



Dotace na podporu sociální práce

Uživatelská příručka pro žadatele a hodnotitele

**Verze 3.0
6. 10. 2020**

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
2.5	30. 7. 2019	<ul style="list-style-type: none"> Upravený rozpočet po dofinancování a jeho podání
2.6	4. 12. 2019	<ul style="list-style-type: none"> Personální zajištění: nové sloupce: Úvazek celkem, Úvazek na sociální práci, Platová třída, výpočet Požadavku na dotaci – viz kap. 4.1.2 a 4.1.3. Mazání záznamu zaniklé vyloučené lokality načtené z minulé žádosti o dotaci – viz kap. 4.1.7
2.7	30.12.2019	<ul style="list-style-type: none"> Vyúčtování: Text upozornění v kap. 12.1 a změna tabulky skutečných výdajů hrazených z dotace a text upozornění – kap. 12.2
2.8	10.1.2020	<ul style="list-style-type: none"> Změna názvu sloupce v přehledu nákladů - 4.1.5 a 9.2
2.9	9.9.2020	<ul style="list-style-type: none"> Žádost o dotaci na podporu mim. finančního ohodnocení soc. pracovníků obecních úřadů – kap. 8
3.0	6.10.2020	<ul style="list-style-type: none"> Žádost o dotaci na podporu mim. finančního ohodnocení soc. pracovníků krajských úřadů – kap. 5 a 8

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	PODANÉ ŽÁDOSTI	16
6	ZPĚTVZETÍ ŽÁDOSTI, TISK ŽÁDOSTI	17
6.1	V žádosti je chyba, jak podanou žádost opravit	17
6.2	Jak podanou žádost vytisknout anebo uložit do svého adresáře.....	17
7	OPRAVA PODANÉ ŽÁDOSTI NA ZÁKLADĚ POŽADAVKU HODNOCENÍ.....	17
7.1	Postup opravy žádosti.....	17
7.2	Nedostatky žádosti	18
7.3	Otevření žádosti k opravám	18
7.4	Souhrnné vyjádření k opravám	19
7.5	Podání opravené žádosti.....	19
8	ŽÁDOST O DOTACI NA PODPORU MIM. FINANČNÍHO OHODNOCENÍ SOC. PRACOVNÍKŮ	20
8.1	Vytvoření žádosti	20
8.2	Požadavek na dotaci na fin. ohodnocení.....	20
8.3	Zpět vzetí žádosti, prohlížení žádosti.....	21
9	UPRAVENÝ ROZPOČET A JEHO PODÁNÍ	22
9.1	Postup podání upraveného rozpočtu	22
9.2	Upravený rozpočet.....	22
9.3	Pověření k podání upraveného rozpočtu	23
9.4	Podání, vzetí zpět a tisk upraveného rozpočtu	23

10	UPRAVENÝ ROZPOČET PO DOFINANCOVÁNÍ A JEHO PODÁNÍ	23
11	HLÁŠENÍ ZMĚNY ČERPÁNÍ A JEHO PODÁNÍ	24
11.1	Postup podání hlášení změny čerpání dotace	24
11.2	Seznam hlášení změn čerpání dotace	24
11.3	Změny čerpání dotace	25
11.4	Podání a tisk hlášení změny čerpání dotace	25
12	VYÚČTOVÁNÍ DOTACE - VYTVOŘENÍ A PODÁNÍ.....	26
12.1	Hlavní formulář vyúčtování.....	26
12.2	Skutečné výdaje hrazené z dotace.....	27
12.3	Skutečné personální obsazení	28
12.4	Přílohy k vyúčtování	29
12.5	Podání vyúčtování	29
12.6	Tisk, uložení do lokálního adresáře a vzetí zpět	29
13	SEZNAM ŽÁDOSTÍ.....	30
14	HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ	32
14.1	Postup hodnocení žádosti	32
14.2	Hodnocení	33
15	EXPORT ÚŘADŮ, KTERÉ NEPODALY ŽÁDOST	33
16	ZMĚNA UŽIVATELSKÉHO HESLA.....	34
17	ADMINISTRÁTORSKÁ NASTAVENÍ	34
17.1	Identifikační údaje Úřadu	34
17.2	Vytvoření nového účtu pro zaměstnance.....	35
17.3	Seznam přihlášených uživatelů úřadu.....	37

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.
- **Zaškrťovací 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.
- Šedá** - 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.

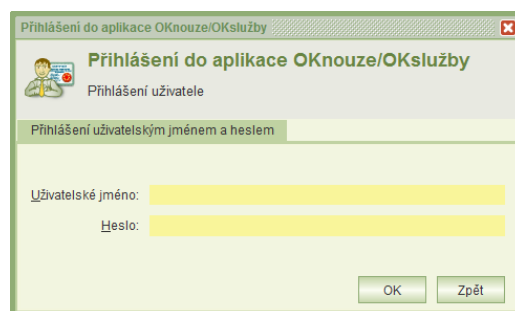
V případě závady internetového spojení anebo po hodině nečinnosti by vámi vyplněné údaje byly ztraceny.

2 SPUŠTĚNÍ APLIKACE

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

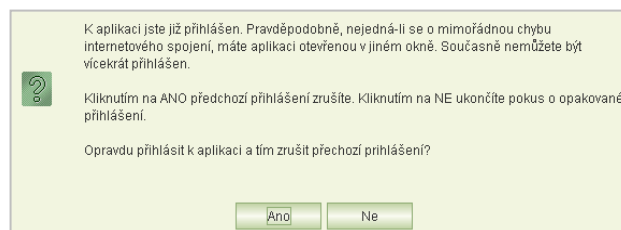
https://portal.mpsv.cz/soc/szsp_obce.

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:



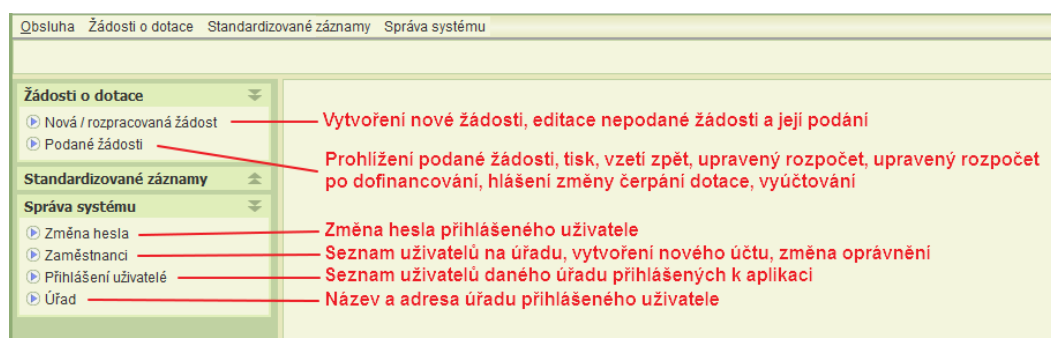
Zvolíte-li **Ano**, pak změny, které jste v předchozím přihlášení provedli na některém formuláři a neuložili jste je, budou zavřením formuláře zapomenuty.

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. 13.
- **Export úřadů, které nepodaly žádost** – volba umožní exportovat seznam úřadů, které pro vybraný dotační rok nepodaly žádost - viz kap. 15.
- **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 spuštěním úlohy v menu aplikace **Nová / rozpracovaná žádost**. Zadání a podání žádosti je přístupné jen v období pro podávání žádostí stanoveném MPSV. 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 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).

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*.

část obce	č. dom.	ulice	č. or.	PSČ	pošta	Pražský obvod
Broumy	71	Červená		26742	Broumy	

Osoba jednající jménem žadatele je předvyplněna dle jména přihlášeného uživatele.

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.

Poznámka: Další úlohy **Hodnocení**, **Upravený rozpočet** a **Upravený rozpočet po dofinancování** lze z tohoto formuláře spustit až po jeho podání a po hodnocení, přidělení dotace nebo předělení dofinancování.

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.

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 rozbálí kliknutím myši na pole):
 - PS (pracovní smlouva)
 - DPP (Dohoda o pracovním poměru)
 - DPČ (Dohoda o pracovní činnosti)
- Informace o kumulaci: (vyplňují jen žadatelé typu POU a ORP a pouze v případě pracovní smlouvy):
 - **Výkon veř. opatrovníka** – zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbálí kliknutím myši na pole)

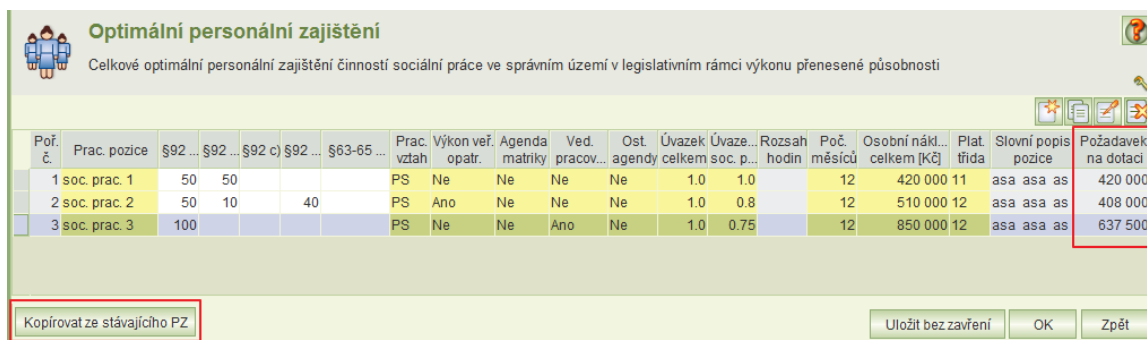
- **Agenda matriky** - zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbalí kliknutím myši na pole)
- **Ved. pracovník** - zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbalí kliknutím myši na pole)
- **Ost. agendy**- zadejte výběrem z nabídky (nabídka se rozbalí kliknutím myši na pole)
- **Úvazek celkem** – celkový úvazek pracovní smlouvy (včetně kumulace) nebo DPČ.
- **Úvazek na soc. práci** – úvazek na sociální práci, zadává se jen v případě pracovního vztahu PS.
- **Rozsah hodin** - (za rok) zadává se jen v případě pracovního vztahu DPP
- **Počet měsíců** - (za rok) zadává se jen v případě, že pracovní vztah je typu PS nebo DPČ
- **Osobní náklady celkem** –celkové osobní náklady na pracovní pozici za rok
- **Platová třída** - zadává se jen v případě, že pracovní vztah je typu PS
- **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.

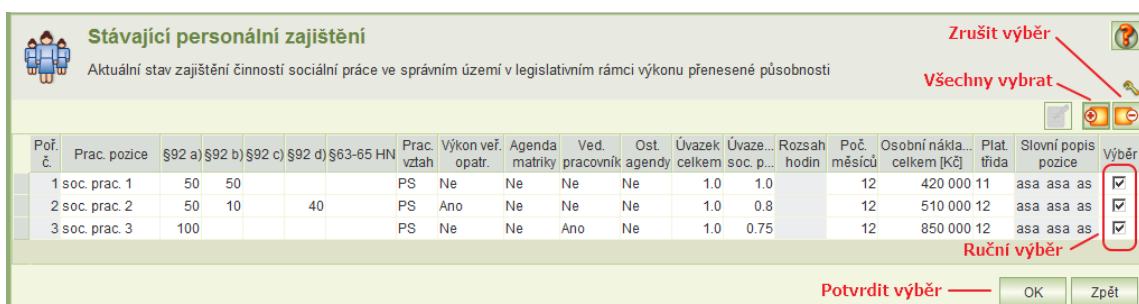
Formulář optimálního personálního zajištění se od formuláře stávajícího personálního zajištění liší tím, že obsahuje sloupec pro zadání **požadavku na dotaci** na danou pracovní pozici.

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



Poř. č.	Prac. pozice	§92 ...	§92 ...	§92 c)	§92 ...	§63-65 ...	Prac. vztah	Výkon veř. opatr.	Agenda matriky	Ved. pracovník	Ost. agendy	Úvazek celkem	Úvaze... soc. p...	Rozsah hodin	Poč. měsíců	Osobní nákla... celkem [Kč]	Plat. třída	Slovní popis pozice	Požadavek na dotaci
1	soc. prac. 1	50	50				PS	Ne	Ne	Ne	Ne	1.0	1.0	12	420 000	11	asa asa as	420 000	
2	soc. prac. 2	50	10	40			PS	Ano	Ne	Ne	Ne	1.0	0.8	12	510 000	12	asa asa as	408 000	
3	soc. prac. 3	100					PS	Ne	Ne	Ano	Ne	1.0	0.75	12	850 000	12	asa asa as	637 500	

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 celkem	Úvaze... soc. p...	Rozsah hodin	Poč. měsíců	Osobní nákla... celkem [Kč]	Plat. třída	Slovní popis pozice	Výběr
1	soc. prac. 1	50	50				PS	Ne	Ne	Ne	Ne	1.0	1.0	12	420 000	11	asa asa as	<input type="checkbox"/>	
2	soc. prac. 2	50	10	40			PS	Ano	Ne	Ne	Ne	1.0	0.8	12	510 000	12	asa asa as	<input type="checkbox"/>	
3	soc. prac. 3	100					PS	Ne	Ne	Ano	Ne	1.0	0.75	12	850 000	12	asa asa as	<input type="checkbox"/>	

Zaškrtnutím výběrového tlačítka u pracovní pozice a potvrzením tlačítkem **OK** se provede překopírování vybraných pozic do formuláře *Optimální personální zajištění*, kde je možné je dále editovat.

- Pro vyplnění sloupců optimálního personálního zajištění platí stejná pravidla jako pro vyplnění stávajícího personálního zajištění.
- Sloupec **Požadavek na dotaci** je needitovatelný v případě pracovního vztahu typu pracovní smlouva. Aplikace je vyplní automaticky ve výši osobních nákladů celkem přepočítaných na úvazek na soc. práci.


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.

Název	Plánované náklady celkem [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	

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 celkem** 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

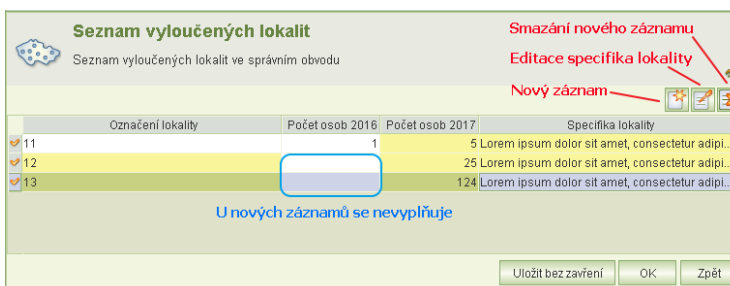
Jestliže dotaci nepodává prostřednictvím aplikace osoba oprávněná jednat jménem žadatele, vložte do aplikace soubor formátu doc, docx, txt, rtf, pdf, jpg, jpeg, tif, gif nebo png obsahující pověření k podání žádosti o dotaci. Přílohy k žádosti lze přidat kliknutím na tlačítko **Pověření k žádosti**.



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. Jestliže již lokalita zanikla, lze ji smazat.




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.

Prohlášení při podání žádosti

Já, Kešnerová Petra, jsem osobou jednající jménem žadatele.

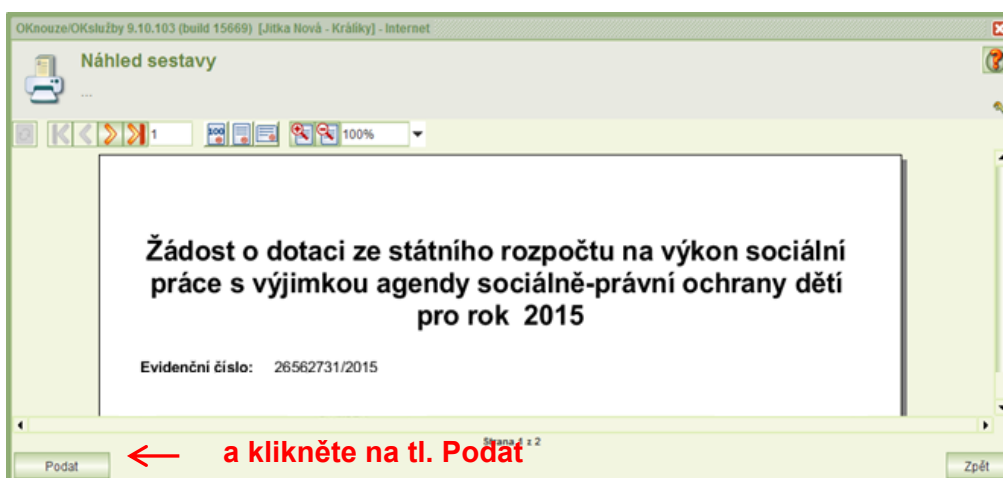
Já, Kešnerová Petra, jsem osobou pověřenou k podání žádosti.

Funkce: _____

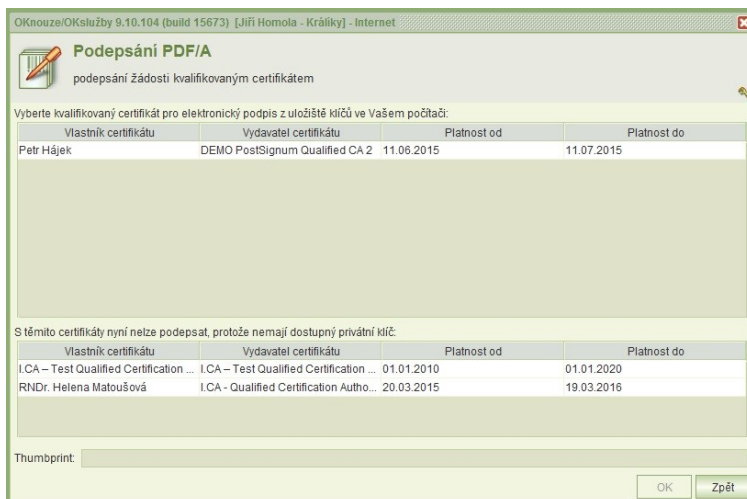
Podáním žádosti žadatel vyslovuje souhlas s podmínkami stanovenými v části VIII Metodiky Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování příspěvku na výkon sociální práce (s výjimkou agendy sociálně-právní ochrany dětí) formou dotace ze státního rozpočtu krajů, hl. m. Praze, obcím s rozšířenou působností a obcím s pověřeným obecním úřadem a zavazuje se k jejich splnění.

Podáním žádosti žadatel vyslovuje souhlas se zveřejněním předložené Žádosti o dotaci na výkon sociální práce ze státního rozpočtu a výše poskytnuté dotace.

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

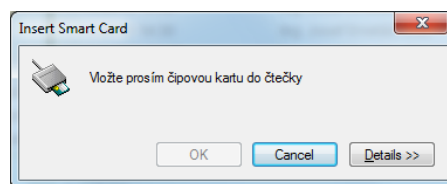


- Aplikace vyhledá kvalifikované certifikáty instalované na vašem PC a nalezené certifikáty nabídne k výběru.



- 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 PODANÉ ŽÁDOSTI

Úloha je dostupná pouze pro uživatele s oprávněním „podání žádosti“. Úloha zobrazí seznam podaných žádostí o dotace.

Rok dotace	Žádost o dotaci	Přidělená dotace (Kč)	Odmítnutí	Upravený rozpočet	Dofinancování (Kč)	Dotace celkem (Kč)	Upravený rozpočet po dofinanc.	Změna čerpání	Odsouhlasení změny	Datum vyúčtování
2019	11.1.2019	7 000 000	28.5.2019	9 318	7 009 318					
2018	20.1.2018	9 800 000	14.5.2018		9 800 000					4.1.2019

Upozornění: Mim. dotační řízení na podporu fin. ohodnocení soc. pracovníků v souvislosti s pandemií v roce 2020 se v případě obecních úřadů a správních obvodů označuje „2020-A“, v případě krajů: „2020-B“.

Po umístění kurzoru na řádek podané žádosti jsou aktivní funkce, které umožňují:

- Zobrazit historii podání žádosti a vytisknout žádost anebo žádost v PDF formátu uložit na svůj lokální disk. Formulář je stejný jako formulář pro podání – kap. 4.2.
- Zobrazit detail žádosti, ve kterém lze:

Žádost podána dne: 11.01.2019 17:16

Žádost
 Rok dotačního řízení: 2019 Číslo jednací: MPSV-2019/1
 Název žadatele: Český Brod
 IČ: 12345679 Variabilní symbol: 3352000396

Adresa
 Františka Macháčka 1417
 282 01 Český Brod

Identifikátor
 Datová schránka: sdf4ddd

Bankovní spojení
 Číslo účtu: - 123 / 1600
 Název banky: Pragobanka, a.s. (bez licence, v konkursním řízení od 19.11.98)

Osoba jednající jménem žadatele
 Blg. Daniel Yima, Dlg.
 Funkce: primátor

Kontaktní osoby

Osoba	Funkce
Jan Hrubý	xxx

Stav žádosti
 Stav žádosti: podaná
 Změnil: Blg. Daniel Yima, Dlg.
 Čas: 11.01.2019 17:16

Hodnocení
 Opravit: Ne Zdůvodnění:

Podání žádosti **Hodnocení** **Písemnosti** **Upravený rozpočet** **Uprav. rozp. po dofin.**

Vzeti zpět žádosti, tisk a export **Hodnocení** **Seznam písemností zaslaných MPSV žadatelů** **Vytvoření, podání, prohlížení a vzeti zpět upraveného rozpočtu po dofinancování** **Vytvoření, podání, prohlížení a vzeti zpět upraveného rozpočtu**

- vzít žádost zpět – kap. 6.1
- vytisknout žádost anebo žádost v PDF formátu uložit na svůj lokální disk – kap. 6.2
- seznámit se s hodnocením žádosti a žádost opravit – kap. 7
- vytvořit a podat upravený rozpočet, podaný upravený rozpočet zobrazit, vytisknout, uložit na disk a vzít zpět – kap. 9
- vytvořit a podat upravený rozpočet po dofinancování, podaný upravený rozpočet po dofinancování zobrazit, vytisknout, uložit na disk a vzít zpět – kap. 10
- Vytvořit, podat a pak zobrazit hlášení změny čerpání dotace – kap. 11
- Vytvořit, podat, zobrazit a vzít zpět vyúčtování – kap. 12

Poznámka: Sloupec **Odmítnutí** vyplňuje MPSV v případě, že žadatel odmítne přidělenou dotaci.

6 ZPĚTVZETÍ ŽÁDOSTI, TISK ŽÁDOSTI

6.1 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).

6.2 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).

7 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.

7.1 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. 7.2
- 3) Otevřete žádost k opravám: Klikněte na tl. **Podání žádosti** a na formuláři **Podání žádosti** klikněte na tl. **Opravit** – viz kap. 7.3.
- 4) Proveďte požadované opravy – viz kap. 7.3.
- 5) Zapište své vyjádření k požadovaným opravám žádosti – viz kap. 7.4.
- 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. 7.5.

7.2 NEDOSTATKY ŽÁDOSTI

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

Žádost o dotaci - náhled
Žádost podána dne: 30.01.2019 12:38

Žádost
Rok dotačního řízení: 2019 Číslo jednat: MPSV-2019/001
Název žadatele: Praha 7
IČ: 12345679 Variabilní symbol: 3352000393

Adresa
Na Haldu 66
Beroun-Járov
265 01 Beroun 1

Vlastní PSČ: Vlastní pošta:

Identifikátor
Datová schránka: 1239774

Bankovní spojení
Číslo účtu: - 6666666666 / 0100
Název banky: Komerční banka, a.s.

Osoba jednající jménem žadatele
Ludmila Zelená
Funkce: hejtman

Kontaktní osoby

Osoba	Funkce
Hana Marková	zástupce

Stav žádosti
Stav žádosti: podaná
Změnil: Ludmila Zelená
Čas: 30.01.2019 12:38

Stávající PZ Optimální PZ Popis situace Přehled nákladů Pověření k žádosti Vyložené lokality Tisk hodnocení

Hodnocení
Opravit: Ne Zdůvodnění:

Podání žádosti Smazat žádost **Hodnocení** Uložit bez zavření OK Zpět

Zobrazí se formulář, který obsahuje seznam částí žádosti. U každé části je uvedeno, zda je požadována 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 zapracování oprav a zadání vyjádření k opravám je nutno žádost k opravám otevřít.

Hodnocení žádosti o dotaci
Požadovaná dotace: 1 157 669 Kč Co opravit: Zobrazení celého textu připomínek k částem

Informace o žadateli	Opravit	Zdůvodnění	
Informace o žadateli	Ano	Zdůvodnění: Na žádosti zadané číslo účtu není u ČNB.	
Stávající PZ	Opravit	Ano	Zdůvodnění: Ve stávajícím personálním zajištění chybí:
Optimální PZ	Opravit	Ne	Zdůvodnění:
Popis situace	Opravit	Ano	Zdůvodnění: Prosím o podrobnější popis situace. Zejmé
Vyložené lokality	Opravit	Ne	Zdůvodnění:
Přehled nákladů	Opravit	Ano	Zdůvodnění:

Doplnit přílohu: Ano Zdůvodnění: Použité pověření k podání žádosti je

Doporučení žádosti: Ano s opravou žádosti

Zdůvodnění doporučení: Podmínkou přidělení dotace je podání opravy žádosti o dotace.

Souhrnné vyjádření žadatele k opravám žádosti:

Změnil: Smetana Erich
Čas: 31.01.2019 09:29:34

Tisk hodnocení **Kompletní tisk hodnocení** OK Zpět

7.3 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.

7.4 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 vypořádá.

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

7.5 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.

8 ŽÁDOST O DOTACI NA PODPORU MIM. FINANČNÍHO OHODNOCENÍ SOC. PRACOVNÍKŮ

Mimořádný dotační titul na fin. ohodnocení soc. pracovníků obecních úřadů a správních obvodů v souvislosti s epidemií Covid-19 je v aplikaci označen v případě písmenem A za rokem dotace: 2020-A.

Mimořádný dotační titul na fin. ohodnocení soc. pracovníků krajských úřadů v souvislosti s epidemií Covid-19 je v aplikaci označen v případě písmenem B za rokem dotace: 2020-B.

8.1 VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI

Žádost se vytvoří běžným způsobem kliknutím na úlohu v hlavním menu aplikace **Nová / rozpracovaná žádost**.

Úvodní formulář s identifikačními údaji žadatele je opět shodný s běžnými žádostmi o dotaci (viz kap. 4.1.1).

Na dolním řádku však nabízí pouze úlohy:

- **Dotace na odměny** (zadání požadavku na dotaci na odměny soc. pracovníkům) – viz kap. 8.2
- **Pověření k žádosti** (viz kap. 4.1.6)
Jestliže žádost nepodává statutární zástupce, je nutno do žádosti vložit digitální kopii pověření k podání žádosti.
- **Smazat žádost**
- **Podání žádosti** (viz kap. 4.2)
Vlastní podání žádosti probíhá stejně jako u běžných žádostí. Je nutný kvalifikovaný podpisový certifikát.

V Žádosti o podporu na mim. fin. ohodnocení je nutno vyplnit formulář požadavků na dotace na odměny, formuláře stávající ani optimální personální zajištění, popis situace, vyloučené lokality ani přehled nákladů se nevyplňují.

8.2 POŽADAVEK NA DOTACI NA FIN. OHODNOCENÍ

Kliknutím na tl. **Dotace na odměny** se otevře formulář pro zadání požadavku na dotaci na odměny zaměstnanců (sociálních pracovníků).

Požadavek se zadává po požadavcích na jednotlivé soc. pracovníky, kterým žadatel chce vyplatit mim. finanční ohodnocení. Pracovníci se neidentifikují.

Pořadové číslo:	Úvazek	Max. počet hodin	Počet odpracovaný...	Požadavek na dota...
1	1.00	416	0.00	0

Vyplňují se sloupce: **Úvazek** a **Počet odpracovaných hodin**.

- Po zadání měsíčního úvazku aplikace vypočte max. počet hodin. Údaj slouží pouze ke kontrole. Ve sloupci **Počet odpracovaných hodin** nelze zadat hodnotu vyšší, než je vypočtený max. počet hodin. Počet odpracovaných hodin se týká pouze uznatelného období, tj. od 13.3.2020 do 31.5.2020.
- Po zadání počtu odpracovaných hodin aplikace dopočítá požadavek na dotaci.

8.3 ZPĚT VZETÍ ŽÁDOSTI, PROHLÍŽENÍ ŽÁDOSTI

Do termínu pro podání žádostí lze vzít podanou žádost zpět, opravit a opět podat. Postup je stejný jako u běžných žádostí.

9 UPRAVENÝ ROZPOČET A JEHO PODÁNÍ

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

9.1 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 9.2.
- 4) Vložte pověření k podání žádosti o dotaci – viz 9.3.
- 5) Podejte upravený rozpočet – viz 9.4.

9.2 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 celkem [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 neodpisovaný 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: Stav: rozpracováno Změnil: Nová Jitka Čas: 26.03.2019 07:23:36

- 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.

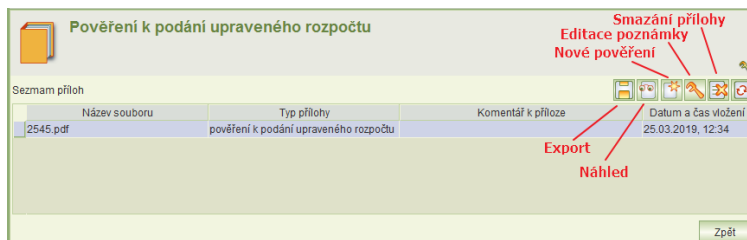
Z formuláře se spouští úlohy:

- Pověření k upravenému rozpočtu – viz kap. 9.3.
- Podání upraveného rozpočtu – viz kap. 9.4.

9.3 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.

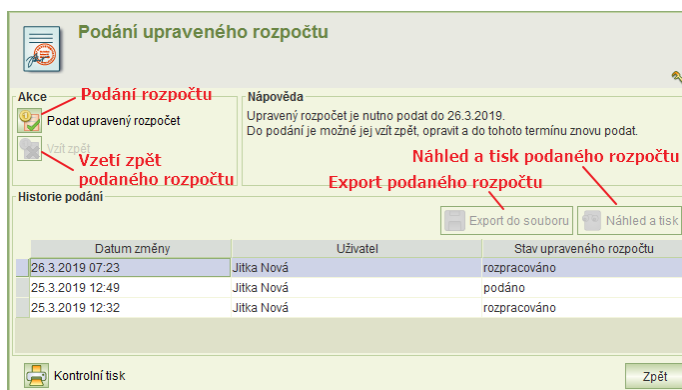
Příloha se vloží kliknutím na tlačítko **Pověření k upravenému rozpočtu**, které je na formuláři **Upravený rozpočet**.



9.4 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.



10 UPRAVENÝ ROZPOČET PO DOFINANCOVÁNÍ A JEHO PODÁNÍ

Jestliže je přidělena dotace nižší než požadovaná a MPSV provede dofinancování, je příjemce dotace povinen v termínu stanoveném MPSV podat upravený rozpočet po dofinancování, a to i v případě, že dotace je dofinancována do výše požadavku na dotaci.

Upravený rozpočet po dofinancování se otevře z hlavního formuláře žádosti – viz kap. 5.

Postup pro jeho vytvoření a podání je stejný jako v případě upraveného rozpočtu – viz kap. 9.

11 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.

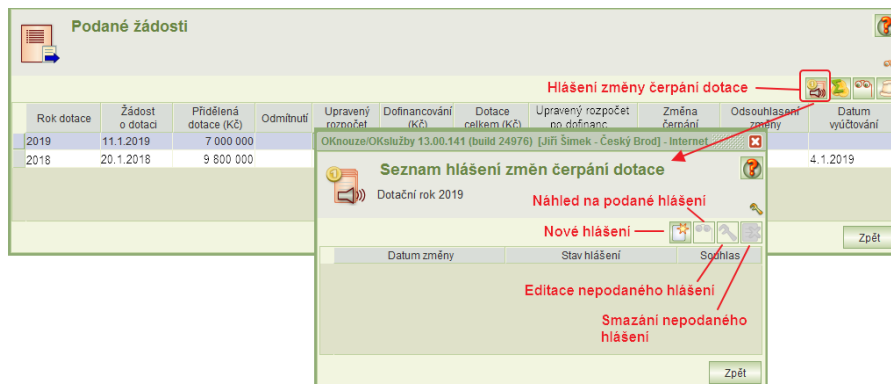
Hlášení změny čerpání dotace nelze vzít zpět.

11.1 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 11.2.
- 2) Na formuláři seznamu hlášení změn klikněte na tlačítko funkce **Nové hlášení** viz 11.2.
- 3) Na formuláři **Hlášení změn čerpání dotace** vyplňte sloupec **aktualizované čerpání dotace** – viz 11.3.
- 4) Vložte pověření k podání hlášení změny čerpání dotace – viz 11.4.
- 5) Podejte hlášení změny čerpání dotace – viz 11.4.

11.2 SEZNAM HLÁŠENÍ ZMĚN ČERPÁNÍ DOTACE

Seznam hlášení změn čerpání dotace se otevře 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.

11.3 ZMĚNY ČERPÁNÍ DOTACE

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

Název	Max. požadavek na dotaci [Kč]	Požadavek na dotaci [Kč]	Aktualizované čerpání dotace [Kč]
1 - Osobní výdaje		6 640 000	0
1.1 - Pracovní smlouvy		6 440 000	
1.2 - Dohody o pracovní činnosti		100 000	
1.3 - Dohody o provedení práce		100 000	
1.4 - Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele		0	
2 - Provozní výdaje		1 092 125	0
2.1 - Cestovné		615 125	0
2.1.1 - Cestovní náhrady	285 125	285 125	
2.1.2 - Časové jízdenky	170 000	150 000	
2.1.3 - Pohonné hmoty	228 100	180 000	
2.2 - Drobný neopisovaný hmotný majetek		195 000	0
2.2.1 - Mobilní telefon nebo tablet	85 000	80 000	
2.2.2 - SOS zařízení	85 000	85 000	
2.2.3 - Ochranné pracovní prostředky	42 769	30 000	
2.2.4 - Odborná literatura a odborný tisk	34 000		
2.3 - Služby		282 000	0
2.3.1 - Očkování	102 000	100 000	
2.3.2 - Vzdělávání	340 000	120 000	
2.3.3 - Supervize	340 000	12 000	
2.3.4 - Případové konference obcí	285 125	50 000	

- 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. 11.4

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.

11.4 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.
- Hlášení změny čerpání dotace nelze vzít zpět. Pokud bylo podáno s chybou, podejte nové hlášení.

Upozornění: Hlášení změny čerpání dotace nelze podat, jestliže je rozepsáno vyúčtování a v tabulce skutečných výdajů hrazených z dotace je vyplněn sloupec **Výdaj hrazený z dotace**. Je nutné všechny zadané údaje smazat nebo zadat nuly a pak bude možné podat žádost o změnu čerpání dotace.

12 VYÚČTOVÁNÍ DOTACE - VYTVOŘENÍ A PODÁNÍ

12.1 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. 6) prostřednictvím ikony .

Hlavní formulář vyúčtování obsahuje identifikační údaje žadatele o dotaci. Tyto údaje jsou předvyplněny podle posledního podání. 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. 12.2.
- 3) Dále vyplňte statistickou tabulku skutečného personálního obsazení.
- 4) Jestliže nejste osoba jednající jménem žadatele, vložte pověření k podání vyúčtování – kap. 12.4.
- 5) Vyúčtování podejte.

Upozornění:

- Nelze zahájit vyplňování formulářů vyúčtování:
 - jestliže existuje rozepsaná žádost o změnu čerpání dotace: smažte rozepsanou žádost anebo ji podejte
 - jestliže se k poslední podané žádosti o změnu čerpání dotace MPSV nevyjádřilo (ani ji neschválilo nebo nezamítlo): urgujte MPSV
- Jestliže po rozepsání vyúčtování zjistíte, že je nutno zažádat o změnu čerpání dotace, v tabulce skutečných výdajů hrazených z dotace (kap. 12.2) smažte zadané hodnoty ve sloupci **Výdaj hrazený z dotace** anebo zadejte nuly. Pak je možné podat žádost o změnu čerpání dotace.

12.2 SKUTEČNÉ VÝDAJE HRAZENÉ Z DOTACE

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

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.

Název	Čerpání dotace	Výdaj hrazený z dotace
1 - Osobní výdaje	6 500 000	4 800 200,00
1.1 - Pracovní smlouvy	6 500 000	4 800 200,00
1.2 - Dohody o pracovní činnosti	0	
1.3 - Dohody o provedení práce	0	
1.4 - Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele	0	
2 - Provozní výdaje	1 232 125	0,00
2.1 - Cestovné	683 000	0,00
2.1.1 - Cestovní náhrady	285 000	
2.1.2 - Časové jízdenky	170 000	
2.1.3 - Pohonné hmoty	228 000	
2.2 - Drobný neopisovaný hmotný majetek	246 000	0,00
2.2.1 - Mobilní telefon nebo tablet	85 000	
2.2.2 - SOS zařízení	85 000	
2.2.3 - Ochranné pracovní prostředky	42 000	
2.2.4 - Odborná literatura a odborný tisk	34 000	
2.3 - Služby	303 125	0,00
2.3.1 - Očkování	102 000	
2.3.2 - Vzdělávání	125	
2.3.3 - Supervize	201 000	
2.3.4 - Případové konference obcí	0	
CELKEM	7 732 125	4 800 200,00

Formulář skutečných nákladů obsahuje tři sloupce:

Název	Needitovatelný údaj, který je automaticky načten ze žádosti o dotace.
Čerpání dotace	Needitovatelný údaj, který je automaticky načten ze žádosti o dotace anebo z posledního upraveného rozpočtu nebo odsouhlasené žádosti o změnu čerpání dotace (podle toho, co nastalo naposled).
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.

12.3 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	Zadáva se celkový počet sociálních pracovníků v přenesené působnosti.
Počet soc. pracovníků s PS	Zadáva 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 <i>Celkový přepočtený úvazek + Celkový úvazek na DPČ</i> je menší nebo roven <i>Počet soc. pracovníků</i>
Počet hodin na DPP	Maximální počet hodin jednoho sociálního pracovníka musí být roven nebo menší než 300 hodin.

Poslední řádek formuláře se dopočítává automaticky.

12.4 PŘÍLOHY K VYÚČTOVÁNÍ

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

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.

12.5 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.

Podání vyúčtování

Podat vyúčtování

Vzít zpět

Vzít podané vyúčtování zpět

Nápověda
Vyúčtování je nutno podat do 31.1.2017.
Před podáním vyúčtování se prosím raději přesvědčte, že žádný z vašich kolegů již vyúčtování nevyplňuje.

Historie vyúčtování

Tisk a uložení vyúčtování do lokálního adresáře

Export do souboru Náhled a tisk

Datum změny	Uživatel	Stav vyúčtování
17.1.2017 17:28	Ludmila Zelená	rozpracováno
13.1.2017 15:50	Ludmila Zelená	podáno
13.1.2017 15:32	Ludmila Zelená	rozpracováno
13.1.2017 08:26	Pavčina Černá	podáno
12.1.2017 11:11	Pavčina Černá	rozpracováno
12.1.2017 11:10	Pavčina Černá	podáno
12.1.2017 11:09	Pavčina Černá	rozpracováno
12.1.2017 11:08	Pavčina Černá	podáno
12.1.2017 10:56	Pavčina Černá	rozpracováno
12.1.2017 10:55	Pavčina Černá	podáno
12.1.2017 10:54	Pavčina Černá	rozpracováno
12.1.2017 08:34	Ludmila Zelená	podáno

Kontrolní tisk vyúčtování Zpět

12.6 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.

13 SEZNAM ŽÁDOSTÍ

Úloha slouží pracovníkům KU (s oprávněním hodnocení) pro:

- 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. V nabídce se nenabízí mim. dotační řízení „2020-B“.

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:



- Zobrazit detail žádosti a provést (zobrazit) její hodnocení – viz kap. 14
- Zobrazit historii podání žádosti a jejích 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.

Poznámka: Sloupec **Odmítnutí** zadává MPSV v případě, že žadatel odmítne přidělenou dotaci.

14 HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ

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

14.1 POSTUP HODNOCENÍ ŽÁDOSTI

Z hlavního menu aplikace spusťte 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**.

The screenshot shows the application interface for managing grant requests. The top window is titled "Seznam žádostí o dotace" and displays a table of requests. The bottom window is titled "Žádost o dotaci - náhled" and shows detailed information about a specific request. Red arrows point to various buttons and fields in both windows.

Seznam žádostí o dotace

Výběrová kritéria

Rok dotačního řízení: 2019
Stav žádosti: podané
Podané žádosti: všechny podané
Výběr kraje: Magistrát hlavního města Prahy

Parametry výběru

Detail žádosti a hodnocení

Rok dotace	Název žadatele	Typ žadatele	Datum podání	Přihlášená dotace	Datum vyúčtování
2019	Praha 7	správní obvod	30.1.2019		

Žádost o dotaci - náhled

Žádost podána dne: 30.01.2019 12:38

Žádost

Rok dotačního řízení: 2019 Číslo jednací: MPSV-2019/001
Název žadatele: Praha 7
IČ: 12345679 Variabilní symbol: 3352000393

Osoba jednající jménem žadatele
Ludmila Zelená
Funkce: hejman

Adresa
Na Haldu 66
Beroun-Jarov
266 01 Beroun 1

Kontaktní osoby

Osoba	Funkce
Hana Marková	zástupce

Vlastní PSČ: Vlastní pošta
Identifikátor
Datová schránka: 1239774

Bankovní spojení
Číslo účtu: 6996666666 / 0100
Název banky: Komerční banka, a.s.

Stav žádosti
Stav žádosti: podaná
Změnil: Ludmila Zelená
Čas: 30.01.2019 12:38

Kontrola osoby, která podala žádost

Hodnocení

Opravit: Ano / Zůvodnění: Na žádosti zadané číslo účtu není u

Podání žádosti Smazat žádost Hodnocení

Pověření k žádosti

Provedení hodnocení Náhled na podaná pověření

Uložit bez zavření OK Zpět

- 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. 14.2:
 - 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.

14.2 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.

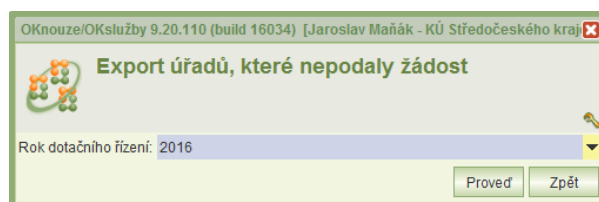
- **Doporučení žádosti**
K dispozici jsou tři varianty: „Ano“ / „Ano s opravou žádosti“ / „Ne“.

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

15 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.

16 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.



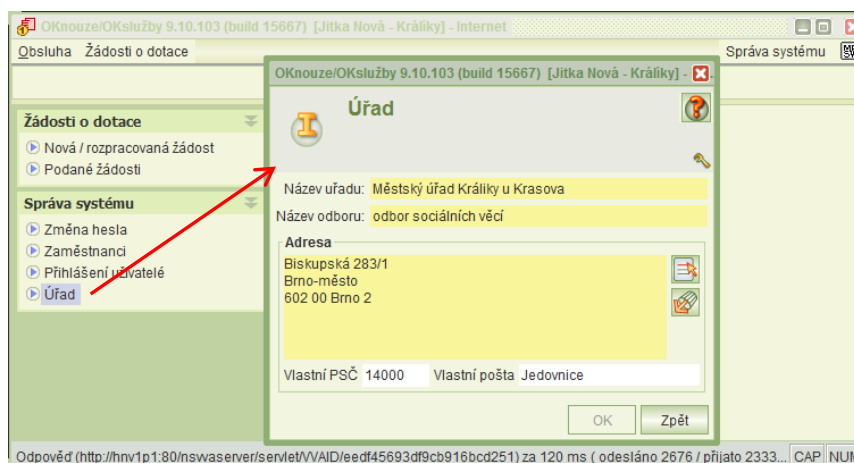
Přihlašovací heslo musí mít min. 12 znaků (pro uživatele s oprávněním správy systému 17 znaků). Heslo může obsahovat libovolné znaky. Heslo je nutné měnit každých 18 měsíců. Uživatel může změnit heslo nejdříve po 30 minutách. Uživatel, jehož heslo nesplňuje uvedené podmínky, je při spuštění aplikace vyzván k zadání nového hesla.

17 ADMINISTRÁTORSKÁ NASTAVENÍ

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

17.1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ÚŘADU

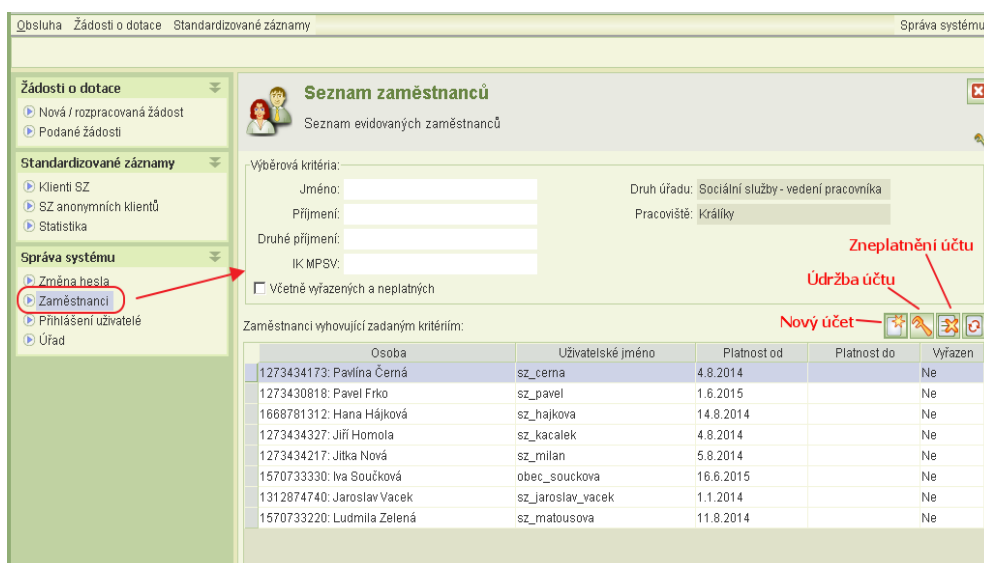
Kliknutím na tlačítko **Úřad** lze zobrazit a editovat identifikační údaje úřadu.



17.2 VYTVOŘENÍ NOVÉHO ÚČTU PRO ZAMĚSTNANCE

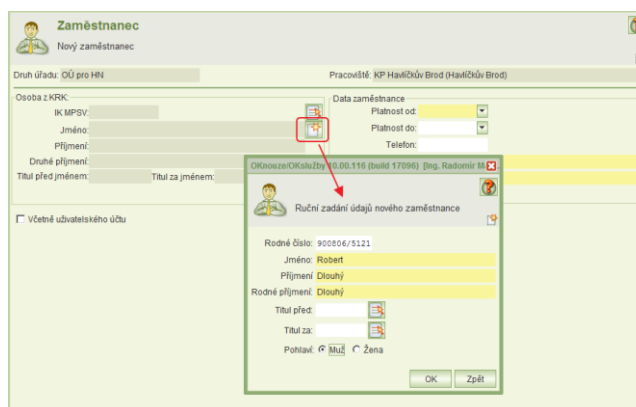
Upozornění:

- 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.



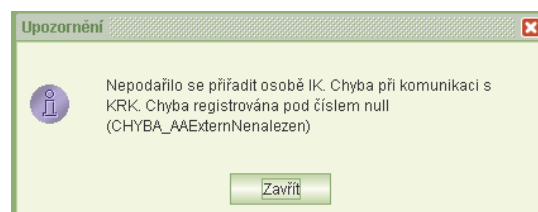
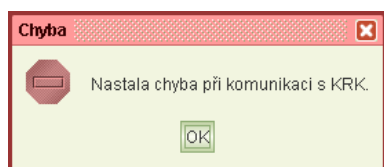
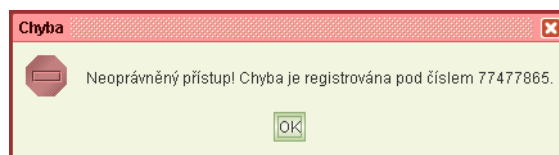
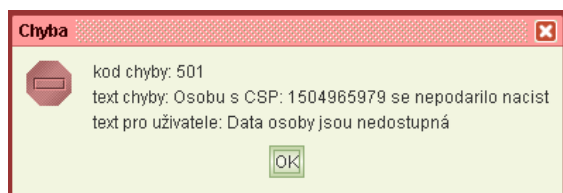
- 8) Vyplňte data zaměstnance a uživatelské jméno a heslo.

- 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.

17.3 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.