny údajů žádosti o této službě (včetně výše požadavku na dotaci, struktury uživatelů, předchůdce služby, personálního zabezpečení, rozpočtu a zdrojů financování) prováděné v kterékoli žádosti se promítají do informací o této službě uvedené ve všech ostatních žádostech na tuto službu.
- ✓ Jestliže se jedna žádost o dotaci podá, pak nelze měnit informace o službě na kterékoli z nepodaných žádostí.

Přílohy k žádosti

- Jednotliví vyhledávatelé dotačních řízení mohou požadovat vložení různých elektronických příloh (souborů). Přílohy jsou dvojího typu: přílohy přikládání k žádosti jako celku a přílohy přikládání k informacím o jednotlivých sociálních službách (k dílčí žádostí na sociální služby). Pokud vyhledávatel požaduje vložení určité přílohy jen v některých případech, které však aplikace nevyhodnocuje a poskytovatel ji do žádosti nevloží, je aplikací pouze varován.
- Poskytovatel je povinen zjistit si u vyhledávatele dotačního řízení, jaké přílohy jsou k žádosti o dotaci požadovány a tyto přílohy je povinen do aplikace vložit.

Podání žádosti

- Dokladem o podání žádosti na vyhledávatele dotačního řízení je pdf žádosti, ve kterém je uvedeno datum a čas podání a kdo žádost podal. Pdf žádosti je uloženo v aplikaci a žadatel si jej může kdykoli vytisknout nebo uložit do svého počítače.
- Jestliže v průběhu podávání žádostí na jednotlivé vyhledávatele dojde ke změně společných údajů o poskytovateli, např. v kontaktech, kontaktních nebo statutárních osobách, na nově podávané žádosti poskytovatel uvede jejich aktuální stav. Není nutno údaje na dříve podaných žádostech na jiné kraje opravovat.









Nepřehlédněte:




- **Před zahájením vytváření žádosti si překontrolujte, zda údaje v registru poskytovatelů týkající se Vaší organizace a registrovaných služeb jsou aktuální.**
Oprava údajů registru provedená až v průběhu vyplňování žádosti se v žádosti již neprojeví a může Vám zkomplikovat vlastní podání žádosti. **Zásadní nesrovnalosti brání podání Žádosti!**
- Změny vzniklé po vlastním podání žádosti o dotace (změna sídla, čísla účtu, statutárního orgánu aj.) je poskytovatel povinen oznámit každému vyhlášovateli dotačního řízení, na které žádost o dotaci podal.

3 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

<i>Název tlačítka</i>	<i>Ikona</i>	<i>Popis funkce</i>
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
Komentář		Vyvolá formulář pro zadání poznámky
Tiskárna		Vyvolá formulář pro tisk

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Přidat		Vyvolá formulář pro přidání položky do seznamu
Odebrat		Odebere položku ze seznamu
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, jejich nevyplnění je sice povoleno pro zavření formuláře, ale před vlastním podáním bude jejich vyplnění aplikace vyžadovat.
- Šedá** - automaticky dopočítávané nebo převzaté údaje, nelze přímo vyplňovat

Pohyb kurzoru v tabulkách

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

Nápověda:

Na vybraných tlačítkách a polích formulářů se při podržení kurzoru zobrazí nápovědný text vysvětlující daný prvek formuláře, tzv. tooltip. Tooltip je implementován jen na těch prvcích formulářů, kde má podrobnější vysvětlení smysl.

Nápověda k celému formuláři se zobrazí kliknutím na ikonu **Nápověda** (viz *základní ovládací tlačítka*) nebo na klávesu **F1**

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, a tím se data bezpečně uloží.

V případě závady internetového spojení anebo po hodině nečinnosti budou vyplněné, ale neuložené údaje ztraceny.

4 Spuštění aplikace

Podmínky ke spuštění aplikace včetně adresy, ze které se spouští, najdete na:

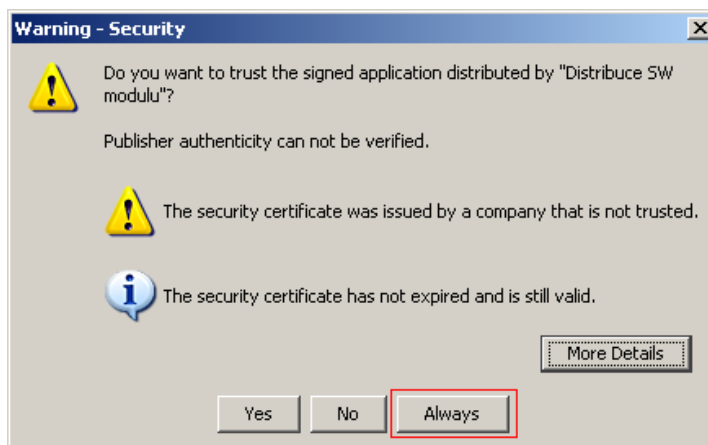
<http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt/pgm>.

Zde jsou také uvedeny dvě varianty spuštění aplikace.

Na této webové stránce budou uveřejňovány také aktuální informace o stavu provozu systému.

Při prvním přihlášení se zobrazí dialog k akceptaci bezpečnostního certifikátu aplikace OKslužby – poskytovatel.:

Přijetí potvrďte kliknutím na tlačítko **Always**. Pokud byste použili pouze tlačítko **Yes**, pak při dalším spuštění aplikace se dialog znova zobrazí.



Pro vlastní přihlášení do aplikace se zobrazí přihlašovací formulář:

Své přihlašovací jméno a heslo nikomu nesdělujte. Slouží k identifikaci Vaší práce s aplikací. Pro první přihlášení použijete jméno a heslo uvedené na protokolu obdržném od MPSV. Po přihlášení:

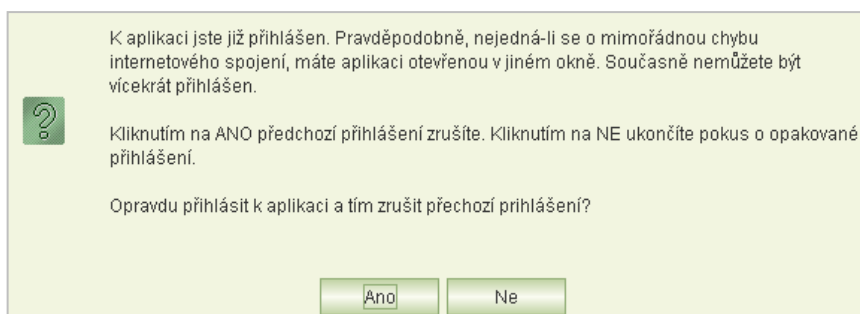
- 1) změňte své heslo a
- 2) doporučujeme také změnit přidělené uživatelské jméno.

Postupy najdete v kapitolách [14.1 Změna vlastního hesla](#) a [14.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele](#).

Po přihlášení budete vyzváni k zadání své emailové adresy. Na tuto adresu Vám v případě, že své heslo nebo uživatelské jméno zapomenete, budou zaslány nové přihlašovací údaje. Pokud emailovou adresu nezadáte, budete se muset v případě problémů s přihlášením obrátit na svého kolegu, který Vám bude moci pomoci jen v případě, že bude mít oprávnění *správy systému*.

Podrobněji je řešení problémů s přihlášením popsáno v kapitole [14.4 Nemohu se přihlásit...](#)

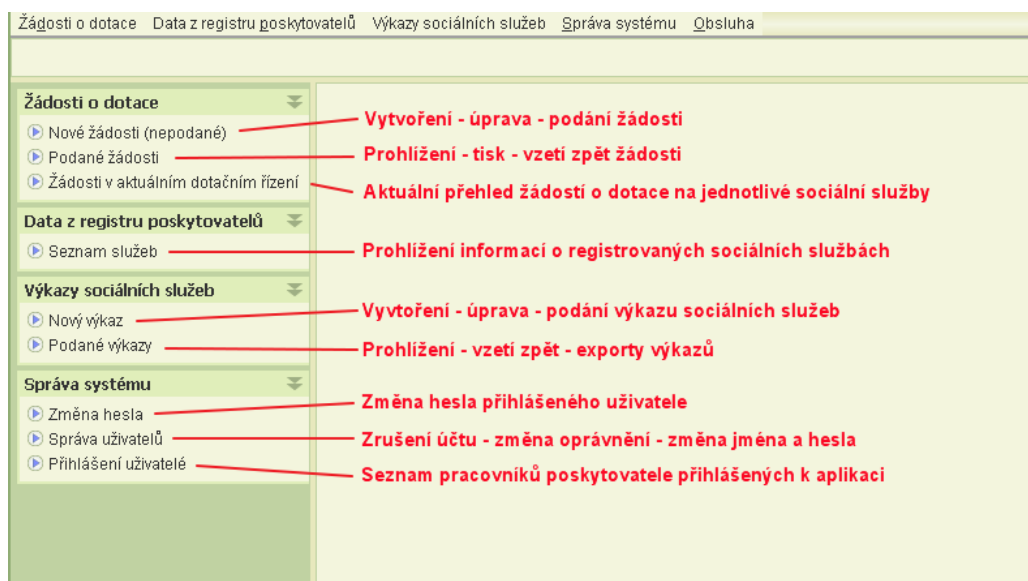
K aplikaci nemůžete být přihlášení pod stejným účtem vícekrát. Pokud si například omylem spustíte aplikaci podruhé, zobrazí se toto hlášení:



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

5 Menu aplikace - kde co najdete

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



6 Jak na dotace – doporučený postup

Podmínkou pro vyplnění a podání žádosti je uživatelské oprávnění *podat žádost* nebo *delegování podání*. Pokud bude obsluha pouze žádost připravovat, stačí oprávnění *práce se žádostí*. Podrobněji v kap. 14.2 Oprávnění.

6.1 Postup vyplnění a podání žádosti

1) Zkontrolujte údaje evidované v registru poskytovatelů o vašich poskytovaných sociálních službách

Otevřete si náhled do registru poskytovatelů sociálních služeb a zkontrolujte, zda údaje evidované o vší organizaci jsou aktuální a zda seznam sociálních služeb, doba jejich poskytování a seznamy zařízení, ve kterých jsou poskytovány, jsou úplné. V případě nesrovnalostí nevytvářejte žádost, ale kontaktujte příslušný registrační orgán a domluvte se na jejich odstranění.

Pokud Jelikož v průběhu podávání žádostí na jednotlivé kraje může dojít např. ke změně

Podrobněji v kapitole [13 Náhled do registru poskytovatelů](#).

2) Zjistěte si termíny pro podání žádostí o dotaci pro jednotlivé kraje a v případě dotačního programu B termín pro podání žádosti na MPSV.

3) Spustíte úlohu *Nová žádost* a zvolíte dotační program a kraj, na který chcete žádost podávat.

Zvolte dotační program a v případě volby dotačního programu A zvolte kraj, na který chcete podat žádost. Aplikace vám však umožní otevřít žádost jen v tom případě, že kalendářní datum spadá do období pro podávání žádostí, které kraj (nebo MPSV pro dotační program B) v aplikaci nastavil.

Rozepsat můžete žádosti na více vyhledávatelů dotačního řízení, současně však můžete psát jen jednu žádost.

Podrobněji v kapitole [7 Nová žádost - volba dotačního programu a kraje](#).

4) Zkontrolujte údaje o vaší organizaci převzaté do žádosti z registru poskytovatelů

Jestliže zjistíte nesoulad v názvu, adrese, IČ nebo právní formě, údaje neukládejte, ukončete aplikaci a kontaktujte registrující orgán.

Pokud je vše v pořádku vyplňte celý formulář.

Podrobněji v kapitole [9.1 Společné údaje žádosti](#).

5) Vytvořte seznam registrovaných služeb, na které budete žádat o dotaci

Do seznamu uveďte jen ty sociální služby, na které chcete žádat o dotaci vyhledávatelů dotačního řízení, kterého jste zvolili při vytváření žádosti.

Podrobněji v kapitole [9.1 Společné údaje žádosti](#).

6) Pro každou sociální službu z vytvořeného seznamu vyplňte dílčí žádost o dotaci:

a) Na formuláři *Detailu služby* doplňte název sociální služby, údaje o kapacitě a převažující cílovou skupinu. Dále uveďte podíl působnosti v krajích a procentuálně rozdělte požadovanou výši dotace tak, jak ji chcete žádat po jednotlivých krajích.

Podrobněji v kapitole [9.2 Detail služby na žádosti – dílčí žádost o dotaci na soc. službu](#).

b) Z formuláře *Detailu služby* klikněte na ikonu **Struktura uživatelů** a vyplňte rozdělení uživatelů služby podle stupně závislosti a věku. Rozdělení se vyplňuje pouze pro služby *sociální péče*.

Podrobněji v kapitole [9.4 Struktura uživatelů služby](#).

c) Z formuláře *Detailu služby* klikněte na ikonu **Personální zajištění** a zadejte personální zajištění služby na rok, na který žádáte o dotaci, včetně výše nákladů a výše požadované dotace na jednotlivé položky personálního zajištění. Celkové výše nákladů na personální zajištění a požadované výše dotace se automaticky přepíší do rozpočtu služby.

Podrobněji v kapitole [9.5 Personální zajištění](#).

d) Z formuláře *Detailu služby* klikněte na ikonu **Rozpočet** a doplňte ostatní položky rozpočtu služby na rok, na který žádáte o dotaci, včetně celkové požadované dotace za jednotlivé položky. V případě vybraného programu A rozepište celkovou výši požadované dotace na částky požadované prostřednictvím zvolených krajů.

Podrobněji v kapitole [9.6 Rozpočet služby](#).

e) Z formuláře *Detailu služby* klikněte na ikonu **Zdroje financování** a doplňte zdroje financování služby na rok, na který žádáte o dotaci. Do seznamu zdrojů se automaticky načte výše požadované dotace, o kterou žádáte. Celková výše zdrojů financování musí odpovídat celkové výši plánovaného rozpočtu.

- Podrobněji v kapitole [9.7 Zdroje financování](#).
- f) V případě, že v předcházejícím roce byla sociální služba poskytována pod jinou registrací (jiným identifikátorem služby), neopomeňte uvést předchůdce služby.
Podrobněji v kapitole [9.3 Předchůdce služby](#).
- g) Vložte přílohy k dílčí žádosti na dotaci na sociální službu.
Podrobněji v kapitole [9.8 Přílohy sociální služby](#).
- h) Proveďte aplikační kontrolu správnosti vyplnění dat žádosti týkajících se dané služby.
Podrobněji v kapitole [9.13 Aplikační kontrola vyplnění údajů o službě](#).

Informace žádosti týkající se dané služby si můžete kdykoli vytisknout.

Podrobněji v kapitole

Osoby zastupující žadatele

Ve formuláři doplňte všechny osoby zastupujících žadatele.

Počet společně jednajících statutárních zástupců

- Neuvedte – pokud zástupci jednají samostatně
- Uvedte – v případě, že jednají společně, uveďte jejich počet v rozsahu 2-9, při podání žádosti je následně požadován elektronický podpis od tohoto počtu statutárních zástupců.

V seznamu osob zadejte povinné položky Jméno, Příjmení a Právní důvod zastoupení.

- V případě, že osoba má být adresát rozhodnutí o přiznání dotace, tak zadejte navíc atribut funkce.
- Adresátem rozhodnutí o přiznání dotace může být pouze jedna osoba
- Alespoň jedna osoba musí mít právní důvod statutární zástupce

Pokud je osoba Statutární zástupce, doplňte navíc atributy Datum narození a Bydliště.

Osoba zastupující žadatele
Poskytovatel 2010 T, IČ 28778774 - č. žádosti A/2016/20, DP A, kraj Plzeňský

Titul před: [dropdown] Jméno: [text] Příjmení: [text] Titul za: [dropdown]
Datum narození: [dropdown] Bydliště: [text] Adresát rozhodnutí
Funkce: [text] Právní důvod zastoupení: [dropdown]

OK Zpět

Tisk žádosti.

7) Vložte přílohy k celkové žádosti

Podrobněji v kapitole [9.9 Přílohy k celkové žádosti](#).

8) Proveďte závěrečnou kontrolu žádosti

Pro závěrečnou kontrolu zamkněte žádost, aby jiný z Vašich kolegů ji po dobu závěrečné kontroly nemohl měnit. Při zamčení aplikace provede kontrolu správnosti vyplnění žádosti a upozorní vás na chyby, které by bránily vlastnímu podání žádosti. Pokud sami zjistíte chyby, žádost odemkněte a proveďte úpravu žádosti.

Podrobněji v kapitole [10.1 Kontrola žádosti před podáním](#)

9) Podejte žádost

Vlastní podání žádosti je možné pouze, je-li žádost uzamčena proti dalším úpravám. Vyplníte čestné prohlášení, ve kterém uvedete aktuální vaši pozici v organizaci, aktuální statutární orgán vaší organizace a v případě, že vaše organizace má ke dni

podání závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu, státnímu fondu aj. po lhůtě splatnosti, uvedete o nich stručnou informaci.

Aplikace provede závěrečnou kontrolu a, je-li vše v pořádku, akceptuje vaši žádost. Jako doklad o podání si můžete vytisknout žádost, ve které je uvedeno datum a čas podání včetně jména uživatele, který žádost podal.

Podrobněji v kapitole [10.2 Vlastní podání žádosti](#).

10) Vytvořte a podejte žádosti na dotace na ostatní kraje a žádost v dotačním programu B

Obdobně vytvořte a podejte žádosti o dotace v programu A na ostatní kraje a žádost o dotaci v programu B.

11) Jak zjistím, na který kraj jsem ještě nepodal žádost o dotaci na sociální službu

Aplikace nabízí přehled sociálních služeb a jejich zařazení nebo připravované zařazení do žádosti na dotace.

Podrobněji v kapitole [12 Žádosti v aktuálním dotačním řízení](#).

12) Jak opravím podanou žádost?

Jestliže neuplynul termín pro podání žádostí na daný kraj (nebo pro žádosti v programu B), spustíte úlohu prohlížení podaných žádostí, zobrazte si podanou žádost a přes úlohu **Podání žádosti** vezměte žádost zpět.

Viz kapitola [11.3 Vztít žádost zpět](#).

6.2 Vyplňování žádosti více uživateli současně

Aplikace umožňuje vyplňovat žádost více uživateli současně. Použita je metoda tzv. optimistického zamykání. To znamená, že v případě, kdy dva nebo více uživatelů vyplňují stejný záznam, uloží se změna toho uživatele, který byl nejrychlejší a uložil změnu jako první. Ostatním uživatelům aplikace při pokusu o uložení oznámí, že již někdo jiný záznam změnil a jejich provedená změna se neuloží a aplikace ji zapomene.

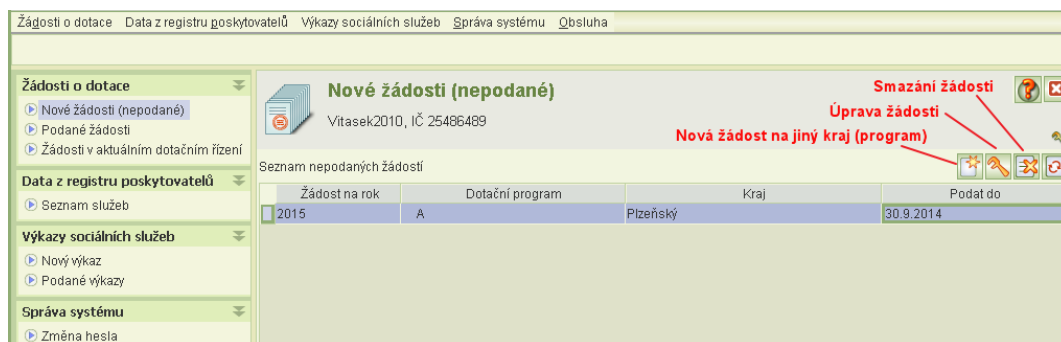
Jestliže bude žádost vyplňovat více uživatelů současně, zorganizujte si práci na jedné žádosti podle těchto pravidel:

- Jeden uživatel vyplní společné údaje a vytvoří seznam služeb, na které chcete žádat o dotace.
- Údaje týkající se vybraných služeb pak může vyplňovat současně více uživatelů, avšak kterýkoli formulář obrazovky týkající se dané služby, může vyplňovat současně jen jeden uživatel.
- Jiná skupina uživatelů může současně obdobně pracovat na jiných žádostech.
- Jestliže na sociální službu žádáte o dotaci na více krajích a je proto taková služba vložena do více žádostí, platí, že informace o takové sociální službě může upravovat současně pouze jeden uživatel. Změny se projeví ve všech žádostech.

7 Nová žádost - volba dotačního programu a kraje

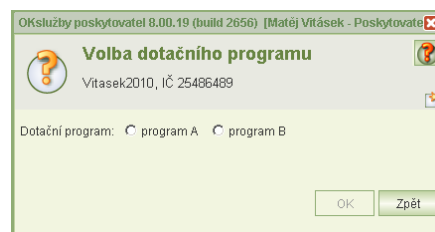
Klikněte v hlavním menu na volbu **Nové žádosti (nepodané)**. Pokud v rámci dotačního kola nemáte rozepsanou žádnou žádost, otevře se komunikační okno pro volbu dotačního programu.

Jestliže již máte rozepsanou alespoň jednu žádost, otevře se formulář se seznamem rozepsaných a nepodaných žádostí.



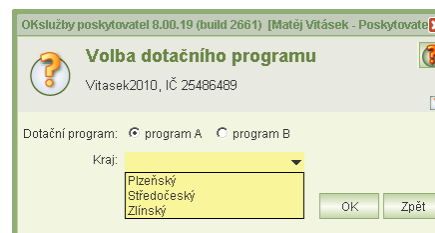
Pro rozepsání nové žádosti klikněte na tlačítko *Nová žádost*.

Zobrazí se komunikační okno pro volbu dotačního programu:



Pokud zvolíte dotační program A, zobrazí se pole pro volbu kraje. Nabídka obsahuje pouze kraje, které k aktuálnímu kalendářnímu dni povolily podávání žádostí na dotace.

Zvolte kraj, který chcete žádat o dotaci a ve kterém vaše sociální služby mají působnost.

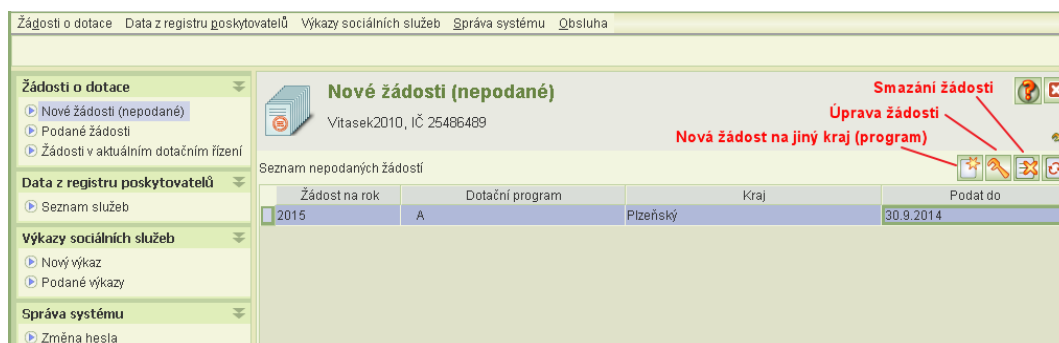


Kliknutím na tl. OK se otevře nová žádost ve zvoleném programu a pro vybraný kraj a zobrazí se formulář *Společné údaje*.

Upozornění: Volbu kraje ani dotačního programu nelze změnit. Pokud jste se spletli, žádost neukládejte, pokud je již uložena, rozepsána, smažte ji a vytvořte žádost znovu.

8 Úprava rozepsané žádosti

Klikněte v hlavním menu na volbu **Nové žádosti (nepodané)**. Otevře se formulář se seznamem rozepsaných a nepodaných žádostí.



Umístěte kurzor na záznam žádosti, kterou chcete upravit a klikněte na tl. **Údržba žádosti**.

9 Formuláře žádosti

9.1 Společné údaje žádosti

Formulář *Společné údaje* obsahuje údaje o organizaci podávající žádost. Tyto údaje jsou načteny z registru poskytovatelů sociálních služeb.

Proto při prvním otevření formuláře zkontrolujte zejména:

název vaší organizace, IČ, právní formu a adresu sídla.

Zjistíte-li, že tyto údaje nejsou aktualizovány, obraťte se urychleně na příslušný krajský úřad, který registraci provedl, se žádostí o změnu údajů. Formulář zavřete křížkem.

Žádost o dataci začněte vyplňovat až po provedení změny v registru. Nové údaje z registru se totiž načtou vždy jen při prvním otevření tohoto formuláře.

Pokud jste na formuláři již zadali číslo účtu a čekáte na aktualizaci v registru, je nutno žádost smazat a pak otevřít formulář znovu.

Neaktualizované údaje osob zastupujících žadatele nebo kontaktní osoby a ostatní kontakty nebrání podání žádosti (na žádosti můžete tyto údaje přímo upravit podle skutečnosti – viz kapitola [10.2 Vlastní podání žádosti](#)). Samozřejmě, nahlase neprodleně i tyto změny příslušnému krajskému úřadu.

Vyplňte:


Zřizovatel: Pouze příspěvkové organizace vyplní typ svého zřizovatele (kraj, město/obec) a jeho název. V případě volby zřizovatele „město/obec“ je nutno uvést bankovní spojení zřizovatele, IČ a adresu:



Klikněte na tl. **Editace údajů zřizovatele** (hasák)
Pak určete, zda jste veřejným zdravotnickým zařízením.

Další údaje vyplňované všemi žadateli:

Plátce DPH: Zvolte jednu možnost

Bankovní spojení: Zadejte předčíslí a číslo účtu, číslo banky vyberte z nabídky. Pokud v nabídce svou banku nenajdete, kontaktujte hotline.

Osoby zastupující žadatele: Zadejte osobu(y)  viz kap: 9.11 Osoby zastupující žadatele

Kontaktní osoba: Vyberte z osob uvedených v registru:  nebo 

Zadejte novou osobu

Zadanou osobu změňte kliknutím na ikonu **Úpravy kontaktní osoby**.

Kontakty:

Zadejte alespoň jeden kontakt na vaši organizaci: telefon, email.
Kontakt zadáte kliknutím na ikonu **Nový kontakt**. Kontakt změňte kliknutím na ikonu **Úpravy kontaktu**.
Kontakt zrušíte ikonou **Smazat kontakt**.

Upozornění

Pro uložení formuláře je nutné alespoň vyplnit bankovní spojení.
Jestliže další údaje nevyplníte, budete na ně upozorněni kontrolou před podáním žádosti.
Jejich vyplnění je pro vlastní podání žádosti nutné.

Služby

Vyplňte seznamu služeb, na které žádáte o dotace.

Přidání služby

Kliknutím na ikonu **Přidat službu k žádosti** se zobrazí hlášení upozorňující na nutnost kontroly aktuálnosti informací o službách uvedených v registru a nabídkový formulář obsahující seznam registrovaných služeb.



Zaškrtněte službu(y) na které chcete žádat o dotaci (služby můžete kdykoli i později na žádost přidávat) a klikněte na **OK**.

Pokud máte registrováno více služeb, můžete pro snadnější výběr použít tyto funkce:

- změnit si setřídění (implicitní setřídění je dle identifikátoru, další nabídka: dle obce zařízení nebo názvu zařízení) a

- vyhledávání služby dle identifikátoru: při zapisování čísel identifikátoru aplikace nastavuje kurzor na nevhodnější službu.

Můžete si také zobrazit náhled na informace o službě v registru a zkontrolovat údaje v registru. Formulář detailu služby v registru je popsán v kapitole [13 Náhled do registru poskytovatelů](#).

Poznámka: Je-li jedna služba uvedena ve více zařízeních, pak jako název zařízení a obec se použije zařízení, ve kterém je nejdříve stále služba vykonávána.

Vyplňování dat žádosti služby – dílčí žádost o dotaci na sociální službu

Formulář *Detail služby* pro vyplňování dalších informací žádosti otevřete tak, že kliknete myší na vybranou službu v seznamu služeb na žádosti a kliknete na ikonu

Edítace/detail služby 

Jestliže váš seznam služeb, na které žádáte o dotaci je rozsáhlý, můžete si pro snadnější vyhledání služby tento seznam vhodně seřadit: dle identifikátoru (implicitně), názvu služby, názvu zařízení nebo obce zařízení.

Smazání služby

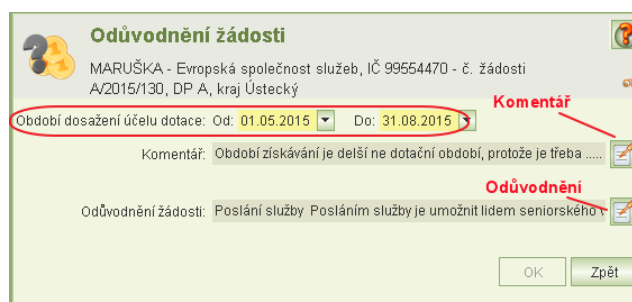
Pokud jste službu na žádost zavedli omylem, můžete všechny vyplněné údaje o této službě smazat: klikněte myší na název této služby a pak na ikonu **Smazání služby**.

Odůvodnění žádosti

Pro každou službu, na kterou žádáte o dotaci, vyplňte odůvodnění žádosti. Umístěte kurzor na danou službu a klikněte na tl. **Odůvodnění žádosti**. Otevře se formulář, ve kterém je předvyplněno období, ve kterém předpokládáte dosažení účelu dotace. Jestliže období změníte, uveďte v komentáři důvody změny.

Dále vyplňte odůvodnění žádosti.

Tyto údaje je nutno vyplnit i v případě, kdy jste na danou službu již současně podali žádost o dotaci na jiný kraj.



Další funkce:

Na formuláři *Společné údaje* jsou vlevo dole tlačítka pro:

- kontrolní tisk žádosti ve formátu PDF,
- vložení příloh k žádosti – viz kapitola [9.9 Přílohy k celkové žádosti](#),
- podání žádosti (zamčení žádosti, kontrola, čestné prohlášení a vlastní podání) – viz kapitola [10 Podání žádosti](#),
- evidenci osob ve vztahu s žadatelem – viz kapitola [9.10 Osoby ve vztahu s žadatelem](#)
- kontrolu správnosti žádosti.

9.2 Detail služby na žádosti – dílčí žádost o dotaci na soc. službu

Formulář *Detail služby* je hlavním formulářem pro vyplnění všech náležitostí žádosti o dotace pro danou službu.

Detail služby žádosti
Vítasek2010 - č. žádosti F/2015/34, DP A, kraj Středočeský

Vybraná služba
Druh: domovy pro seniory
Identifikátor: 1828137 Skupina: sociální péče
Název: Domov seniorů Lysolaje **Uvedte název služby**
Forma poskytování: pobytová ambulantní terénní
Poskytována od: 04.09.2013 do:

Kapacita
pobytová
Typ: 1. kolo
Počet: Počet
počet lůžek v dotovaném roce
celkový počet uživatelů za předminulý rok k dotovanému roku
plánovaný počet uživatelů v dotovaném roce
předpoklad počtu uživatelů za minulý rok k dotovanému roku
Vyplňte
Poznámka: **Poznámka ke kapacitě**

Maximální kapacita
pobytová
Typ: 1. kolo
Počet: Počet
Upřesnění: Upřesnění
počet klientů: 65 Ne

Rozdělení požadavku na dotaci na kraje
 Automaticky počítat podíl působnosti v krajích rovnoměrně
 Automaticky rozpočítat rozdělení požadavku na dotaci rovnoměrně
Zadáni okresů působnosti
Dotace je požadována prostřednictvím krajů: Okresy
Požadov... Kraj Podíl působnosti(%) Podíl požadavku(%) Požadavek na dotaci
 Hlavní město Praha 20 20 0
 Královéhradecký 20 20 0
 Středočeský 50 50 0
 Ústecký 10 10 0
Uřčete % působnost
Uřčete % rozdělení požadavku na dotaci na kraje
Zvolte kraj, na který budete žádat o dotaci
Vysvětlení k podílům: **Zdůvodněte, proč se podíl působnosti neshoduje s % rozdělení dotace**

Děle vyplňte
Přechůdce služby Struktura uživatelů Personální zajištění Rozpočet Zdroje financování Tisk Přílohy Kontrola OK Zpět

Děle informace
Převažující cílová skupina: **seniři** **Vyberte převažující cílovou skupinu**
Zařízení, skupiny, provozní doba:
Specifika služby: **Popište specifika služby**

Formulář obsahuje informace o službě, působnost služby v krajích a v případě programu A rozdělení dotace na kraje působnosti. Na spodním okraji formuláře jsou tlačítka pro otevření dalších potřebných formulářů týkajících se dané služby: informace o předchůdci sociální služby, struktura uživatelů služby (jen pro služby skupiny sociální péče), personální zajištění služby, rozpočet služby, zdroje financování služby a pro vložení příloh k sociální službě.

Název služby: Název služby je povinný údaj pro uložení záznamu.
Kapacita Údaje týkající se kapacity jsou povinné pro podání žádosti, ale pokud je ještě nevyplníte, aplikace povolí zavřít formulář.
Pokud jste v předminulém roce službu v dané formě neposkytovali, zapište 0 a tuto skutečnost uveďte v poznámce.
Poznámka kapacity Poznámku otevřete ikonou.

Pro žádosti v programu A: Působnost sociální služby a rozdělení požadavku na dotaci:
Zadejte procentuální odhad působnosti v krajích. Seznam krajů aplikace nabízí podle působnosti uvedené v registru poskytovatelů sociálních služeb. Pro rovnoměrné rozdělení působnosti zaškrtněte *automaticky počítat podíl působnosti v krajích rovnoměrně*.
Označte kraje, na které chcete rozdělit požadovanou výši dotace a uveďte procentuální rozdělení. Jestliže se procentuální rozdělení požadované dotace liší od procentuálního rozdělení působnosti, uveďte vysvětlení.
Pro rovnoměrné rozdělení dotace na všechny označené kraje zaškrtněte *automaticky rozpočítat rozdělení požadavku na dotaci rovnoměrně*.

Jestliže není vyplněn formulář rozpočtu sociální služby, výše dotace se v tabulce zobrazuje jako nulová. Po vyplnění výše dotace na formuláři rozpočtu se tato tabulka automaticky přepočítá.

Pro kraje, na které žádáte o dotaci, je nutno zadat okresy působnosti. Umístěte kurzor na vybraný kraj a klikněte na ikonu **Výběr okresů**: zaškrtněte okresy působnosti.

Pro žádosti v programu B: Rozdělení působnosti služby

Na žádosti v dotačním programu B se uvede pouze procentuální působnost v krajích. Pro informaci aplikace zobrazuje působnost uvedenou v registru poskytovatelů.

Působnost v krajích		
<input type="checkbox"/> Automaticky počítat podíl působnosti v krajích rovnoměrně		
Územní působnost:		
Kraj	Působnost dle registru	Podíl působnosti(%)
<input checked="" type="checkbox"/> Karlovarský	Ano	0
Hlavní město Praha	Ne	0
Jihočeský	Ne	0
Jihomoravský	Ne	0
Královéhradecký	Ne	0
Liberecký	Ne	0
Moravskoslezský	Ne	0
Olomoucký	Ne	0
Pardubický	Ne	0
Plzeňský	Ne	0
Středočeský	Ne	0
Ústecký	Ne	0
Vysočina	Ne	0
Zlínský	Ne	0

Převažující cílová skupina: Z nabídky cílových skupin služby, které jsou zadány v registru, vyberte převažující cílovou skupinu.

Specifika služby: Uvedte zásadní informace o sociální službě, které mají vliv na rozpočet služby i požadavek na poskytnutí dotace. Neopakujte informace uváděné v jiných částech žádosti. Tyto informace se mohou týkat např. úhrad za fakultativní činnosti u sociálních služeb poskytovaných dle zákona bez úhrady, důvodů pro nárůst požadavku na dotaci oproti minulému roku apod.

Poznámka: Na formuláři je také tlačítko pro zobrazení informací z registru: seznam zařízení, ve kterých je služba provozována, provozní doba, typy cílových skupin a věkové kategorie cílových skupin. Na formuláři se nic nevyplňuje.

Zařízení, skupiny, pracovní doba
XY Poskytovatel 1, IČ 41613520 - Žádost o dotaci č. A2011/1

Identifikátor služby: 1995581 Název: Pečovatelské centrum Druh: domovy pro seniory

Název	Od
Zařízení 2	4.5.2009

Pracovní doba
pobytová
Časový rozsah: poskytuje nepřetržitě

Den	Pracovní doba

Typ cílové skupiny

Typ cílové skupiny	Upřesnění
senioři	Ne

Věkové kategorie cílové skupiny
starší senioři (nad 80 let)

Upřesnění:

Zpět

9.3 Předchůdce služby

Sociální služba má předchůdce služby tehdy, jestliže vznikla přeregistrováním z jiné služby nebo vznikla jako nástupce jedné nebo více služeb téhož nebo různých poskytovatelů anebo

vznikla vyčleněním z jiné služby téhož nebo jiného poskytovatele případně sloučením několika služeb.

Předchůdce služby se uvádějí pouze v případě, jestliže poskytování služby bylo zahájeno v roce předcházejícím roku dotace anebo bude zahájeno v roce dotace.

Ikona pro otevření formuláře *Předchůdce služby* se na formuláři *Detail služby žádosti* nabízí podle data počátku poskytování služby.

Za předchůdce služby se považují pouze služby poskytované „bezprostředně“ před zahájením poskytování nástupnické služby.

Jestliže služba žádné předchůdce nemá, formulář *Předchůdce služby* **nevyplňujte**.

Kliknutím na ikonu **Nový záznam** se zobrazí formulář *Registrované služby* pro výběr služby. Implicitně jsou nabízeny služby daného poskytovatele.

Služby, které jsou předchůdcem, označíte kliknutím na pole **Vybrat**. Výběr potvrdíte tl. OK.

Vysvětlující komentář uvedete

Kliknutím na ikonu výběru za názvem poskytovatele lze poskytovatele změnit a zobrazit služby jiného poskytovatele. Hledaného poskytovatele lze vyhledat podle IČ nebo podle názvu.

9.4 Struktura uživatelů služby

Struktura uživatelů služby se vyplňuje pouze pro služby skupiny „služby sociální péče“.

Služby poskytované ambulantní a terénní formou:

Formulář *Struktura uživatelů* má pro služby poskytované ambulantní nebo terénní formou dvě části:

- struktura uživatelů ke dni podání žádostí (aktuální stav struktury uživatelů služby)

- odhad struktury uživatelů služby na rok dotace

Stupeň závislo...	Do 18 let	Nad 18 let	Celkem
I	0	18	18
II	0	5	5
III	0	1	1
IV	2	4	6
Ostatní	0	20	20

Stupeň závislo...	Do 18 let	Nad 18 let	Celkem
I	0	25	25
II	0	10	10
III	0	5	5
IV	2	5	5
Ostatní	0	25	25

Pokud v daném stupni závislosti nebo věku nemáte žádné uživatele služby, vyplňte nulu. Pokud službu ke dni podání žádosti ještě neposkytujete, vyplňte nuly.

Z toho uživatelů bez úhrady: Údaje se vyplňuje pouze pro pečovatelskou službu. Vyjadřuje počet uživatelů z celkového počtu uživatelů, kterým je pečovatelská služba v souladu s § 75, odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb. poskytována bez úhrady.

Služby poskytované pobytovou formou:

Jestliže je služba poskytována pobytovou formou, formulář obsahuje obdobné tabulky: *Struktura uživatelů služby k lůžkové kapacitě ke dni podání žádosti* a *Odhad struktury uživatelů služby k lůžkové kapacitě v roce dotace*. Tabulky se vyplňují ve vztahu k lůžkové kapacitě. Jedná se o kvalifikovaný odhad struktury uživatelů. Poskytovatel uvede průměrný odhadovaný počet uživatelů v jednotlivých stupních závislosti tak, aby jejich součet odpovídal počtu lůžek. Nejedná se o počet všech odhadovaných uživatelů služby (tj. rodných čísel), ale o odhadovou obsazenost lůžkové kapacity jednotlivými stupni závislosti uživatelů.

Odlehčovací služby poskytované pobytovou a současně terénní nebo ambulantní formou:

Jestliže jsou odlehčovací služby poskytovány pobytovou formou a také ambulantní a terénní nebo (jednou z nich), obsahuje formulář tabulky struktury uživatelů pro ambulantní a terénní formy a tabulky pro struktury uživatelů vzhledem k lůžkové kapacitě.

Upozornění: Celkový počet odhadu uživatelů služby se musí shodovat se součtem *plánovaného počtu uživatelů v dotovaném roce* (za jednotlivé formy poskytování), který se zadává v části **Kapacita** na formuláři *Detail služby žádosti*.

9.5 Personální zajištění

Formulář *Personální zajištění* otevřete z formuláře Detail služby žádosti.

Personální zajištění
Vítasek2010 - č. žádosti F/2015/34, DP A, kraj Středočeský

Identifikátor služby: 1828137 Název: Domov seniorů Lysolaje Druh: domovy pro seniory

Pracovní smlouvy v roce 2015
Komentář: **Komentář k pracovním smlouvám** Smlouvy:

Kód	Pracovní zařazení	Počet	Úvazků	Náklady	Požadavek na dotaci	Úvazky za minulý rok
1	pracovní v přímé péči	7	6,5	1 830 000	895 000	
1.1	sociální pracovníci	5	5	1 450 000	800 000	
1.2	pracovník v sociálních službách	2	1,5	380 000	85 000	
1.2.1	přímá obslužná péče	2	1,5	380 000	85 000	

Nákup služeb v roce 2015
Komentář: **Komentář k nakupovaným službám** Smlouvy:

Kód	Pracovní zařazení	Počet	Úvazků	Náklady	Požadavek na dotaci	Úvazky za minulý rok
1	pracovní v přímé péči	0	0	0	0	
1.1	sociální pracovníci	0	0	0	0	
1.2	pracovník v sociálních službách	0	0	0	0	
1.2.1	přímá obslužná péče	0	0	0	0	

Dohody o provedení práce v roce 2015
Komentář: **Komentář** Dohody:

Přímá péče	Počet	Rozsah v hod	Pře počet na celé úvazky	Odměna celkem	Požadavek na dotaci
Ano	0	0	0	0	0
Ne	0	0	0	0	0

Dohody o pracovní činnosti v roce 2015
Komentář: **Komentář** Dohody:

Přímá péče	Počet	Úvazek	Měsíců	Pře počet na celé úvazky	Náklady	Požadavek na dotaci
Ano	0	0	0	0	0	0
Ne	0	0	0	0	0	0

Počet dobrovolníků: Počet odpracovaných hodin:

OK Zpět

Formulář obsahuje rekapitulace informací o pracovních smlouvách, nakupovaných službách, dohodách o provedení práce a dohodách o pracovní činnosti, o nákladech a požadované celkové výši dotace a údaje o dobrovolnících.

V rekapitulacích dohod se zobrazuje přepočtení na celé úvazky, který provádí aplikace automaticky podle metodiky MPSV.

Na formuláři se přímo zadává pouze počet dobrovolníků a počet jimi odpracovaných hodin. Údaje o pracovních smlouvách a dohodách se zadávají a mění až na příslušných formulářích:

- pracovní smlouvy,
- dohody o provedení práce
- dohody o pracovní činnosti
- nákup služeb

V tabulkách rekapitulace pracovních smluv a nákupu služeb uveďte:

Úvazky za minulý rok: Jestliže byla služba poskytována i v roce předcházejícím roku dotace, uveďte u vybraných pracovních zařazení celkové počty úvazků. Jestliže služba poskytována nebyla, zapište 0.

Počet dobrovolníků: Uveďte počet dobrovolníků podílejících se na zajištění sociální služby.

Počet odpracovaných hodin: Uveďte počet hodin odpracovaných dobrovolníky.

Formulář pro vyplnění pracovních smluv, nákupu služeb nebo dohod otevřete kliknutím na příslušnou ikonu smluv nebo dohod (viz obrázek), které chcete vyplňovat nebo upravovat.

9.5.1 Pracovní smlouvy

Formulář pro vyplnění nebo úpravy záznamů pracovních smluv se z formuláře *Personálního zajištění* otevře kliknutím na ikonu **Detail pracovních smluv**. Otevře se formulář *Pracovní smlouvy*:

Nový záznam se založí kliknutím na ikonu **Nová pracovní smlouva**.

Můžete zadávat každou pracovní smlouvu zvlášť anebo uvést souhrnně počet pracovníků daného typu pracovního zařazení.

Je však nutné jednotlivé záznamy pracovníků, jejich úvazků, nákladů a požadavků na dotaci zadávat za formy poskytování služby, na kterých se podílejí, a to zvlášť za pobytovou formu a zvlášť za ambulantní a terénní dohromady.

Pracovní zařazení

Údaje o pracovních smlouvách, počty pracovníků, úvazků, měsíců, nákladů a výši dotace se zadávají dle tohoto rozdělení pracovního zařazení:

- 1 *pracovníci v přímé péči* (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 1.1 sociální pracovníci
 - 1.2 *pracovník v sociálních službách* (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 1.2.1 přímá obslužná péče
 - 1.2.2 základní výchovná nepedagogická činnost
 - 1.2.3 pečovatelská činnost
 - 1.2.4 činnosti pod dohledem soc. pracovníka
 - 1.3 zdravotničtí pracovníci
 - 1.4 pedagogičtí pracovníci
 - 1.5 manželští a rodinní poradci
 - 1.6 další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují soc. služby
- 2 *ostatní pracovníci* (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 2.1 vedoucí pracovníci
 - 2.2 administrativní pracovníci
 - 2.3 ostatní pracovníci

Údaj kód se vyplní automaticky po výběru pracovního zařazení.

Forma poskytování

Ve sloupci *Forma poskytování* uveďte, zda se pracovník podílí na pobytové formě poskytování anebo na terénní a ambulantní dohromady (pokud jsou poskytovány).

Upřesnění

Sloupec *Upřesnění* je povinný pouze tehdy, pokud zvolíte pracovní zařazení *ostatní pracovníci*. U ostatních typů pracovního zařazení můžete pole *Upřesnění* použít v případě, potřebujete-li si zpřehlednit vámi vyplňované údaje.

Počet

Uveďte počet pracovníků zahrnutých do záznamu.

Úvazků

Uveďte počet pracovníků přepočtený na celé úvazky.

Náklady

Do sloupce *Náklady* uvádějte celkové osobní náklady, tj. včetně odvodů na sociální a zdravotní pojištění, které hradí zaměstnavatel za své zaměstnance, a dalších osobních nákladů, které je zaměstnavatel za zaměstnance podle platných právních předpisů povinen odvádět. Blíže viz část V bod 11 Metodiky MPSV ČR pro poskytování dotací ze státního rozpočtu poskytovatelům sociálních služeb v oblasti podpory poskytování sociálních služeb.

Požadavek na dotaci

Uveďte výši požadavku na dotaci na uvedené náklady.

Komentář

Nepovinný komentář k personálnímu zajištění formou pracovních smluv zapíšete kliknutím na ikonu **Komentář**.

V rozpočtu se pracovní smlouvy načtou do položky 1.1.

9.5.2 Dohody o provedení práce

Formulář pro vyplnění nebo úpravy záznamů pracovních smluv se z formuláře *Personálního zajištění* otevře kliknutím na ikonu **Detail dohod o provedené**. Otevře se formulář *Dohody o provedení práce*:

Pracovní úkol	Forma poskytování	Rozsah v hod.	Hodinová odměna	Odměna	Požadavek na dotaci	Přímá péče
údržbářské práce	A, T, A+T	120	95	11 400	5 000	Ne

K dispozici není žádný číselník typů dohod nebo pracovních úkolů. Je však nutno určit, zda pracovní úkol spadá do přímé péče a na jaké formě poskytování se posílí: na pobytové formě anebo (bez rozlišení) na ambulantní / terénní.

Ve sloupci *Forma poskytování* uveďte, zda se jedná o pobytovou, nebo terénní, ambulantní, a kombinovanou terénní + ambulantní formu služby.

Nepovinný komentář k personálnímu zajištění formou dohod a provedení práce zapíšete kliknutím na ikonu komentáře.

V rozpočtu se dohody o provedení práce načtou do položky 1.3.

9.5.3 Dohody o pracovní činnosti

Formulář pro vyplnění nebo úpravy záznamů pracovních smluv se z formuláře *Personálního zajištění* otevře kliknutím na ikonu **Detail dohod o pracovní činnosti**. Otevře se formulář *dohody o pracovní činnosti*:

Pracovní zařazení	Sjednaná práce	Forma poskytování	Úvazek	Měsíců	Náklady	Požadavek na dotaci
<ul style="list-style-type: none"> sociální pracovník pracovník v sociálních službách - přímá obslužná péče pracovník v sociálních službách - základní výchovná nepedagogická činnost pracovník v sociálních službách - pečovatelská činnost pracovník v sociálních službách - činnosti pod dohledem sociálního pracovníka zdravotnický pracovník - lékař zdravotnický pracovník - zdravotní sestra pedagogický pracovník 		A, T, A+T				

Záznamy dohod o pracovní činnosti je nutno zadávat za formy poskytování služby, na kterých se podílejí, a to zvláště za pobytovou formu a zvláště za ambulantní a terénní dohromady.

Dohody o pracovní činnosti nutno rozdělit podle těchto pracovních zařazení:

- sociální pracovník
- pracovník v sociálních službách - přímá obslužná péče
- pracovník v sociálních službách - základní výchovná nepedagogická činnost
- pracovník v sociálních službách - pečovatelská činnost
- pracovník v sociálních službách - pečovatelská činnost
- zdravotnický pracovník - lékař
- zdravotnický pracovník - zdravotní sestra
- pedagogický pracovník
- manželský a rodinný poradce
- jiný odborný pracovník, který přímo poskytuje sociální službu
- vedoucí pracovník
- administrativní pracovník
- pracovník účetny
- lektor
- metodický pracovník
- supervizor
- technicko - hospodářský pracovník
- jiné zařazení v přímé péči
- jiné zařazení (ostatní)

Sloupec *Sjednaná práce* je povinný jen tehdy, jestliže zvolíte pracovní zařazení *jiné*.

Do sloupce *Náklady* uvádějte celkové osobní náklady, tj. včetně odvodů na sociální a zdravotní pojištění, které hradí zaměstnavatel za své zaměstnance, a dalších osobních nákladů, které je zaměstnavatel za zaměstnance podle platných právních předpisů povinen odvádět. Blíže viz část V bod 11 Metodiky MPSV ČR pro poskytování dotací ze státního rozpočtu poskytovatelům sociálních služeb v oblasti podpory poskytování sociálních služeb.

Ve sloupci *Forma poskytování* uveďte, zda se pracovník podílí na pobytové formě poskytování anebo na terénní a ambulantní dohromady (pokud jsou poskytovány).

Nepovinný komentář k personálnímu zajištění formou dohod o provedení práce zapíšete kliknutím na ikonu komentáře.

V rozpočtu se dohody o pracovní činnosti načtou do položky 1.2.

9.5.4 Nákup služeb

Formulář pro vyplnění nebo úpravy informací o nákupu služeb se z formuláře *Personálního zajištění* otevře kliknutím na ikonu **Detail nákupu služeb**. Otevře se formulář *Nákup služeb*, který je obdobný jako formulář pracovních smluv.

Jednotlivé záznamy nákupu služby, jejich úvazků, nákladů a požadavků na dotaci je nutno zadávat za formy poskytování služby, na kterých se podílí, a to zvlášť za pobytovou formu a zvlášť za ambulantní a terénní dohromady.

Údaje o smlouvách o nákupu služeb, počty pracovníků, úvazků, měsíců, nákladů a výši dotace se zadávají dle tohoto rozdělení pracovního zařazení:

- 1 *pracovníci v přímé péči* (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 1.1 sociální pracovníci
 - 1.2 *pracovník v sociálních službách* (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 1.2.1 přímá obslužná péče
 - 1.2.2 základní výchovná nepedagogická činnost
 - 1.2.3 pečovatelská činnost
 - 1.2.4 činnosti pod dohledem soc. pracovníka
 - 1.3 zdravotničtí pracovníci
 - 1.4 pedagogičtí pracovníci
 - 1.5 manželští a rodinní poradci
 - 1.6 další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují soc. služby
- 2 *ostatní pracovníci* (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 2.1 vedoucí pracovníci
 - 2.2 administrativní pracovníci
 - 2.3 ostatní pracovníci

Nový záznam se založí kliknutím na ikonu **Nová smlouva**.

Údaj kód se vyplní automaticky po výběru pracovního zařazení.

Můžete zadávat každou nakupovanou službu zvlášť anebo uvést souhrnně počet pracovníků daného typu pracovního zařazení.

Sloupec *Upřesnění* je povinný pouze tehdy, pokud zvolíte pracovní zařazení *ostatní pracovníci*. U ostatních typů pracovního zařazení můžete pole *Upřesnění* použít v případě, potřebujete-li si zpřehlednit vámi vyplňované údaje.

Do sloupce *Náklady* uvádějte celkové náklady.

Ve sloupci Forma poskytování uveďte, zda se pracovník podílí na pobytové formě poskytování anebo na terénní a ambulantní dohromady (pokud jsou poskytovány).

Nepovinný komentář k personálnímu zajištění formou nákupu služeb zapíšete kliknutím na ikonu **Komentář**.

V rozpočtu se nákup služeb načte do položek 2.6.8 a 2.6.9.

9.6 Rozpočet služby

Rozpočet služby doporučujeme vyplňovat až po zadání personálního zajištění služby, jelikož se náklady za zajištění včetně celkové požadované výše dotace přenášejí do příslušného pole rozpočtu z formuláře *Personálního zajištění*.

Formulář se otevře z formuláře *Detail služby*.

Rozpočet služby se pro dotace na rok 2015 a dále uvádí v těchto položkách:

- 1 **osobní náklady** (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 1.1 pracovní smlouvy
 - 1.2 dohody o pracovní činnosti
 - 1.3 dohody o provedení práce
 - 1.4* jiné osobní náklady
- 2 **provozní náklady** (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 2.1 **dlouhodobý majetek** (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 2.1.1* dlouhodobý nehmotný majetek do 60 tis. Kč
 - 2.1.2* dlouhodobý hmotný majetek do 40 tis. Kč
 - 2.2 potraviny
 - 2.3 kancelářské potřeby
 - 2.4 pohonné hmoty
 - 2.5* jiné spotřebované nákupy
- 2.6 **služby** (součtový údaj, nevyplňuje se)
 - 2.6.1 energie
 - 2.6.2 telefony, internet, poštovné, ostatní spoje
 - 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 cestovní náhrady
 - 2.6.8 pracovníci v přímé péči (mimo prac. poměr, DPP, DPČ)
 - 2.6.9 ostatní pracovníci (mimo prac. poměr, DPP, DPČ)
 - 2.6.10* jiné
 - 2.7 odpisy
 - 2.8* ostatní náklady

Položky rozpočtu označené hvězdičkou vyžadují jejich upřesnění v poznámce. Poznámku položky rozpočtu, na které je kurzor, zapíšete a pak upravíte prostřednictvím ikony **Poznámka**.

Podle dotačního programu a označených krajů, na které chcete žádat o dotaci, se zobrazí příslušné sloupce za jednotlivé kraje, do nichž se rozpočte výše dotace podle procentuálního rozdělení zadaného na formuláři *Detail služby*.

Samozřejmě platí, že řádky týkající se personálního zajištění se nevyplňují, protože se automaticky přebírají z formulářů personálního zajištění.

Rozpočet služby
Vítasek2010 - č. žádosti F/2015/34, DP A, kraj Středočeský

Identifikátor služby: 1828137 Název: Domov seniorů Lysolaje Druh: domovy pro seniory

Rozpočet na rok 2015

Poznámka k nesoučtové položce

Kód	Nákladová položka	Plánované náklady	Požadovaná dotace	Požadovaná dotace kraj Hlavní město Praha	Požadovaná dotace kraj Středočeský	Požadovaná dotace kraj Ústecký	Požadovaná dotace kraj Královéhradecký	Poznámka
1	osobní náklady	1 830 000	885 000	177 000	442 500	88 500	177 000	
1.1	pracovní smlouvy	1 830 000	885 000	177 000	442 500	88 500	177 000	
1.2	dohody o pracovní činnosti	0	0	0	0	0	0	
1.3	dohody o provedení práce	0	0	0	0	0	0	
1.4	jiné osobní náklady	Vyplňte						Poznámka
2	provozní náklady	2 520 000	1 000 000	200 000	500 000	100 000	200 000	
2.1	dlouhodobý majetek							
2.1.1	dlouhodobý nehmotný majetek do...							Poznámka
2.1.2	dlouhodobý hmotný majetek do 40...							Poznámka
2.2	potraviny	Vyplňte						
2.3	kancelářské potřeby							
2.4	pohonné hmoty							
2.5	jiné spotřebované nákupy	Vyplňte						Poznámka
2.6	služby	2 520 000	1 000 000	200 000	500 000	100 000	200 000	
2.6.1	energie							
2.6.2	telefony, internet, poštovní, ostatní...							
2.6.3	nájemné							
2.6.4	právní a ekonomické služby	Vyplňte						Poznámka
2.6.5	školení a kurzy							
2.6.6	opravy a udržování							
2.6.7	cestovní náhrady							
2.6.8	pracovníci v přímé péči (mimo pra...	2 520 000	1 000 000	200 000	500 000	100 000	200 000	
2.6.9	ostatní pracovníci (mimo prac. po...	0	0	0	0	0	0	
2.6.10	jiné	Vyplňte						Poznámka
2.7	odpisy							
2.8	ostatní náklady							Poznámka
Celkem		4 350 000	1 885 000	377 000	942 500	188 500	377 000	

Komentář: **Komentář k rozpočtu** OK Zpět

Vyplňte všechna bílá pole formuláře, pokud některou položku rozpočtu nemáte, vyplňte nulu.

Nepovinný komentář k celkovému rozpočtu zapíšete kliknutím na ikonu **Komentář**.

Pokud požadujete dotaci prostřednictvím více krajů, může se stát, že se sloupce všech krajů a poznámky na obrazovku nevejdou. Pořadí sloupců si můžete vhodně změnit:

Rozpočet služby
Vítasek2010 - č. žádosti F/2015/34, DP A, kraj Středočeský

Identifikátor služby: 1828137 Název: Domov seniorů Lysolaje Druh: domovy pro seniory

Rozpočet na rok 2015

Změna pořadí sloupců: Umístěte kurzor na název sloupce, stiskněte levé tl. myši a táhněte sloupec na jiné místo

Kód	Nákladová položka	Plánované náklady	Požadovaná dotace	Požadovaná dotace kraj Hlavní město Praha	Požadovaná dot... kraj Ústecký	Požadovaná dotace kraj Středočeský	Požadovaná dotace kraj Královéhradecký	Poznámka
1	osobní náklady	4 350 000	1 885 000	377 000	188 500	377 000		
1.1	pracovní smlouvy	1 830 000	885 000	177 000	88 500	177 000		
1.2	dohody o pracovní činnosti	0	0	0	0	0		
1.3	dohody o provedení práce	0	0	0	0	0		
1.4	jiné osobní náklady							

Zavřením formuláře aplikace změnu pořadí sloupců však zapomene.

9.7 Zdroje financování

Formulář *Zdroje financování* doporučujeme vyplňovat až po vyplnění rozpočtu, jelikož celková výše nákladů a celková částka požadované dotace se přenáší do formuláře zdrojů financování služby z formuláře *Rozpočtu*.
Formulář se otevírá z formuláře *Detail služby*.

Zdroje financování se uvádějí v této struktuře:

Dotace poskytnuté v rámci programů A a B	Skutečnost v roce 2014	Předpoklad na rok 2015	Plán na rok 2016	Druh	Skutečnost v roce 2014	Předpoklad na rok 2015	Plán na rok 2016
	Dotace krajů ze zdrojů MPSV	1 000 000			0	Příspěvek zřizovatele kraje	
Příspěvek - Úřad práce	50 000			Úhrady od uživatelů služby			
Pěstounská péče – dohoda o výkonu				Fondy zdravotních pojišťoven	150 000		
Příspěvek zřizovatele obce	75 000						

- Dotace krajů ze zdrojů MPSV/dotace MPSV (v dotačním programu A a B)
- Příspěvky od úřadů práce
- Pěstounská péče – dohoda o výkonu
- Příspěvek od zřizovatele – obce
- Příspěvek od zřizovatele – kraje
- Úhrady od uživatelů služby
- Fondy zdravotních pojišťoven

Pokud některý z těchto zdrojů není použit, zadejte nulu. Pole nelze ponechat prázdné, aby bylo zřejmé, že jste pole nezapomněli vyplnit.

U položek zdrojů financování:

- Dotace krajů ze zdrojů MPSV/dotace MPSV (v dotačním programu A a B)
- Příspěvky od úřadů práce
- Příspěvek od zřizovatele – obce
- Příspěvek od zřizovatele – kraje
- Fondy zdravotních pojišťoven

aplikace předvyplní údaje *Skutečnost v roce „2014“* (skutečnost za předminulý rok dotačního roku), a to podle informací uvedených ve výkazu (podaného za předminulý rok dotačního roku) v tabulce „výnosy“. Předvyplněné údaje můžete přepsat. Pokud údaje změníte, je nutno změnu zdůvodnit v samostatném formuláři – viz dále.

Dále se uvádějí další získané dotace a příspěvky z těchto zdrojů:

- Jiné dotace z krajů
Pokud od některého kraje žádáte o dotace v různých programech, uveďte je samostatně.
- Další dotace z resortů státní správy:
Uveďte dotace z jednotlivých resortů. Pokud od některého resortu žádáte o dotace v různých programech, uveďte je samostatně.
 - ☞ Evropské záležitosti
 - ☞ Lidská práva a menšiny
 - ☞ Ministerstvo dopravy
 - ☞ Ministerstvo financí
 - ☞ Ministerstvo kultury
 - ☞ Ministerstvo obrany
 - ☞ Ministerstvo práce a sociálních věcí
Uveďte získané dotace v jiném dotačním programu než A nebo B.
 - ☞ Ministerstvo pro místní rozvoj
 - ☞ Ministerstvo průmyslu a obchodu
 - ☞ Ministerstvo spravedlnosti
 - ☞ Ministerstvo vnitra
 - ☞ Ministerstvo zahraničních věcí
 - ☞ Ministerstvo zdravotnictví
 - ☞ Ministerstvo zemědělství
 - ☞ Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
 - ☞ Ministerstvo životního prostředí
 - ☞ Úřad vlády
- Strukturální fondy:
Uveďte samostatně zdroje financování získané z jednotlivých strukturálních fondů:
 - ☞ Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost - grantový projekt
 - ☞ Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost - individuální projekt
 - ☞ Operační program Praha Adaptabilita - grantový projekt
 - ☞ Operační program Praha Adaptabilita - individuální projekt
 - ☞ Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
 - ☞ Evropská územní spolupráce
 - ☞ Regionální operační programy
 - ☞ Jiné (nutno upřesnit kliknutím na ikonu **Upřesnění**)
- Dotace od obcí
Pokud od některé obce žádáte o dotace v různých programech, uveďte je samostatně.
- Jiné zdroje
Uveďte samostatně jiné zdroje financování

Odůvodnění nesouladu mezi žádostí výkazem je nutno také uvést, jestliže:

- součet dalších dotací od krajů za předpředminulý rok uvedených na žádosti se liší od výše položky výnosů 7.2.1.2 uvedené ve výkazu
- součet dalších dotací od obcí za předpředminulý rok uvedených na žádosti se liší od výše položky výnosů 7.2.2.2 uvedené ve výkazu
- součet dalších dotací z resortů státní správy za předpředminulý rok uvedených na žádosti se liší od součtů položek výnosů 7.1.3, 7.1.4 a 7.1.1.2 uvedených ve výkazu

Odůvodnění se zapíše v samostatném formuláři – viz dále.

Nepovinný komentář k celé tabulce zapíšete kliknutím na ikonu **Komentář**.

Zápis zdroje financování:

Strukturální fond	Skutečnost v roce 2013	Předpoklad na rok 2014	Plán na rok 2015
Oper. prog. Lidské zdroje a zaměstn. - grantový projekt			
Oper. prog. Lidské zdroje a zaměstn. - individuální projekt			
Oper. prog. Praha Adaptabilita - grantový projekt			
Oper. prog. Praha Adaptabilita - individuální projekt			
Oper. prog. Regionální operační programy			
Regionální operační programy			
Evropská územní spolupráce			
Jiný			
Obec			
Dotační program			
	Celkem skutečnost: 0	Celkem předpoklad: 0	Celkem plán: 0

Celkový plán (krytí financování) na rok dotace se musí rovnat celkovým plánovaným nákladům.

Odůvodnění rozdílů mezi žádostí a výkazem

Jestliže aplikace zjistí, že je nutné uvést odůvodnění rozdílů mezi výkazem a žádostí, je na formuláři *Zdroje financování* vpravo dole aktivní tlačítko pro úlohu Odůvodnění rozdílů mezi žádostí a výkazem.

Identifikátor služby: 6001126 Název: test Druh: pečovatelská služba

	Skutečnost v roce 2014	Předpoklad na rok 2015	Plán na rok 2016		Skutečnost v roce 2014	Předpoklad na rok 2015	Plán na rok 2016
Dotace krajů ze zdrojů MPSV/ Dotace MPSV:	1 000 000	1 000 000	167 000	Příspěvek zřizovatele kraje:	0	0	0
Příspěvek - Úřad práce:	50 000	50 000	55 000	Úhrady od uživatelů služby:	0	0	0
Pěstounská péče - dohoda o výkonu:	0	0	0	Fondy zdravotních pojišťoven:	150 000	150 000	150 001
Příspěvek zřizovatele obce:	75 000	75 000	76 000				

Další dotace od krajů

Kraj	Dotační program	Skutečnost v roce 2014	Předpoklad na rok 2015	Plán na rok 2016
Hlavní město Praha	xxx	600 000	0	750 000
Celkem skutečnost:		600 000	0	750 000

Další dotace z resortů státní správy

Resort státní správy	Dotační program	Skutečnost v roce 2014	Předpoklad na rok 2015	Plán na rok 2016
Evropské záležitosti	ggg	125 000	0	0
Celkem skutečnost:		125 000	0	0

Strukturální fondy

Odůvodnění rozdílů mezi žádostí a výkazem

Odůvodnění nutno uvést za každý rozdíl samostatně.

Kontrolují se tyto rozdíly:

- rozdíl mezi údajem *Skutečnost v roce* „XXXX“ (skutečnost za předminulý rok dotačního roku) u těchto položek:
 - Dotace krajů ze zdrojů MPSV/dotace MPSV (v dotačním programu A a B) *a položkou výnosů 7.1.1.1*
 - Příspěvky od úřadů práce *a položkou výnosů 7.1.2*
 - Příspěvek od zřizovatele – obce *a položkou výnosů 7.2.2.1*
 - Příspěvek od zřizovatele – kraje *a položkou výnosů 7.2.1.1*
 - Fondy zdravotních pojišťoven *a položkou výnosů 1.3*
- rozdíl mezi součtem dalších dotací od krajů za předpředminulý rok *a položkou výnosů 7.2.1.2*
- rozdíl mezi součtem dalších dotací od obcí za předpředminulý rok *a položkou výnosů 7.2.2.2*
- rozdíl mezi součtem dalších dotací z resortů státní správy za předpředminulý rok

a součtem položek výnosů 7.1.3, 7.1.4 a 7.1.1.2

Kliknutím na tlačítko **Odůvodnění rozdílů mezi žádostí a výkazem** se otevře formulář pro zadání odůvodnění. Na formuláři jsou aktivní tl. pro zápis odůvodnění pouze u nenulových rozdílů.

9.8 Přílohy sociální služby

Formulář pro vložení přílohy se otevře z formuláře *Detail služby*. Jestliže tlačítko pro otevření formuláře není aktivní, znamená to, že vyhlášovatel dotačního řízení nepožaduje žádné přílohy.

Postupně vložte všechny nabízené přílohy.
Povolené formáty: doc, docx, txt, rtf, pdf, xls, xlsx, csv, jpg, jpeg, tif, gif, png a zfo.
Max. velikosti jednoho souboru: 30 MB

Jestliže máte přílohu stejného typu ve více souborech, vložte ji opakovaně, ale s jiným názvem souboru.

9.9 Přílohy k celkové žádosti

Formulář pro vložení příloh k žádosti o dotace jako celku se otevře z formuláře *Společné údaje*.

Jestliže tlačítko pro otevření formuláře není aktivní, znamená to, že vyhlášovatel dotačního řízení nepožaduje žádné přílohy.

Formulář je obdobný jako formulář pro vkládání příloh k sociální službě.

9.10 Osoby ve vztahu s žadatelem

Formulář se týká povinností daných ustanovením § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla. V případě, kdy je žadatel právnickou osobou, je povinen uvést seznam osob (fyzických i právnických) s podílem v této právnické osobě a seznam právnických osob, v nichž má podíl, a to včetně výše tohoto podílu.

Formulář se otevírá z formuláře **společné údaje**.

Fyzickou osobu je nutno identifikovat včetně data narození.

Výše podílu právnické osoby v osobě žadatele není nutno uvádět.

9.11 Osoby zastupující žadatele

Ve formuláři doplňte všechny osoby zastupujících žadatele.

Počet společně jednajících statutárních zástupců

- Neuvedte – pokud zástupci jednají samostatně
- Uvedte – v případě, že jednají společně, uveďte jejich počet v rozsahu 2-9, při podání žádosti je následně požadován elektronický podpis od tohoto počtu statutárních zástupců.

V seznamu osob zadejte povinné položky Jméno, Příjmení a Právní důvod zastoupení.

- V případě, že osoba má být adresát rozhodnutí o přiznání

dotace, tak zadejte navíc atribut funkce.

- Adresátem rozhodnutí o přiznání dotace může být pouze jedna osoba
- Alespoň jedna osoba musí mít právní důvod statutární zástupce

Pokud je osoba Statutární zástupce, doplňte navíc atributy Datum narození a Bydliště.



9.12 Tisk žádosti

9.12.1 Kontrolní tisk

Nepodanou žádost lze tisknout jako kontrolní tisk ve dvou variantách:

- 1) Kontrolní tisk celé žádosti
- 2) Kontrolní tisk služby (části žádosti týkající se jedné služby)

Kontrolní tisk celé žádosti se vygeneruje pomocí příslušné ikony na formuláři *Společné údaje*. Vytvořenou tiskovou sestavu lze vytisknout nebo uložit ve formátu PDF.

Kontrolní tisk celé žádosti lze také vyvolat z formuláře *Podání žádosti*.

Kontrolní tisk služby se vygeneruje pomocí příslušné ikony na formuláři *Detail služby žádosti*. Vytvořenou tiskovou sestavu lze vytisknout nebo uložit ve formátu PDF.

9.12.2 Tisk podané žádosti

Pokud je žádost podána, pak údaje na formulářích žádosti již nelze změnit a tisková podoba podané žádosti je archivována ve formátu PDF.

Náhled PDF podané žádosti, jeho tisk nebo uložení do adresáře lze vyvolat z

- a) formuláře *Podání žádosti* (historie), viz kapitola [10 Podání žádosti](#) nebo z
- b) úlohy *Podané žádosti* viz kapitola [11.1 Prohlížení a tisk](#).

9.13 Aplikační kontrola vyplnění údajů o službě

Kliknutím na ikonu **Kontrola služby** se spustí aplikační kontrola správnosti vyplnění žádosti týkající se dané služby. Výsledek kontroly se zobrazí v náhledu a lze jej vytisknout anebo uložit ve formátu PDF. Aplikace samozřejmě zjišťuje jen formální nedostatky a komplexnost vyplnění údajů a jejich logickou provázanost. Zjištěné skutečnosti rozděluje do dvou skupin: chyby bránící podání žádosti a varování, které podání žádosti nebrání.

Obdobná kontrola, ale za všechny služby uvedené na žádosti, se spouští při uzamknutí žádosti k závěrečné kontrole před podáním žádosti.

10 Podání žádosti

Formulář *Podání žádosti* se otevře z formuláře *Společné údaje* a slouží k provedení těchto akcí:

- uzamknout žádost pro závěrečnou kontrolu,
- odemknout žádost pro její změnu,
- podat žádost,
- vzít naposled podanou žádost zpět.

Pro tyto akce musíte mít oprávnění *podat žádost* anebo *delegovat podání žádosti*.

Dále formulář obsahuje historii akcí, které byly provedeny se žádostí a umožňuje zobrazit podanou žádost vytisknout a ve formátu PDF uložit podanou žádost.

Nabídka akcí stejně jako text nápovědy se kontextově mění podle stavu žádosti. Text nápovědy vás informuje, co nyní se žádostí můžete dělat.

Podání žádosti je nutno provést ve dvou krocích:

- 1) uzamčení žádosti pro závěrečnou kontrolu žádosti a
- 2) podání žádosti. Podání žádosti má rovněž dva kroky:
 - a) vyplnění čestného prohlášení.
 - b) vlastní podání.

V historii žádosti jsou uvedeny změny stavu žádostí, které byly akcemi vyvolány. V záznamu historie se uvádí datum změny, jméno uživatele, který změnu - akci inicializoval a stav žádosti. U záznamů historie se stavem žádosti *podaná* je archivována tisková podoba žádosti ve formátu PDF, jejíž náhled lze vyvolat, tisknout a případně uložit do adresáře.

Naposled podanou žádost lze vzít zpět pouze do termínu podání žádosti. Po tomto termínu již nelze podanou žádost vzít zpět.

Podání žádosti
Poskytovatel A, IČ 12345679 - žádost o dotaci č. S2010/1

Akce **Povolené činnosti se žádostí (zvýrazněná tlačítka)**

- uzamknout před podáním
- odemknout žádost k úpravám
- podat žádost
- vzít zpět

Nápověda
Do 14.10.2009 můžete žádost vzít zpět, provést její změnu a opět podat. Podanou žádost lze kdykoli vytisknout, a to z hlavního formuláře žádosti anebo z historie žádosti.
Kontextová nápověda k aktuální nabídce akcí

Historie žádosti
Historie akcí provedených se žádostí

Datum změny	Uživatel	Stav žádosti
31.8.2009 11:04	Ing. Radomír Martinka	podaná
31.8.2009 11:04	Ing. Radomír Martinka	zamknutá proti změnám
30.8.2009 11:28	Ing. Radomír Martinka	rozpracovaná
30.8.2009 11:28	Ing. Radomír Martinka	podaná
30.8.2009 11:24	Ing. Radomír Martinka	zamknutá proti změnám
28.8.2009 13:04	Ing. Radomír Martinka	rozpracovaná

Export podané žádosti ve formátu PDF
Zobrazení a tisk podané žádosti ve formátu PDF

Jestliže žádost není podána, zobrazí se zde ikona pro kontrolní tisk žádosti

Zpět

10.1 Kontrola žádosti před podáním

Kliknutím na tlačítko **Uzamknout před podáním** se spustí aplikační kontroly vyplněné žádosti a jejich výsledek se zobrazí v náhledu.

Výsledek kontroly lze vytisknout nebo uložit.

Kliknutím na tl. **Pokračovat** dojde, nejsou-li zjištěny chyby, k uzamčení žádosti.

Pokud kontrola zjistí chyby bránící podání žádosti, žádost se nezamkne.

Zjištěné chyby je třeba odstranit.

Pokud nejsou chyby zjištěny, jen případně upozornění nebránící podání žádosti, žádost se uzamkne.

Zjistíte-li po té vadu na žádosti, prostřednictvím formuláře *Podání žádosti* ji můžete opět odemknout a žádost upravit.

Odemknout žádost anebo podat může jiný uživatel než ten, kdo žádost uzamknul. Je však nutná vzájemná dohoda, aby uživatel, který žádost zamknul, ukončil její kontrolu a aby věděl, že někdo jiný bude provádět změny anebo již chce žádost podat.

10.2 Vlastní podání žádosti

Je-li žádost v pořádku a je uzamčena, lze kliknout na tlačítko **Podat žádost**.

Zobrazí se formulář *Čestného prohlášení*:

Po kladném vyplnění čestného prohlášení se zaktivuje tlačítko **Podat**.

Kliknutím na tl. **Podat** se:

- 1) znovu provede aplikační kontrola žádosti a výsledek kontroly se zobrazí. Zjištěná upozornění nebrání podání žádosti. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** se
- 2) vygeneruje náhled žádosti k poslední vizuální kontrole. Tento náhled nelze vytisknout ani uložit. Je-li vše v pořádku, klikněte na tl. **Podat**.

Podat je možné pouze elektronicky podepsané žádosti.

Tiskový náhled podané žádosti si lze zobrazit a vytisknout nebo ve formátu PDF uložit kliknutím na ikonu tisku v části *historie žádosti* nebo z úlohy podané žádosti.

Vytištěnou žádost v žádném případě neposílejte na MPSV nebo KÚ! Podání prostřednictvím této aplikace je zcela dostačující!

3) Další postup je elektronického podání žádosti je uveden v následující kapitole 10.3.

10.3 Podepsání žádosti osobním kvalifikovaným certifikátem

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.

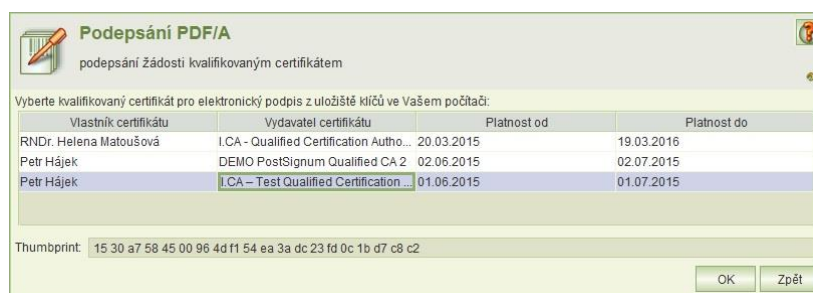
Další podmínky pro elektronické podepsání žádosti naleznete na adrese:

<https://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt>

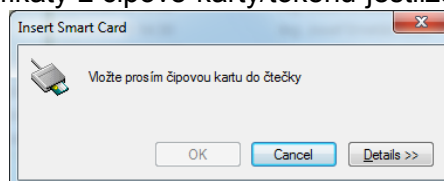
Upozornění: Jestliže žádost elektronicky podepisuje osoba, která není statutárním zástupcem žadatele, musí být jako příloha k žádosti vložena el. kopie pověření k podání žádosti (typ přílohy *zplnomocnění zástupce*).

Jestliže jménem organizace jedná více statutárních zástupců společně, pak žádost musí elektronicky podepsat všichni statutární zástupci. Pokud ji podepisuje pouze jeden, musí být k tomu zplnomocněn ostatními statutáry a kopie tohoto zplnomocnění musí být vložena jako příloha žádosti (typ přílohy *zplnomocnění zástupce*).

- Po potvrzení požadavku na elektronické podepsání žádosti (viz kap. 10.2) 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, může být uživatel vyzván k vložení čipové karty/tokenu. Jestliže 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 certifikátu uživatele – médium s privátním klíčem bude opět vyžadováno v momentě podepsání certifikátem).



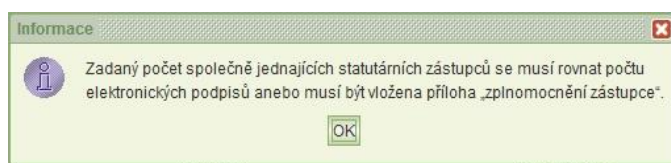
- Zobrazí se dialogové okno pro zadání PIN k certifikátu. Zdejte PIN a klikněte na tl. **OK**.



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



- Po úspěšném podepsání se zobrazí dialogové okno „Chcete žádost podepsat dalším certifikátem“. Po kliknutí na tlačítko Ano, je možné žádost podepsat dalším certifikátem.
- Počet podpisů žádosti je kontrolován vůči počtu společně jednajících statutárních zástupců (viz kap: 9.11). Druhý a další podpis na žádosti je možné nahradit přílohou typu „zplnomocnění zástupce“.



- V případě úspěšného el. podepsání žádosti se zobrazí dialogové okno o podepsání žádosti.
- PDF žádosti si vytiskněte nebo uložte na svůj lokální disk, a to přímo z formuláře *Podání žádostí*. Poslouží vám jako doklad o podání.

10.4 Jak si ověřím, že žádosti byla podána

Že je žádost podána si můžete ověřit náhledem do seznamu podaných žádostí anebo vytištěním podané žádosti. Tisková sestava žádosti obsahuje mimo vlastní žádost **datum podání, kdo žádost podal a čestné prohlášení**.

11 Podané žádosti, přiznaná výše dotace a hodnocení

11.1 Prohlížení a tisk

Spuštěním úlohy *Podané žádosti* z hlavního menu aplikace se zobrazí formulář obsahující seznam podaných žádostí o dotace.

Seznam podaných žádostí a přiznané dotace na službu
Vitasek2010, IČ 25486489

Žádosti o dotace

Prohlížení žádosti, vzeti zpět, prohlížení vyhodnocení

Žádost na rok	DP	Kraj	Číslo žádosti	Datum podání	Požadavek na dotaci	Přiznaná dotace
2015	A	Středočeský	P/2015/46	30.9.2014	2 667 200	

PDF žádosti

Upozornění: žádosti vzaté zpět se nezobrazují. Ty najdete v historii žádosti na formuláři *Podání žádosti*: Zvolte prohlížení dat žádosti a na formuláři *Společné údaje* klikněte na ikonu **Podání žádosti**.

11.2 Prohlížení hodnocení a přiznané výše dotace

Hodnocení a výše přiznané dotace jsou k dispozici v úloze *Podané žádosti*.

Jestliže je dotační řízení ukončeno, pak formulář *Seznam podaných žádostí* obsahuje sloupec **Přiznaná dotace**, který obsahuje celkovou výši přiznané dotace poskytovateli.

Jestliže je dotační řízení ukončeno, kliknutím na ikonu **Prohlížení žádosti** se zobrazí formulář *Společné údaje* a v seznamu sociálních služeb se zobrazí celkové výše přiznané dotace na jednotlivé služby:

Společné údaje
Skřivánek Ústí, IČ 44444419 - žádost o dotaci č. R2010/1

Název poskytovatele: Skřivánek Ústí
IČ: 44444419
Právní forma: Společnost s ručením omezeným
Statut. zástupce: Emil Huml - ředitel

Plátce DPH: Ano Ne
Bankovní spojení: Číslo účtu: - 123 / 0800
Jméno banky: Česká spořitelna a.s.

Adresa: Ústí nad Labem-město, Habrovice 8
403 40 Ústí nad Labem 19
Vlastní PŠČ: Vlastní pošta

Kontaktní osoba: Jindřich Josef
Kontakty: telefon 775689245

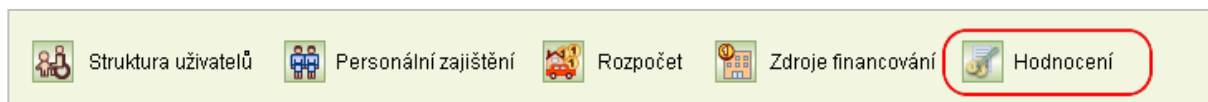
Stav žádosti: podaná
Změnil: Emil Huml
Čas: 07.10.2009 10:32:00

Dotace je požadována na služby

Identifikátor	Druh služby	Zařízení	Obec	Název služby	Dotiční program	Požadovaná dotace	Přiznaná dotace
2747220	centra denních služeb	Skřivánek Ústí	Ústí nad Labem	Služba-A	A	2 746 500	1 500 000
2859932	nízkoprahová zařízení pro děti a mládež	Skřivánek Ústí	Ústí nad Labem	Služba-B	B	1 700 000	0
5003372	azylové domy	Skřivánek Ústí	Ústí nad Labem	Služba-C	A	1 000 000	0
5796672	centra denních služeb	Skřivánek Ústí	Ústí nad Labem	Služba-D	A	799 000	10 000
5919598	krizová pomoc	Skřivánek Ústí	Ústí nad Labem	Služba-E	A	4 500 000	0

Umístěním kurzoru na řádek služby a kliknutím na ikonu **Prohlížení služby** se zobrazí detail služby.

V dolním řádku formuláře *Detail služby* je k dispozici ikona **Hodnocení**, která umožňuje zobrazit v případě programu A částky přiznané výše dotace prostřednictvím jednotlivých



krajů a detaily hodnocení a v případě programu B hodnocení žádosti a výši dotace na tuto službu.

Jestliže bylo žádáno o dotaci na danou službu prostřednictvím více krajů, zobrazí se formulář pro volbu hodnocení jednotlivými kraji:

Kraj	Požadovaná výše dotace	Dotace
Liberecký	900 000	0
Ústecký	1 846 500	1 500 000

Umístěním kurzoru na požadované hodnocení kraje a kliknutím na ikonu

Hodnocení služby v programu A - Ústecký kraj
Skřivánek Ústí, IČ 44444419 - žádost o dotaci č. R2010/1

Identifikátor služby: 2747220 Druh: centra denních služeb Název: Služba-A

Požadavek na dotaci
Rozpočet celkem: 3 612 250 Kč Požadavek na dotaci celkem: 2 746 500 Kč Prostřednictvím hodnotícího kraje: 1 846 500 Kč

Potřebnost služby: Ano Ne Nevybráno Komentář: Text zdůvodnění potřebnosti služby **Zobrazení komentáře k potřebnosti**

Neuznatelné a nadhodnocené položky rozpočtu **Zobrazení komentáře k chybné položce**
Zobrazení poznámky k položce

Kód	Nákladová položka	Plánované náklady	Požadovaná dotace celkem	Prostřednictvím jiných krajů	Prostřednictvím hodnotícího kraje	Poznámka	Chybná položka	Chybná výše částky	Komentář
1.1	pracovní smlouvy	3 412 000	2 662 000	900 000	1 762 000	Nadhodnocená		230 000	Zdůvodnění
1.4	jiné osobní náklady	10 000	10 000	0	10 000	poznámka1 Neuznatelná		10 000	Zdůvodnění

Neuznatelné a nadhodnocené položky celkem: 240 000 Kč Efektivita sociální služby: Text zhodnocení rozpočtu **Zobrazení komentáře k rozpočtu**

Seznam komentářů ke zdrojům financování **Zobrazení komentářů k jednotlivým zdrojům financování**

Zdroj	Skutečnost v předminulém roce	Upraveno na rok minulý	Plán na rok dotace	Komentář
dotace - obec	100	100	1 000	Komentář
příspěvek zřizovatele obce	100	100	1 000	Komentář
příspěvek zřizovatele kraje	100	100	1 000	Komentář
úhrady od uživatele	100	100	1 000	Komentář k předpokládaným úhradám uživatelů

Podpora: Ano Ne Nevybráno Komentář: Odůvodnění podpory **Zobrazení komentáře k podpoře sociální služby**

Max. návrh podpory: 1 606 500 Kč Optim. návrh podpory: 1 606 500 Kč Reálný návrh podpory: 1 500 000 Kč **Dotace: 1 500 000 Kč**

Hodnocení zpracoval: Ústecký kraj **Přiznaná výše podpory**

Orgán, který provedl hodnocení

Detailu hodnocení služby se zobrazí formulář *Hodnocení služby*:

Maximální návrh podpory je roven požadavku na dotaci (prostřednictvím kraje) po odečtení neuznatelných a nadhodnocených položek.

Optimální návrh podpory je optimální částka stanovená hodnotitelem, kterou je zapotřebí službu podpořit.

Reálný návrh výše podpory je částka podpory, která je reálná s ohledem na celkovou výši částky, která je k dispozici ze státního rozpočtu na dotace.

Dotace je výše přiznané částky.

Upozornění: Jestliže byl poskytovatelem na žádosti chybně zvolen dotační program, byla v rámci hodnocení žádosti provedena jeho změna. Žádosti o dotace na sociální službu se změněným dotačním programem pak hodnotí MPSV, a to jak v případě dotačního programu B tak A. V případě změny programu z B na A pracovníci MPSV po dohodě s kraji určí kraje, prostřednictvím kterých bude dotace přidělena.

11.3 Vzít žádost zpět

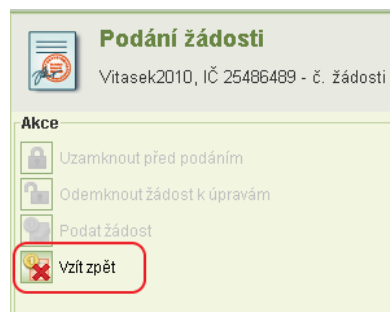
Podaná žádost lze vzít zpět, pokud neuplynul termín podání žádosti.

Spusťte úlohu *Podané žádosti* a vyhledejte žádost, kterou chcete vzít zpět a otevřete ji k prohlížení.

Na formuláři *Společné údaje* klikněte na ikonu **Podání žádosti**.

A klikněte na tl. **Vzít zpět**

Musíte mít oprávnění *podat žádost* anebo *delegovat podání žádosti*.



12 Žádosti v aktuálním dotačním řízení

Žádosti o dotace

- ▶ Nové žádosti (nepodané)
- ▶ Podané žádosti
- ▶ **Žádosti v aktuálním dotačním řízení**

Data z registru poskytovatelů

- ▶ Seznam služeb

Výkazy sociálních služeb

- ▶ Nový výkaz
- ▶ Podané výkazy

Správa systému

- ▶ Změna hesla
- ▶ Správa uživatelů
- ▶ Přihlášení uživatelé

Přehled žádosti o dotace v aktuálním dotačním řízení

Vítasek2010, IČ 25486489

služby bez žádosti o dotace služby chybějící na žádosti

Seznam sociálních služeb a žádostí o dotace Třídění: dle identifikátoru

Identifikátor	Druh služby	Zařízení	Obec	DP	Kraj	Stav žádosti	Číslo žádosti
1828137	domovy pro seniory	Domov seniorů	Praha	A	Středočeský	podaná	P/2015/46
1828137	domovy pro seniory	Domov seniorů	Praha		Královéhradecký	chybí žádost	
1828137	domovy pro seniory	Domov seniorů	Praha		Hlavní město Praha	chybí žádost	
2914905	domovy se zvláštní...	Sociální služby Vlaš...	Ctiboř	B		rozpracovaná	P/2015/47
7416655	denní stacionáře	Sociální služby Vlaš...	Ctiboř				

Jelikož se na každého vyhlášovatele podává samostatná žádost, úloha *Žádosti v aktuálním dotačním řízení* nabízí seznam všech vašich sociálních služeb s uvedením informace o tom, zda je vložena do žádosti včetně stavu žádosti (podaná, rozepsaná).

- Jestliže je u služby uvedeno „chybí žádost“, znamená to, že služba na jiné rozepsané nebo podané žádosti má uvedeno rozdělení dotace na kraj, avšak zatím do žádosti pro tento kraj nebyla tato služba vložena.
- Pokud u služby nejsou žádné další informace, nebyla zatím vložena do žádné žádosti.

13 Náhled do registru poskytovatelů

Náhled slouží ke kontrole dat evidovaných v registru poskytovatelů sociálních služeb o registrovaných službách.

Náhled vyvoláte volbou úlohy *Seznam služeb* v hlavním menu aplikace.

V okně *Registrované služby* vyberte službu umístěním kurzoru (klinutím levým tl. myši) a klikněte na tl. náhledu nebo dvakrát klikněte myši na vybranou službu.

Pokud máte registrováno více služeb, můžete pro snadnější výběr použít tyto funkce:

- změnit si setřídění (implicitní setřídění je dle identifikátoru, další nabídka: dle obce zařízení nebo názvu zařízení) a
- vyhledávání služby dle identifikátoru: při zapisování číslic identifikátoru aplikace nastavuje kurzor na nejvhodnější službu.

Kliknutím na ikonu **Zobrazit data služby** se zobrazí se formulář *Služba*.

Na obrázku formuláře jsou zvýrazněny údaje, které překontrolujte pouze pro potřeby podání žádosti o dotace – viz dále.

Zobrazení detailu zařízení:

klikněte na záznam zařízení a pak na ikonu náhledu

Zobrazení upřesnění cílové skupiny:

klikněte na záznam cílové skupiny a pak na ikonu náhledu
Zobrazení upřesnění věkové kategorie:
klikněte na záznam upřesnění a pak na ikonu náhledu

Pro účely podání žádosti o dotace překontrolujte zejména:

úplnost seznamu sociálních služeb, na které chcete žádat o dotaci, druh služby, formy poskytování, seznamy zařízení, kde je služba poskytována, období poskytování služby, územní působnost, kapacita, typy cílových skupin a věková kategorie.

- Zjistíte-li, že tyto údaje nejsou aktualizovány, obraťte se urychleně na příslušný krajský úřad, který registraci provedl se žádostí o změnu údajů.
- Žádost o dotaci, část týkající se služby, jejíž údaje nejsou aktualizovány, začněte vyplňovat až po provedení změny v registru.
- Můžete zatím vyplňovat na žádosti údaje týkající se jiné vaší služby, jejíž údaje jsou aktuální a na kterou chcete také žádat o dotaci.
- Neaktuální údaje o pracovní době a kontakty nebrání podání žádosti. Samozřejmě, nahláste i změny těchto údajů příslušnému krajskému úřadu.

14 Uživatelský účet

Nový uživatelský účet přiděluje MPSV na základě zaslání souhlasu se zpracováním osobních údajů. Podrobnější informace naleznete na <http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt>.

14.1 Změna vlastního hesla

Heslo si kdykoli můžete změnit kliknutím na úlohu *Změna hesla* v hlavním menu aplikace.

The screenshot shows the 'Změna hesla' (Change Password) form. The left sidebar has a menu with 'Změna hesla' highlighted. The main form area has the title 'Změna hesla' and a subtitle 'Změna hesla přihlášeného uživatele'. There are three input fields: 'Původní heslo: Zde запиšte své původní heslo', 'Nové heslo: Zde запиšte své nové heslo', and 'Potvrzení hesla: Znovu запиšte své nové heslo'. A red arrow points to the 'Změna hesla' option in the sidebar. Another red arrow points to the 'OK' button with the text 'A klikněte na tl. OK'. The 'OK' and 'Zpět' buttons are at the bottom right of the form.

14.2 Oprávnění

Oprávnění určuje, jaké činnosti může provádět uživatel přihlášený pod daným uživatelským účtem.

Oprávnění se tedy nastavuje k uživatelskému účtu.

Činnost	Oprávnění
Vyplňování žádosti	práce se žádostí (úroveň: aktualizace)
	podat žádost
	delegovat podání
Vyplňování výkazu	práce s výkazem (úroveň: aktualizace)
	podání výkazu
	delegovat podání
Podání žádosti	podat žádost
Smazání žádosti	delegovat podání
Vzetí žádosti zpět	
Podání výkazu	podání výkazu
Smazání výkazu	delegovat podání
Vzetí výkazu zpět	
Nastavení oprávnění <i>podat žádost, podání výkazu</i>	delegovat podání
Jen prohlížení žádosti	práce se žádostí (úroveň: prohlížení)
Jen prohlížení výkazu	práce s výkazem (úroveň: prohlížení)
Změna oprávnění	správa systému
	delegovat podání
Změna vlastního hesla	-- všechna oprávnění --
Změna jména účtu	správa systému
Změna emailové adresy	
Změna hesla cizího účtu	delegovat podání
Změna platnosti účtu	
Zadat oprávnění <i>delegování podání</i>	<i>jen pracovník MPSV zásahem v centrální úloze</i>

Oprávnění *delegovat podání* nastavuje pouze MPSV, a to uživatelům, kteří na čestném prohlášení uvedli, že jsou statutárním zástupcem organizace anebo zaslali MPSV plnou moc statutárního zástupce organizace k podávání žádosti a výkazu.

Doporučení:

Jestliže bude pracovat se žádostí více uživatelů, doporučujeme ponechat jen některým oprávnění *správy systému*.

Dále doporučujeme, aby uživatel s výlučným oprávněním *delegování podání* nastavil alespoň jednomu dalšímu uživateli z důvodu zastupitelnosti oprávnění *podat žádost a podání výkazu*.

14.3 Práce s uživatelským účtem

14.3.1 Změna hesla jiného uživatele

Spustíte z hlavního menu úlohu *Správa uživatelů*, umístíte kurzor na uživatelský účet, který chcete měnit a kliknete na ikonu oprava. Na formuláři *Uživatel* zaškrtnete *Změnit heslo*, do příslušných polí uvedete nové heslo a kliknete na OK.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *delegování podání a správa systému*.

Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Platnost do	Zrušeno
Žádosti o dotace	aktualizace	24.8.2009		Ne
Podat žádost		24.8.2009		Ne
Delegovat podání žádosti		24.8.2009		Ne
Správa systému	aktualizace	24.8.2009		Ne

14.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele

Uživatelské jméno nebo emailová adresa uživatele lze změnit na formuláři *Uživatel*: Zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a kliknete na tl. **Oprava**.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *delegování podání a správa systému*.

14.3.3 Změna platnosti uživatelského účtu

Jestliže chcete ukončit anebo obnovit platnost uživatelského účtu uživatele, zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a kliknete na tl. **Oprava** a zadejte datum konce platnosti účtu: *Uživatelský účet do*. Při obnově toto datum smažte.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *delegování podání* nebo *správa systému*.

14.3.4 Změna oprávnění

Chcete-li změnit uživatelské oprávnění nastavené k danému účtu, zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a kliknete na tl. **Oprava**.

Zrušení a obnova oprávnění

Oprávnění zrušíte tl.:



Tímto tlačítkem můžete zrušené oprávnění kdykoli obnovit.

Oprava oprávnění

Umístíte kurzor na příslušné oprávnění a kliknete na tl. **Oprava**.

Nové oprávnění

Klikněte na tl. **Nové oprávnění**.

Změny oprávnění se projeví až po novém přihlášení uživatele.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *delegování podání* a *správa systému*.

14.4 Nemohu se přihlásit...

Pokud jste zapomněli heslo nebo uživatelské jméno anebo došlo k zablokování účtu po vícenásobném marném pokusu o přihlášení, klikněte vlevo dole na tlačítko **Pomoc s přihlášením** a vyplňte uvedené údaje.

Po jejich vyplnění Vám bude uživatelské jméno a heslo zasláno na Vaši emailovou adresu.

Jestliže jste nezadali emailovou adresu anebo pokud nemáte přiděleno rodné číslo nebo jste odmítli rodné číslo MPSV nahlásit, pak se obraťte na svého kolegu, který má oprávnění *správy systému*, aby vám sdělil vaše uživatelské jméno (zobrazuje se v *seznamu uživatelů*) anebo vám zadal nové heslo – viz kapitola [14.3.1 Změna hesla jiného uživatele](#).

V nouzi se obraťte na hotline se žádostí o pomoc.

Řešení problémů s přihlášením
Vyplňte údaje potřebné pro obnovu Vašeho přihlášení

Pokud jste zapomněli heslo nebo název svého účtu anebo došlo k zablokování účtu, vyplňte níže uvedené údaje. Po jejich vyplnění Vám bude název Vašeho účtu a heslo zasláno na Vaši emailovou adresu.

Jméno:

Příjmení:

Rodné příjmení:

Datum narození:

Poslední 2 číslice rodného čísla:

IČ poskytovatele:

Zašli nové údaje

15 Přihlášení uživatelé

Seznam přihlášených uživatelů vaší organizace si zobrazíte pomocí úlohy, kterou spustíte z hlavního menu aplikace. Seznam je užitečný tehdy, jestliže žádost vyplňuje více uživatelů současně. Před uzamknutím žádosti se tak může přesvědčit, že již žádný uživatel s aplikací nepracuje.

Seznam však neobsahuje informace, zda přihlášený uživatel si žádost pouze neprohlíží.

Jako stále přihlášeného seznam zobrazí i toho uživatele, jehož přihlášení bylo technickou závadou přerušeno.

Seznamu se neaktualizuje jen při inicializaci zobrazení.

I přes tyto nedokonalosti seznam poslouží pro rychlé zjištění, zda lze bez obav žádost uzamknout.