

Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2017 v oblasti rodinné politiky

Hlavní město Praha (dále jen „HMP“) vyhláší grantové řízení určené pro organizace, které poskytují služby pro rodinu na území hlavního města Prahy. Grantové řízení probíhá v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Grantové řízení je vyhlášováno v souladu s prioritami rodinné politiky na území hlavního města Prahy (dále jen „HMP“), které jsou obsaženy v Programovém prohlášení Rady HMP a je v souladu s krajskými a národními strategiemi.

Vyhlášení tohoto grantového řízení HMP je také v souladu se „Základní metodikou pro evidenci grantů hlavního města Prahy na MHMP“ schválenou jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 3134 ze dne 4. 12. 2014 (viz příloha č. 1 důvodové zprávy).

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

Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2017 v oblasti rodinné politiky (dále jen „Pravidla“) upravují pravidla a podmínky pro poskytnutí grantu, postup pro podání žádostí, postup pro posouzení žádostí, pravidla a podmínky pro čerpání, kontrolu a finanční vyúčtování grantů pro rok 2017.

Služby podporované v oblasti rodinné politiky v roce 2017 jsou rozdělené do následujících podprogramů:

1. Podpora funkční rodiny

- Sladění rodinného a pracovního života
- Podpora činnosti rodinných center
- Veřejné aktivity pro rodiny ve spolupráci s MČ
- Vzdělávání, semináře pro rozvoj rodičovských kompetencí

2. Podpora dětí a rodičů z dysfunkčních rodin a dětí bez rodinného zázemí

(oprávněný žadatel o grant je organizace s pověřením k výkonu sociálně právní ochrany dětí dále jen „SPOD“)

- Sanace rodiny
- Asistované styky
- Podpora pobytových služeb (zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc)
- Rodinné konference
- Terapeutická práce s rodinou
- Podpora dětí a mladých dospělých do 26 let opouštějící zařízení ústavní výchovy při začleňování do běžného života

3. Náhradní rodinná péče

(oprávněný žadatel o grant je organizace s pověřením k výkonu SPOD na činnosti náhradní rodinné péče)

- Aktivní vyhledávání dlouhodobých pěstounů
- Systematická podpora osvojitelů a žadatelů o osvojení

4. Aktivizace rodin s dětmi - dobrovolnické služby

(oprávněný žadatel o grant je organizace s registrovaným dobrovolnickým programem u Ministerstva vnitra ČR, dále má organizace pověření k výkonu SPOD nebo je registrovaným poskytovatelem sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů)

- Podpora vzdělávání dobrovolníků
- Mentoringové dobrovolnictví v rodině

Část I.

Úvodní ustanovení

1. Grantového řízení se mohou zúčastnit právnické osoby, které provozují veřejně prospěšnou činnost v oblasti služeb pro rodinu.
2. Program rodinná politika nepodporuje základní činnosti sociálních služeb, registrovaných dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
3. Grant je poskytován na náklady/výdaje spojené s přímou službou pro rodinu.
4. Podmínkou pro přidělení grantu je naprostá transparentnost hospodaření včetně zveřejnění výročních zpráv na webových stránkách organizace. Součástí výroční zprávy musí být zpráva o činnosti subjektu včetně informací o rozpočtu, který zobrazuje náklady (výdaje) a výnosy (příjmy) subjektu, roční účetní závěrku. Pokud organizace nevydává výroční zprávu, je podmínkou zveřejnění jiného dokladu, který obsahuje popis její činnosti a pravidla hospodaření.
5. Předpokládaný objem finančních prostředků určených pro rok 2017 pro program rodinná politika, určený pro služby v oblasti rodiny, je 14,4 mil. Kč; konečná celková výše bude stanovena po schválení rozpočtu HMP na rok 2017.
6. **Maximální výše grantu pro poskytovatele služeb pro rodinu je stanovena podle následujícího výpočtu:**

(kapacitní jednotka x cenová hladina upravená o kritéria pro posouzení služeb pro rodinu) x procentní podíl působnosti pro území hl. m. Prahy uvedený v žádosti o grant.

V rámci výpočtu se rozumí: kapacitní jednotka – nastavení srovnatelné jednotky (přepočtený úvazek, lůžko, počet rodinných konferencí, apod.); cenová hladina – finanční prostředky z veřejných zdrojů určené na kapacitní jednotku za rok, zohledňující i spoluúčast klienta na poskytované službě; procentní podíl působnosti – kolik procent z celkové kapacity služby je využito občany hl. m. Prahy.

7. Na poskytnutí grantu není právní nárok. Grant nemusí být přidělen v požadované výši. Poskytnutí grantu nezakládá automaticky nárok na financování projektu v dalších letech.
8. O granty mohou jako způsobilí žadatelé žádat právnické osoby, které splňují níže uvedené podmínky:
 - a) nejsou příspěvkovou organizací zřizovanou HMP
 - b) poskytují své služby na území HMP nebo občanům HMP

Část II. Účel grantu

1. Grant jsou finanční prostředky z rozpočtu HMP, které jsou poskytovány na realizaci schválených projektů nebo služeb v příslušné grantové oblasti formou dotace dle § 68 odst. 2 písm. 1 a § 59 odst. 3 písm. g) a h) (*zákon č. 131/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů*). Jedná se o účelově vázané finanční prostředky, jejichž využití musí korespondovat s ekonomickou rozvahou schválené žádosti.
2. Obsahové zaměření projektu musí odpovídat vybranému vyhlášenému grantovému tématu, v případě nesplnění této podmínky si HMP vyhrazuje právo přesunout žádost do jiného grantového tématu nebo ji z grantového řízení vyřadit.

Část III. Všeobecné podmínky pro poskytnutí grantu

1. Předkládané projekty jsou evidovány v centrální databázi „Granty Magistrátu hlavního města Prahy“.
2. Žádost bude předložena HMP v závazné formě – jedenkrát v písemném vyhotovení (originál žádosti) a v elektronické podobě (kopie žádosti) - viz Část IV., bod 5. těchto Pravidel. Vzorový formulář žádosti je příloha č. 2 těchto Pravidel.
3. Podání shodného projektu jinému orgánu veřejné správy nebo jiné grantové oblasti na MHMP a neuvedení této skutečnosti v žádosti nebo uvedení odlišných údajů (zejména rozpočtu) je důvodem pro nepodpoření projektu v tomto grantovém řízení.
4. Pro účely grantu je v podprogramu č. 4 (Aktivizace rodin s dětmi - dobrovolnické služby) definováno Mentoringové dobrovolnictví jako dlouhodobý podpůrný vztah dobrovolníka a klienta o minimální délce 6 měsíců, který se odehrává mimo zázemí organizace.
5. Nestátní neziskové organizace, které budou žádat o grant, se zaregistrují do informačního systému Portálu veřejné správy v sekci Neziskové organizace (viz přímý odkaz: <http://www.isnno.cz/evidencennov10001/DesignPages/oevidenci.aspx>).
Informační systém řeší v souladu s usnesením vlády č. 1357 ze dne 22. 2. 1999, ke zřízení a provozování veřejně přístupného informačního systému o nestátních neziskových organizacích, problematiku evidence informací o nestátních neziskových organizacích a jim poskytovaných dotacích.
6. Grant je poskytován bezhotovostně na účet žadatele zřízený u peněžního ústavu.
7. Služba/projekt může být spolufinancován z obecních a krajských rozpočtů, státního rozpočtu, z prostředků evropských fondů a z jiných zdrojů (tzv. vícezdrojové financování). Duplicitní úhrada stejných nákladů (výdajů) z různých veřejných i jiných zdrojů není dovolena.

8. Poskytovatelé služeb pro rodinu jsou povinni čerpat finanční prostředky v souladu se zásadami efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti.
9. Před poskytnutím grantu bude odborem ZSP MHMP posuzováno, zda poskytnutí grantu nenaplní znaky veřejné podpory, příp. služby obecného hospodářského zájmu, a zda grant bude moci být poskytnut v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména: (i) Sdělením Komise č. 2012/C 8/02 o použití pravidel Evropské unie v oblasti státní podpory na vyrovnávací platbu udělenou za poskytování služeb obecného hospodářského zájmu, (ii) Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu, (iii) Nařízením Komise (EU) č. 360/2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udělenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu a (iv) Nařízením Komise (EU) č. 1407/2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis. Po individuálním posouzení žádosti odbor ZSP MHMP vyhodnotí podle povahy činnosti žadatele, zda a na základě kterého z uvedených předpisů je možné grant poskytnout. Odbor ZSP MHMP je oprávněn po žadateli vyžadovat čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis, týkající se subjektů, které s ním tvoří „jeden podnik“ ve smyslu čl. 2 odst. 2 nařízení Komise (EU) č. 1407/2013, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, ve znění pozdějších předpisů. Čestné prohlášení je v takovém případě podmínkou poskytnutí grantu a žadatel je povinen jej předložit do 14 kalendářních dnů od vyžádání.
10. Grant se poskytuje maximálně do výše 70 % rozpočtových nákladů (výdajů) na schválený projekt.
11. Změna čerpání o více než 20 % v jednotlivých požadovaných položkách nebo přesuny mezi položkami (netýká se přesunu v rámci osobních nákladů mezi položkami hrubé mzdy, ostatních osobních nákladů – dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce) v rozpočtu projektu při nepřekročení poskytnutého grantu lze uskutečnit pouze na základě písemné žádosti a písemného souhlasu odboru zdravotnictví, sociální péče a prevence Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „ZSP MHMP“).
12. Grant lze čerpat na úhrady nákladů (výdajů) vzniklých a uhrazených od prvního dne zahájení projektu nebo poskytování služby do posledního dne jeho ukončení, nejdéle však na úhradu nákladů (výdajů) vzniklých od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2017 a uhrazených od 1.1.2017 do 25.1.2018 včetně.
13. Příjemce grantu je povinen využít prostředky hospodárně a čerpat je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, ostatními obecně platnými předpisy a v souladu se smlouvou. Přidělený grant může být využit jen na účely specifikované ve smlouvě.
14. Příjemce grantu nesmí finanční prostředky poskytovat jiným právnickým nebo fyzickým osobám.
15. Příjemce grantu je povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., resp. z.č. 134/2016 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, dojde-li k naplnění podmínek tohoto zákona, zejména § 2 odst. 3
16. Příjemce grantu má za povinnost uvádět HMP jako poskytovatele grantu a jeho logo na všech propagačních materiálech projektu nebo služby, pokud to jejich povaha dovolí. Použití loga se řídí podle „Manuálu jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy“.

Při použití loga v jakékoliv publikaci je potřeba tuto před vytištěním zaslat ke kontrole na oddělení komunikace odboru komunikace a marketingu Magistrátu HMP.

17. Žadatel o grant souhlasí se zpracováním osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“), ke všem úkonům souvisejícím s dotačním řízením a s případným uvedením svých osobních údajů na tiskových materiálech HMP, a to po dobu nezbytnou k projednávání této záležitosti a k realizaci rozhodnutí příslušného orgánu HMP a dále po dobu, po kterou je HMP povinno podle zákona o ochraně osobních údajů a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dokumenty obsahující osobní údaje žadatele zpracovávat/archivovat.

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

- a) na pořízení nebo technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (*dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, který má provozně-technické funkce delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč; dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč, technickým zhodnocením jsou vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč*),
- b) na odměny statutárním nebo jiným orgánům právnických osob,
- c) na činnost a odměny funkcionářů,
- d) na mzdy zdravotnických pracovníků,
- e) na tvorbu zisku a obchodního jmění,
- f) na členské poplatky/příspěvky v institucích/asociacích,
- g) na splátky půjček, leasingové splátky,
- h) na odpisy majetku,
- i) na náklady (výdaje) spojené se zahraničními cestami,
- j) na provedení účetního či daňového auditu,
- k) na pohoštění a dary,
- l) na reprezentaci,
- m) na daně a poplatky (daň silniční, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, daň z převodu nemovitostí, správní poplatky, bankovní poplatky, poplatky za znečištění ovzduší, poplatky za televizi a rozhlas apod.),
- n) na pokuty, penále a sankce,
- o) na vývoj a výzkum,
- p) na stravné zaměstnanců a na jízdné pro zaměstnance (kromě cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, cest souvisejících s realizací služby),
- q) na školení a kurzy zaměstnanců,
- r) na nespecifikované náklady (tzn. náklady/výdaje, které nelze „účetně doložit“)

- s) na DPH, o jejíž vrácení je možno požádat podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
 - t) na pořádání workshopů, teambuldingů, výjezdních zasedání zaměstnanců apod.
 - u) ostatní náklady, které přímo nesouvisejí se službou/projektem
19. V případě nejasností, zda se jedná o neuznatelný náklad, dává závazné stanovisko ZSP MHMP.

Část IV.

Žádost o poskytnutí grantu z rozpočtu HMP

1. Grant z rozpočtu HMP na příslušný kalendářní rok se poskytuje na základě žádosti o poskytnutí grantu.
2. Žádost se předkládá na předepsaném formuláři bez průvodního dopisu v požadovaném termínu (viz *Příloha č. 2* těchto Pravidel).
3. Formulář žádosti včetně podmínek je k dispozici na internetových stránkách www.praha.eu.
4. Žádost bude předložena prostřednictvím formuláře ve formátu „zfo“. Otevření formuláře v aplikaci Software602 Form Filler je k dispozici zdarma a je možné ji stáhnout na následující adrese: http://www.602.cz/602xml_filler/download.
5. Žádost bude předložena v závazné formě:

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

Doklady, které žadatel přiloží k originálu žádosti, **dokládá buď originálem, nebo ověřenou kopií, zejména:**

- a) **právní osobnost žadatele se nedokládá**
 - dle ust. zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, jsou jediným relevantním údajem referenční údaje v základních registrech (*na vyžádání odboru ZSP MHMP je však žadatel povinen předložit aktuální doklad*);
- b) **statutární orgán – oprávnění zastupovat žadatele**
 - doloží pouze ten, který toto oprávnění nemá zapsáno ve veřejném rejstříku, a to:
 - dokladem o volbě statutárního orgánu,
 - doložením **stanov v platném znění** (*v případě spolků*);
- c) **oprávněná pověřená osoba** – osoba, která může jednat za žadatele místo statutárního orgánu (*tedy i být uvedena jako zástupce žadatele ve smlouvě*). Jedná-li za žadatele jiná osoba než osoba k tomu oprávněná dle výše uvedených dokladů, musí předložit zmocnění udělené příslušným statutárním orgánem;
- d) **doklad o aktuálním bankovním spojení** - potvrzení peněžního ústavu o vedeném účtu;
- e) **ceník** - pouze u služeb za úhradu/částečnou úhradu
- f) **podrobný popis projektu ve formátu MS Word** (*v rozsahu max. jedna strana A4*)
- g) **kontrakt na supervizi dobrovolníků** (*pouze organizace žádající v podprogramu 4*)

h) **jmenný seznam aktivních dobrovolníků, kteří prošli vstupním vzděláním**
(pouze organizace žádající v podprogramu 4.)

6. Do grantového řízení se zařazují žádosti doručení HMP v termínu od 15. 10. 2016 do 15. 11. 2016 (včetně). **Rozhodující datum pro včasné podání žádosti je datum razítka podatelny MHMP.**

Žádost je možné doručit prostřednictvím:

- **podatelny MHMP**
- **poštou na adresu:**

Magistrát hl. m. Prahy
odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence (nebo ZSP MHMP)
Jungmannova 35/29
111 21 Praha 1

Žádost či obálku je nutné jasně označit: Granty ZSP 2017/rodinná politika a počtem vložených žádostí.

7. Informace a konzultace k vyhlášenému řízení poskytují:
Bc. Jiřina Hlaváčková, tel.: 236 00 4155, jirina.hlavackova@praha.eu
Radka Skopová, tel.: 236 00 4195, radka.skopova@praha.eu
8. Opravy, úpravy a doplňování žádostí je možné na základě konzultace a přípustně nejpozději do konečného termínu podání žádosti.
9. Žadatel/příjemce grantu je povinen informovat o veškerých změnách údajů uváděných v podané žádosti, o změně adresy nebo statutárního orgánu, dále v případě zániku, transformace, sloučení, změny v projektu nebo jiných skutečnostech, které mají vliv na realizaci schválených projektů nebo služeb. Tyto skutečnosti je povinen sdělit písemně do 14 kalendářních dnů od jejich vzniku odboru ZSP MHMP.
10. Žádost o grant se žadateli po skončení grantového řízení nevrací.

Část V.

Evidence a posouzení žádosti o poskytnutí grantu z rozpočtu HMP

1. ZSP MHMP žádosti o poskytnutí grantu přijme a zaeviduje.
2. Evidovány budou pouze kompletní žádosti podané řádně a včas.
3. Evidenci žádosti nelze považovat za příslib udělení grantu.
4. Finanční prostředky jsou v rámci grantového řízení poskytovány na základě posouzení evidované žádosti.
5. Pro posouzení žádostí o grant, hodnocení projektů, pro stanovení a projednávání výše poskytovaných finančních prostředků v rámci grantového řízení jsou stanoveny následující podmínky a postupy:

- a) Kontrola formální úplnosti žádosti, kterou provede grantové pracoviště ZSP MHMP. Žádost, která nebude splňovat podmínky kompletnosti, bude po evidenci z grantového řízení pro formální nedostatky navržena k vyřazení.
 - b) Hodnocení projektů provádí hodnotící skupina, příp. externí odborníci, na základě kritérií. Posuzuje se formální úplnost žádosti, obsahová část projektu, finanční část a personální zajištění projektu. (viz příloha č.1 Pravidel). Pro navržení finanční podpory musí projekt získat z každé hodnotící oblasti (2-4) minimálně 10%. Výsledkem hodnocení je podkladový materiál pro jednání Komise Rady hl. m. Prahy pro udělování grantů v oblasti, zdravotnictví, sociálních služeb a protidrogové prevence (dále jen „*grantová komise*“).
 - c) Grantová komise posuzuje potřebnost předložených projektů nebo služeb na základě zpracovaného hodnocení. Grantová komise navrhuje RHMP/ZHMP výši poskytnutého grantu na jednotlivé projekty nebo služby rozhoduje s ohledem na celkový limit finančních prostředků určených na grantovou oblast a s ohledem na vyúčtování poskytnutého grantu v předcházejících obdobích a na výsledky uskutečněných kontrol. Návrh grantové komise s výší grantu (finančních prostředků) pro jednotlivé projekty předkládá odbor ZSP MHMP příslušnému výboru Zastupitelstva HMP (dále jen „*výbor*“).
 - d) ZSP MHMP předkládá návrh na rozdělení grantů (finančních prostředků) pro jednotlivé projekty k schválení orgánům, tj. RHMP/ZHMP.
 - e) Rada HMP schvaluje konkrétní výši poskytnutého grantu pro jednotlivé projekty do výše 200 tis. Kč. V případě, že doporučená výše přesahuje 200 tis. Kč, schvaluje udělení grantu jednotlivým projektům Zastupitelstvo HMP.
 - f) Rada HMP a Zastupitelstvo HMP schvaluje konkrétní výši poskytnutého grantu pro jednotlivé projekty nejpozději do 30. 4. 2017.
6. Výsledky grantového řízení budou po schválení příslušnými orgány zveřejněny na internetových stránkách www.praha.eu. Dílčí informace se v průběhu řízení nesdělují.
 7. Na základě výsledků grantového řízení, bude ZSP MHMP bude kontaktovat žadatele, kterým bude grant poskytnut. Tito žadatelé budou vyzváni k uzavření smlouvy. Žadatelům, kterým v grantovém řízení nebylo vyhověno, sdělí ZSP MHMP bez zbytečného odkladu, že jejich žádosti nebylo vyhověno a důvod nevyhovění žádosti.

Část VI. Uzavírání smluv

1. Po schválení výše poskytnutého grantu Radou HMP (popř. Zastupitelstvem HMP) připraví ZSP MHMP smlouvu, kterou předloží k podpisu žadateli, kterému byl grant přidělen. Následně za HMP smlouvu podepíše ředitel odboru ZSP MHMP.
2. Poskytnutý grant je účelový a lze jej použít pouze za podmínek uvedených ve smlouvě.
3. Přidělené finanční prostředky se poskytují převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce do 30 kalendářních dnů po uzavření smlouvy.

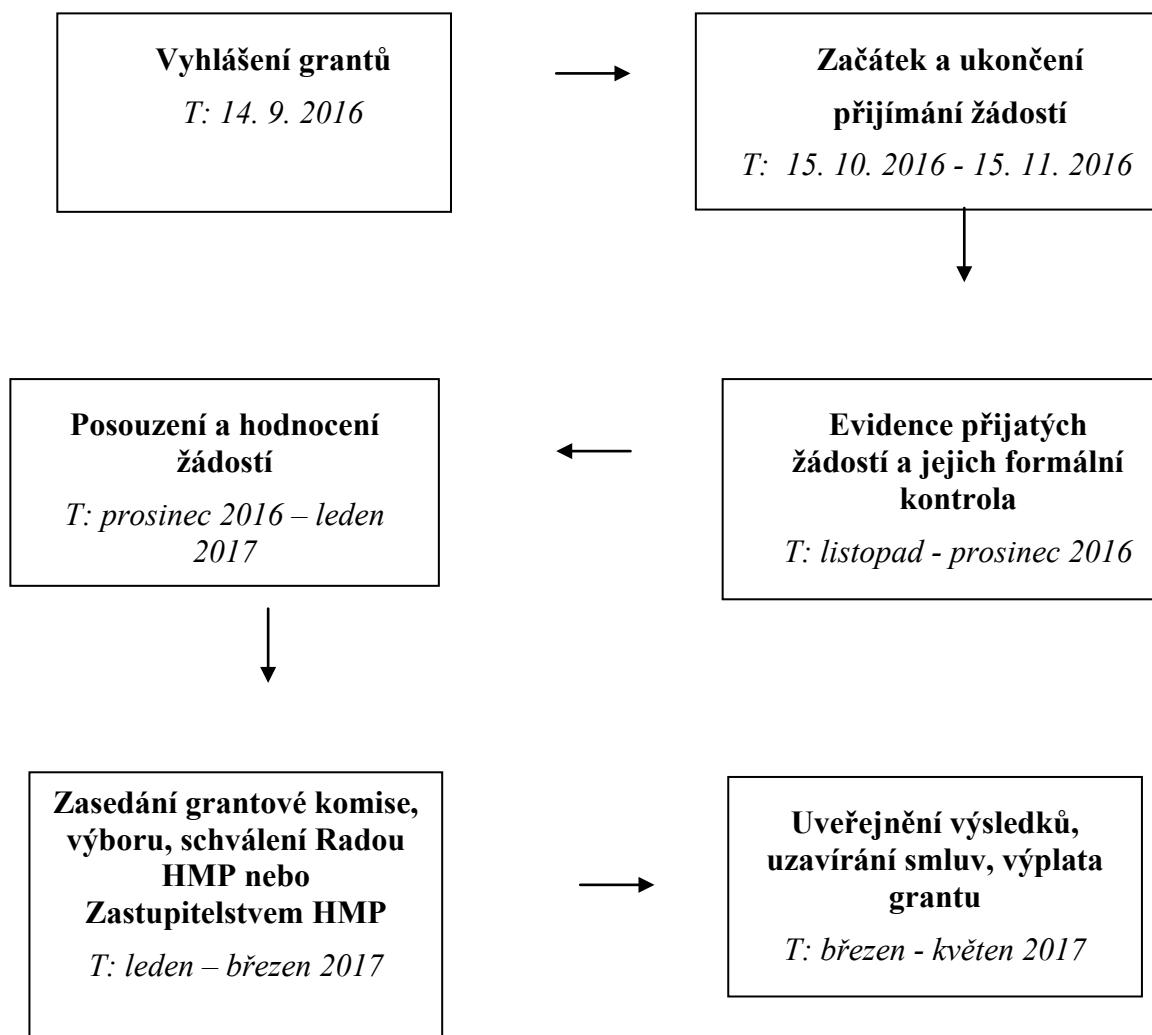
Část VII. Sledování, kontrola a finanční vypořádání grantu

1. Příjemce grantu odpovídá za hospodárné použití finančních prostředků v souladu s účely, pro které byly poskytnuty.
2. Příjemce grantu je povinen vést čerpání přidělených finančních prostředků v účetnictví nebo daňové evidenci odděleně, tzn. účtovat odděleně na samostatných analytických účtech nákladů, nebo vést poskytnutý grant odděleně v účetnictví formou samostatných středisek, popř. vést samostatný „peněžní deník“ pro přidělený grant. Příjemce je povinen vést účetnictví popř. daňovou evidenci řádně v souladu s platnými právními předpisy.
3. Příjemce grantu je povinen jednotlivé prvotní originály účetních dokladů označovat tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o náklad (výdaj) hrazený z poskytnutého grantu (v případě, že finanční částka uvedená na dokladu není hrazena z grantu v plné výši, tak je nutné uvést, jak vysoká finanční částka je z prostředků grantu hrazena). Prvotní originály účetních dokladů budou označeny názvem (Granty ZSP 2017 – rodinná politika) a číslem smlouvy.
4. Zálohová faktura se nepovažuje za podklad k závěrečnému vyúčtování.
5. Příjemce grantu v případě, že získá granty na více projektů, nesmí převádět grantové prostředky mezi těmito projekty.
6. Použití grantu podléhá veřejnosprávní kontrole (dále jen „kontrola“) podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (*zákon o finanční kontrole*). Příjemce grantu je povinen umožnit poskytovateli grantu průběžnou a následnou kontrolu realizace projektu nebo poskytování služby, poskytnout k tomuto účelu veškerou potřebnou dokumentaci, včetně finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv, a umožnit kontrolu originálních účetních písemností, vztahujících se k účtování grantu.
7. Příjemce grantu je povinen na žádost poskytovatele bezodkladně písemně poskytnout požadované upřesňující informace související s realizací projektu.
8. Příjemce se zavazuje vrátit poskytovateli bez zbytečného odkladu grant/alikvotní část, pokud nedojde k realizaci projektu nebo pokud byla dotace použita v rozporu s právními předpisy, smlouvou, nebo přímo použitelným předpisem EU, příp. její část v rozsahu tohoto porušení, nejpozději do 31. 1. 2018. V případě prodlení s jejím vrácením je příjemce povinen uhradit poskytovateli penále dle ust. § 22 zákona o rozpočtových pravidlech, a to na účet hl. m. Prahy č. 5157998/6000, specifický symbol 05044349 (jako variabilní symbol uvést IČO příjemce grantu).
9. Příjemce grantu je povinen přidělené finanční prostředky řádně vyúčtovat k 31. 12. 2017 a na závazném formuláři podat vyúčtování grantu nejpozději do 31. 1. 2018 prostřednictvím podatelny nebo poštou (**rozhodující je datum razítka přijetí podatelnou**) ZSP MHMP. Nevyčerpané finanční prostředky je příjemce grantu povinen vrátit na účet HMP č. 5157998/6000, variabilní symbol: IČO příjemce grantu, specifický symbol: 05044349, nejpozději do 31. 1. 2018.
10. Pokud příjemce finanční prostředky řádně nevyúčtuje (*finančně nevypořádá*), je to důvod pro neposkytnutí finanční podpory v následujícím grantovém období a nevypořádané finanční prostředky po něm budou vymáhány.
11. Závazný formulář vyúčtování bude k dispozici na internetových stránkách HMP nejpozději v listopadu 2017. Vyúčtování bude obsahovat závěrečnou zprávu o realizaci

projektu a finanční zprávu – jednotlivé finanční zdroje, přehled čerpání finančních prostředků a soupis dokladů spojených s náklady (výdaji) vynaloženými v souvislosti s realizací projektu. Kopie dokladů se nepředkládají.

12. V případech, kdy je grant poskytován na více projektů, bude položkový přehled čerpání finančních prostředků (*čerpání nákladových položek*) vyplněn samostatně za každý jednotlivý projekt, na který byl grant poskytnut.

Článek VIII.
Harmonogram grantového řízení



HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ GRANTU HMP NA POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY (KRITÉRIA)

Evidenční číslo (kód projektu)	
Název žadatele	
Název projektu	
Program/podprogram	
Výše grantu v r. 2015	
Výše grantu v r. 2016	
Požadovaný grant v r. 2017	

1. Formální hodnocení žádosti (nehodnotí se body)

	splněno	nesplněno
Doručení v termínu	0	vyřazen
Kompletní přílohy (dle Pravidel)	0	vyřazen
Oprávněnost žadatele	0	vyřazen
Kompletní žádost o grant (písemná a elektronická verze)	0	vyřazen

2. Obsahové hodnocení žádosti (0 - 40%)

Stručný a přehledný popis realizace poskytované služby <i>služba musí být poskytována mimo režim zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách;</i>	
--	--

3. Finanční hodnocení (0 – 40%)

Finanční rozvaha k zajištění provozu služby (max. 15%)

Finanční rozvaha na rok 2017 vychází z reality minulých let	
---	--

Rozpočet poskytované služby dle nákladových položek (max. 15%)

Nákladové položky rozpočtu odpovídají obsahu popisu projektu	
Položky, na které žádají organizace grant, odpovídají pravidlům a podmínkám poskytnutí grantu	

Spoluúčast klienta na poskytované službě (úhrady uživatelů) - tento hodnotící ukazatel se týká pouze služeb poskytovaných za úhradu (max. 10%)

Spoluúčast je promítnuta do finanční rozvahy projektu	
---	--

4. Personální zajištění (0 – 20%)

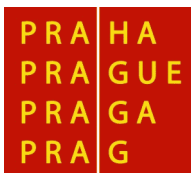
Pracovní úvazky odpovídají plánovaným aktivitám projektu	
Hodiny přímé práce odpovídají úvazkovému zajištění projektu	
Pracovní pozice odpovídají obsahu popisu projektu	
Finanční ohodnocení pracovních pozic je přiměřené průměrným mzdovým nákladům	

Hodnocení oblastí 1 – 4

	Splněno	Vyřazeno
Formální hodnocení žádosti		
Obsahové hodnocení žádosti	40%	
Finanční hodnocení	40%	
Personální zajištění	20%	
Celkem	100%	

Poznámky k projektu:

Procenta celkem (<i>max. 100%, min. 30%</i>)		
Návrh výše grantu	minimum:	optimum:



ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ GRANTU
hlavního města Prahy pro rok 2017
- program rodinná politika

A) Obecná část - souhrnná informace o organizaci

1. Identifikační údaje o žadateli (organizaci)

Základní údaje o žadateli

Právní forma		IČO	
Název žadatele		DIČ	CZ
Datum narození			
Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSČ
Městská část		Správní obvod	
Pražský obvod		Čtvrť (Kat. území)	

Kontaktní údaje

Telefon		Fax		Mobil	
E-mail				Telefon č. 2	
Web					
Nestátní nezisková organizace	<input type="checkbox"/>	ANO	<input type="checkbox"/>	NE	Zřizovatel

Registrace právní subjektivity

Kým/kde					
Dne		Pod číslem		Poslední změna	

Bankovní spojení

Předčíslí a číslo účtu		-		Kód banky	
------------------------	--	---	--	-----------	--

Statutární orgán

Statutární orgán (1) - bude uveden ve smlouvě jako zástupce příjemce v případě poskytnutí grantu

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSC
Pražský obv.			
Telefon	Fax	Mobil	
E-mail č.1		Telefon č. 2	
E-mail č.2			

Statutární orgán (2)

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSC
Pražský obv.			
Telefon	Fax	Mobil	
E-mail č.1		Telefon č. 2	
E-mail č.2			

Oprávněná pověřená osoba

(osoba zastupující statutární orgán na základě jmenování či pověření; v případě poskytnutí grantu bude uvedena ve smlouvě)

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSC
Pražský obv.			
Telefon	Fax	Mobil	
E-mail č.1		Telefon č. 2	
E-mail č.2			

Je-li žadatel právnickou osobou, uveďte identifikaci osob s podílem v této právnické osobě

--

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

--

2. Přílohy k žádosti k doložení údajů o žadateli

(viz Pravidla grantového řízení hl. m. Prahy pro rok 2017 v působnosti odboru zdravotnictví, sociální péče a prevence Magistrátu hl. m. Prahy – dále jen „Pravidla“).

- Žadatel přiloží přílohy k písemnému vyhotovení žádosti
- Všechny povinné přílohy jsou uvedeny v „Pravidlech“
- V případě, že žadatel podává více žádostí v jednom programu, stačí výše uvedené přílohy doložit pouze k jedné z nich
- Přílohy se vkládají do formuláře dle postupu popsaném v „Pravidlech“.

Statutární orgán prohlašuje, že ke dni podání:

- a) nemá organizace splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu, ke státnímu fondu nebo rozpočtu územního samosprávného celku,
- b) vůči majetku organizace neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku,
- c) není organizace v likvidaci,
- d) nemá organizace v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
- e) nemá organizace nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- f) nemá organizace nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Razítko, jméno a podpis statutárního orgánu

Stvrzuji svým podpisem správnost a pravdivost údajů uvedených v žádosti a ve všech jejích přílohách. V případě změn uvedených údajů budu písemně informovat odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence Magistrátu hl. m. Prahy do 14 kalendářních dnů.

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

I. Informace o projektu

Dotační program : Rodinná politika
Podprogram :

Název projektu

Podstata projektu

(jednou větou)

Kontaktní osoba pro realizaci projektu

Jméno		Příjmení		Titul	
Ulice		Č.p.		Č.o.	
Obec				PSČ	
Telefon		Fax		Email	

Místo realizace projektu

Adresa/y místa realizace *Město, městská část, ulice, číslo*

Prostory, kde je služba realizována *Velikost v m², popis, měsíční nájemné, kdo je vlastníkem budovy apod.*

Oblast působnosti služby

(klientům z jakých regionů je tato konkrétní služba poskytována)

1.	Kraj	
----	------	--

Oblast působnosti v hl. m. Praha :

1.	
----	--

Využití služby klienty (v %)

	Hl. město Praha	ostatní kraje

Cílová skupina pro projekt

Převažující cílová skupina	
----------------------------	--

Kapacita (uved'te počet uživatelů nebo počet rodin)

Stručný popis projektu a odůvodnění žádosti o grant

(v rozdělení: Obsah, záměr, cíl)

Časový rozsah poskytované služby (doba, v níž má být dosaženo účelu grantu)

(tabulku vyplňte v případě, že se nejedná o jednorázové akce (např. kurzy))

Pondělí	
Úterý	
Středa	
Čtvrtek	
Pátek	
Sobota	
Neděle	

Doba, po kterou je služba poskytována klientům (zaškrtněte „x“)

- Celoročně, vč. prázdninových termínů
- Celoročně, bez prázdninových termínů
- Jednorázově
- Jiné (např. víkendy, prázdniny):

Další údaje o poskytované službě

(změny v rozsahu poskytované služby oproti roku 2016, stručný popis)

--

Účel grantu

Podpořit aktivity v oblasti péče o rodinu, které pomáhají ke stabilizaci rodinného prostředí
--

2. Personální zajištění služby

Přehled dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce

Dohoda o pracovní činnosti

Jméno a příjmení zaměstnance a / nebo funkce (sjednaná práce)	Počet osob	Přepočteno na celé úvazky	Hrubá sjednaná odměna v Kč celkem	Z toho požadavek o dotaci od HMP v Kč
a. Pracovníci přímí a odborní celkem	0	0,00	0	0
b. Ostatní pracovníci celkem	0	0,00	0	0
Celkem	0	0,00	0	0

Dohoda o provedení práce

Vymezení pracovního úkolu	Počet osob	Počet odpracovaných hodin	Přepočteno na celé úvazky	Sjednaná odměna v Kč (za 1 hodinu)	Sjednaná odměna v Kč celkem	Z toho požadavek o dotaci od HMP v Kč
a. Pracovníci přímí a odborní celkem	0	0	0,00	0,00	0	0
			0,00		0	
b. Ostatní pracovníci celkem	0	0	0,00	0,00	0	0
			0,00		0	
Celkem	0	0	0,00	0,00	0	0

Kvantitativní údaje o personálním zajištění - přehled zaměstnanců

	Složení pracovního týmu	Počet	Přepočteno na celé úvazky	Hrubá mzda/plat celkem v Kč (za rok)	Z toho požadavek o dotaci od HMP v Kč
1	Přímí pracovníci celkem	0	0,00	0	0
1.1	Pedagogičtí pracovníci				
	Celkem	0	0,00	0	0
1.2	Lektoři volného času				
	Celkem	0	0,00	0	0
1.3	Přednášející lektoři				
	Celkem	0	0,00	0	0
1.4	Psychologové, psychologové a ostatní odborné profese v přímé činnosti				
	Celkem	0	0,00	0	0
1.5	Ostatní pracovníci				
	Celkem	0	0,00	0	0
2	Administrativní a ostatní pracovníci celkem	0	0,00	0	0
2.1	Vedoucí a administrativní pracovníci				
	Celkem	0	0,00	0	0
2.2	Ostatní pracovníci				
	Celkem	0	0,00	0	0
3	Celkem	0	0,00	0	0

Dobrovolníci

Funkce	Počet	Počet hodin vstupního školení
1.		

3. - Finanční rozvaha k zajištění provozu služby

Rozpočet služby podle jednotlivých zdrojů financování včetně výše požadavku od HMP na rok 2017

Rozpočet služby podle jednotlivých zdrojů financování	Skutečnost 2015	Skutečnost 2016	Rozpočet 2017	Plán r. 2017	
				Schválené zdroje pro rok 2017	Zdroje, které budeme ještě pro rok 2017 požadovat/nárokovat
Dotace HMP - oblast podpory rodiny/rodinné politiky			0		
Granty HMP - oblast sociálních služeb			0		
HMP - oblast zdravotnictví			0		
HMP - ostatní odbory MHMP			0		
MČ			0		
Úhrady od uživatelů/klientů			0		
Ostatní kraje			0		
Dotace MPSV - rodina			0		
Ostatní resorty státní správy			0		
Úřady práce			0		
Nadace zahraniční i tuzemské			0		
Sbírky			0		
Sponzorské dary			0		
Prostředky strukturálních fondů EU			0		
Ostatní (uved'te jaké):			0		
Celkem	0	0	0	0	0

Změny v rozpočtu roku 2017 oproti roku rozpočtu 2016

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

--

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

Nákladová položka		Plánované náklady (rozpočet služby)	Vyjádření nákladů k celkovému rozpočtu služby (v %)	Požadavek na dotace	Pozn. - slovní komentář
1	Provozní náklady celkem	0		0	
1.1	Materiálové náklady celkem	0		0	
z toho	potraviny				
	kancelářské potřeby				
	vybavení (DDHIM do 40 tis. Kč)				
	pohonné hmoty				
	jiné - uveďte:				
1.2	Nemateriálové náklady	0		0	
1.2.1	energie	0		0	
z toho	elektrina				
	plyn				
	vodné a stočné				
	jiné - uveďte:				
1.2.2	Opravy a udržování	0		0	
z toho	opravy a udržování budov				
	opravy a udržování aut				
	jiné - uveďte:				
1.2.3	Cestovné zaměstnanců				
1.2.4	Ostatní služby	0		0	
z toho	telefony				
	poštovné				
	ostatní spoje				
	nájemné				
	stravovací služby				
	právní a ekonomické služby				
	školení a kurzy				
	pořízení (DNIM do 60 tis. Kč)				
	jiné - uveďte:				
1.3	Jiné provozní náklady	0		0	
z toho	odpisy				
	jiné - uveďte:				
1.4	Finanční náklady	0		0	
z toho	daně a poplatky				
	jiné - uveďte:				
2	Osobní náklady celkem	0		0	
2.1	Mzdové náklady	0		0	
z toho	hrubé mzdy	0		0	
	OON na DPČ	0		0	
	OON na DPP	0		0	
	ostatní mzdové náklady:				
2.2	Odvody na sociální a zdravotní pojištění	0		0	
z toho	pojistné ke mzdám				
	pojistné k DPČ				
	ostatní pojistné:				
2.3	Ostatní sociální náklady				
Celkové náklady na realizaci služby		0		0	