

Postup podávání žádostí o poskytnutí dotace z rozpočtu Královéhradeckého kraje na podporu sociálních služeb pro služby nezařazené do Sítě sociálních služeb Královéhradeckého kraje

Veškeré podněty se podávají prostřednictvím Aplikace pro řízení sítě sociálních služeb KISSOS na adrese <http://sitkhk.ders.cz>.

Obsah

1	KONTAKT	1
2	ŽÁDOST O ZAŘAZENÍ NOVÉ SLUŽBY DO SYSTÉMU	2
2.1	ŽÁDOST POSKYTOVATELE, KTERÝ DOPOSUD NEMÁ ZAŘAZENOU SLUŽBU DO SÍTĚ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	2
2.2	ŽÁDOST POSKYTOVATELE, KTERÝ JIŽ JE ZAŘAZEN S JINOU SLUŽBU DO SÍTĚ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	3
3	PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI	4
3.1	VYPLNĚNÍ EVIDENCE A REALIZACE	4
3.2	VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI	6
3.3	VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ VE SLOUPCI HODNOTA	6
3.4	PODEPSÁNÍ ŽÁDOSTI	7

Následující pokyny se týkají pouze žádostí o podporu sociální služby, která prozatím není zařazena v Síti sociálních služeb Královéhradeckého kraje!

1 Kontakt

Dotazy k technickému řešení procesu podávání žádostí v rámci systému KISSOS zodpoví:

Mgr. Lukáš Khýn (lkhyn@khk.cz, 465 817 675).

2 Žádost o zařazení nové služby do systému

2.1 Žádost poskytovatele, který doposud nemá zařazenou službu do Sítě sociálních služeb

Na úvodní stránce systému KISSOS stiskněte tlačítko „Žádost o nového poskytovatele, novou službu a kartu služby“.



Vyplňte informace o poskytovateli:

- **Údaje o poskytovateli** – identifikační informace o subjektu
- **Kontakt na poskytovatele** – kontaktní údaje na osobu zodpovědnou za subjekt poskytovatele včetně bankovního účtu
- **Adresa sídla** – adresa sídla poskytovatele
- **Informace o zřizovateli**

Vyplňte údaje o poskytované službě:

- **Hlavní zařízení** – adresa zařízení, kde je či bude služba poskytována
- **Služba** – identifikace služby a datum, od kterého je poskytována
- **Údaje o kontaktní osobě**

Vyplňte doplňující údaje Žádosti:

V sekci „**Regionální zadavatel**“ v řádku „**Regionální zadavatel**“ vyberte obec, pro jejíž občany služba primárně slouží.

V sekci „**Regionalita a cílová skupina**“ v řádku „**Regionalita**“ zvolte okruh působnosti. Systém zde nabízí pouze ty možnosti, které jsou relevantní pro typ služby, o který žádáte. V řádku „**Působnost**“ poté zvolte konkrétní lokalitu (určenou dle okruhu působnosti). V řádku „**Cílová skupina**“ zvolte cílovou skupinu služby.

V sekci „**Vlastní pole**“ vepište do řádku „**Komentář poskytovatele k celé žádosti**“ zdůvodnění Vaší žádosti, případně další informace. Obsahem komentáře by mělo být zejména shrnutí žádosti včetně popisu, jakým způsobem se Vaše činnost vztahuje k občanům Královéhradeckého kraje. Jedná se o povinné pole, bez kterého nebude možné Vaši žádost odeslat. Doprovodné soubory ke komentáři je možno vložit jako přílohu (viz další odstavec).

V sekci „**Další přílohy**“ můžete tlačítkem „**Přidat soubor**“ vložit další doprovodné soubory ve formátech *.docx, *.xlsx nebo *.pdf. Předpokládá se vložení zejména dokumentu pověření k výkonu služby obecného hospodářského zájmu.

Rozhodující jsou vždy údaje, které vychází z vyplněného formuláře. V případě, že v písemném dokumentu či komentáři budou uvedeny jiné hodnoty než ty zadané ve formuláři, není možné se na chybu v zadání odvolávat.

Po dokončení předchozích kroků stiskněte tlačítko „**Odeslat žádost**“. Tím dojde k podání Vaší žádosti.

Na základě odeslání údajů **bude žadatel zaveden do modulu Evidence a realizace a bude pro něj vytvořen formulář žádosti a zřízen přístup pro pracovníka žadatele.** Prostřednictvím tohoto oprávnění bude možné vyplnit potřebné údaje a podepsat žádost o dotaci.

2.2 Žádost poskytovatele, který již je zařazen s jinou službu do Sítě sociálních služeb

Přihlaste se do aplikace KISSOS za pomoci svého uživatelského jména a hesla běžným způsobem.

V levém menu vyberte „Aktualizace sítě / Žádosti“.

Stiskněte tlačítko „Nová poskytovaná služba a Karta služby“.

Zkontrolujte, zda v řádku „Definice“ je zvolen správný termín aktualizace Sítě sociálních služeb a v řádku „Poskytovatel“ vyberte svého poskytovatele, který bude službu provozovat. Poté stiskněte tlačítko „Uložit a obnovit“.



Vyberte záložku „Předprostor“.

V předprostoru vyplňte údaje o nové poskytované službě:

- **Hlavní zařízení** – adresa zařízení, kde bude služba poskytována
- **Služba** – identifikace služby a datum, od kterého je poskytována (tzn. ne datum, od kdy má být zařazena do Sítě)
- **Údaje o kontaktní osobě**
- **Pole pro novou službu** – podrobnější informace o plánované podobě nové služby dle předepsaných polí

Po vyplnění všech údajů přepněte do záložky „Žádost“.

V sekci „Regionální zadavatel“ v řádku „Regionální zadavatel“ vyberte Dotace KHK.

V sekci „Regionalita a cílová skupina“ v řádku „Regionalita“ zvolte okruh působnosti. Systém zde nabízí pouze ty možnosti, které jsou relevantní pro typ služby, o který žádáte. V řádku „Působnost“ poté zvolte konkrétní lokalitu (určenou dle okruhu působnosti). V řádku „Cílová skupina“ zvolte cílovou skupinu služby.

V sekci „Vlastní pole“ vepište do řádku „Komentář poskytovatele k celé žádosti“ zdůvodnění Vaší žádosti, případně další informace. Obsahem komentáře by mělo být zejména shrnutí žádosti včetně popisu, jakým způsobem se Vaše činnost vztahuje k občanům Královéhradeckého kraje. Jedná se o povinné pole, bez kterého nebude možné Vaši žádost odeslat. Doprovodné soubory ke komentáři je možno vložit jako přílohu (viz další odstavec).

V sekci „Další přílohy“ můžete tlačítkem „Přidat soubor“ vložit další doprovodné soubory ve formátech *.docx, *.xlsx nebo *.pdf. Předpokládá se vložení zejména dokumentu pověření k výkonu služby obecného hospodářského zájmu.

Rozhodující jsou vždy údaje, které vychází z vyplněného formuláře. V případě, že v písemném dokumentu či komentáři budou uvedeny jiné hodnoty než ty zadané ve formuláři, není možné se na chybu v zadání odvolávat.

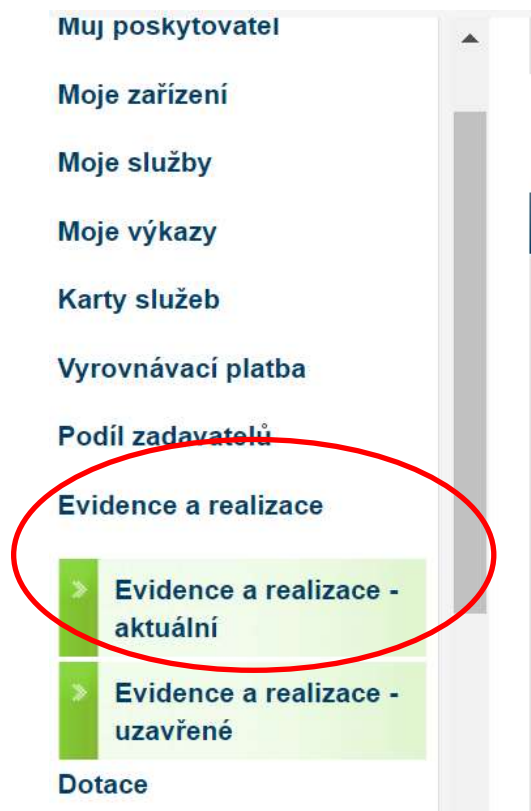
V sekci „Regionální zadavatel“ stiskněte tlačítko „Odeslat žádost o potvrzení“. Tím dojde k odeslání e-mailu pracovníkovi Královéhradeckého kraje.

Poté žádost uložte tlačítky „Uložit a obnovit“ nebo „Uložit a zavřít“.

Na základě odeslání údajů **bude žadatel zaveden do modulu Evidence a realizace a bude pro něj vytvořen formulář žádosti** Prostřednictvím něj bude možné vyplnit potřebné údaje a podepsat žádost o dotaci.

3 Podání žádosti o dotaci

3.1 Vyplnění Evidence a realizace



Formulář v modulu Evidence a realizace vyplňte dle následujících pokynů:

Pole ve vyrovnávací platbě			
Pole	Skutečnost k 30.6.2023	Roční výhled k 30.6.2023	
Kód zadavatele	0.00	0.00	Očekávaná skutečnost za celý rok
Výše čerpání dotace KHK z rozpočtu MPSV	0.00	0.00	
KHK-výše čerpání dotace z rozpočtu KHK	0.00	0.00	
Přímý personál	0.00	0.00	Přepočtené počty
1. Personál na pozici sociální pracovník	0.00	0.00	
2. Personál na pozici pracovník v sociálních službách	0.00	0.00	
3.1 Specializovaný odborný pracovník	0.00	0.00	
3. Zdravotnický pracovník	0.00	0.00	
4. Pedagogický pracovník nebo další odborný	0.00	0.00	
5. Pracovníci-administrativa a THP	0.00	0.00	
6. Technický personál-manuální pracovníci	0.00	0.00	
6.1 z toho pracovníci stravování	0.00	0.00	
Počet fakturovaných hodin za přímou péči dodavatelsky	0.00	0.00	
1. Materiál	0.00	0.00	
1.1 z toho Pohonné hmoty	0.00	0.00	
1.2 z toho Potraviny	0.00	0.00	
2. Energie	0.00	0.00	
3. Opravy a údržba	0.00	0.00	
4. Nájem	0.00	0.00	
5. Přímá péče dodavatelsky	0.00	0.00	
6. Ostatní nakupované služby	0.00	0.00	
6.1 z toho Právní a ekonomické služby, poradenství	0.00	0.00	
6.2 z toho Strava dodavatelsky	0.00	0.00	
7. Odpisy	0.00	0.00	

V Podílu zadavatelů, doplnit všechny prostředky od veřejných zadavatelů

Podíl zadavatelů				
Zadavatel	Hodnoty z finančního návrhu KÚ	Hodnota z modulu Podíl zadavatelů - poskytovatel	Skutečnost za celý rok	Potvrzení
Obce mimo KHK	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Dvůr Králové nad Labem - hlavní zadavatel	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Dotace KHK	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
KHK z rozpočtu MPSV	0.00	0.00	3 960 810.00	<input type="checkbox"/>
KHK-čerpání z uplynulého roku	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Suma CELKEM:	0.00	0.00	3 960 810.00	

Požadavky na přidání zadavatelů		
Odesláno	Odeslal	Požadavek
Přidat požadavek na přidání zadavatele		

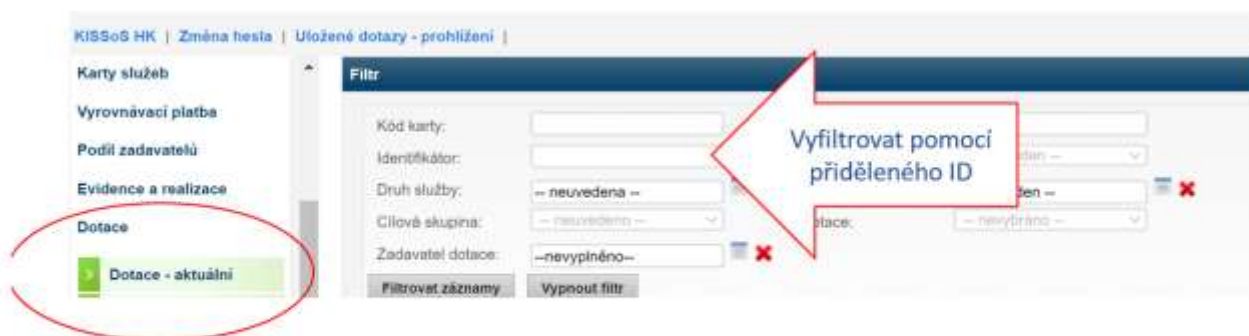
Možno přidat zadavatele

Poznámka k příjmům od zadavatelů:

V části Zadavatel v Evidenci a realizaci uveďte všechny prostředky z veřejných rozpočtů **včetně těch, které ještě nebyly vyplaceny, ale existuje na ně již rozhodnutí**, nebo byly oficiálně zveřejněné jednotlivými zadavateli (obce, kraje, státní rozpočet, EU.....)

1. Ročním výhledem k 30.6. se rozumí **stav za celý rok**, tedy počty, náklady a výnosy od 1.1. do 31.12. aktuálního roku. Za druhé pololetí roku se tedy jedná o kvalifikovaný odhad odvozený ze stavu k 30.6. a předpokládaného vývoje.

3.2 Vyplnění žádosti o dotaci



3.3 Vyplnění údajů ve sloupci Hodnota

Detail dotace služby			
Identifikátor:	1109434	Kód karty potřebnosti:	49_NoPa_PO3_SENL_0_0_0_0
Dotace:	Žádost o dotaci KHK 2021	Zadavatel:	Dotace KHK
Platnost od:	08.06.2021	Platnost do:	31.07.2021
Evidence a realizace:	2021 - ER pro rok 2021	Období:	2021 - Otevřený
Poskytovatel:	Ústav sociálních služeb města Nové Páky		
Název služby:	Dům pro seniory		
Pole dotace			
Pole			Hodnota
Registrace právní subjektivity - kým, kdy			<input type="text"/>
Registrace právní subjektivity - čj			<input type="text"/>
Registrace poskytovatele sociální služby - kým, kdy			<input type="text"/>
Registrace poskytovatele sociální služby - čj			<input type="text"/>
Požadovaná neinvestiční dotace:			0.00
Osoba zodpovědná za využitování dotace ...			<input type="text"/>
Telefon (osoba zodpovědná za využitování dotace):			<input type="text"/>
Pokud nejsou takové osoby, do kolonky vepsat "X"			<input type="text"/>
Osoby zastupující právnickou osobu jsou dále tyto (uvedeny níže)			<input type="text"/>

3.4 Podepsání žádosti

The screenshot shows the KISSOS system interface. On the left is a sidebar menu with categories: Moje služby, Moje výkazy, Karty služeb, Vyrovnávací platba, Podíl zadavatelů, Evidence a realizace, Dotace, and Dokumenty a zprávy. Under 'Dokumenty a zprávy', there are two sub-items: 'Dokumenty k elektronickému podpisu' and 'Dokumenty - poskytovatel', both highlighted with a red circle. The main area features a 'Filtr' section with input fields for 'Identifikátor' and 'Stav dokumentu', and buttons for 'Filtrovat seznam' and 'Zrušit filtr'. A red arrow points to the filter section with the text 'Vyfiltrovat pomocí přiděleného ID'. Below the filter is a table titled 'Seznam dokumentů' with columns: Identifikátor, Název služby, Poskytovatel, Dokument, Číslo smlouvy/identifikátor, Stav, Datum od, and Datum do. The table contains two rows of data.

Identifikátor	Název služby	Poskytovatel	Dokument	Číslo smlouvy/identifikátor	Stav	Datum od	Datum do
1622964	Odlehčovací služba	Stacionář CeSta Náchod z.ú.	Smlouva o poskytnutí dotace MPSV 2016	SR_16_1622964	Podepsáno hejmanem	05.10.2016	05.10.2016
1622964	Odlehčovací služba	Stacionář CeSta Náchod z.ú.	Žádost o dotaci z rozpočtu Královéhradeckého kraje	1622964	Zkontrolováno krajem	01.07.2016	01.07.2016

Po otevření a kontrole zadaných údajů je nutné jej **podepsat certifikovaným elektronickým podpisem**. Návod k elektronickému podepisování je možné nalézt na úvodní straně systému KISSOS v sekci **Návody a manuály**.