

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	7
3.3	VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ VE SLOUPCI HODNOTA	7
3.4	PODEPSÁNÍ ŽÁDOSTI	8

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@kr-kralovehradecky.cz, 465 817 675 – otázky k zařazení žadatele do systému
- **Ing. Ivan Guman:** iguman@kr-kralovehradecky.cz, 495 817 246 – otázky k vyplnění dat, žádosti a k podpisu žádosti

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“.

V řádku „Poskytovatel“ vyberte svého poskytovatele, který službu provozuje. Poté stiskněte tlačítko „Uložit a obnovit“.



Vyberte záložku „Předprostor“.

V předprostoru vyplňte údaje o nové 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**

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.

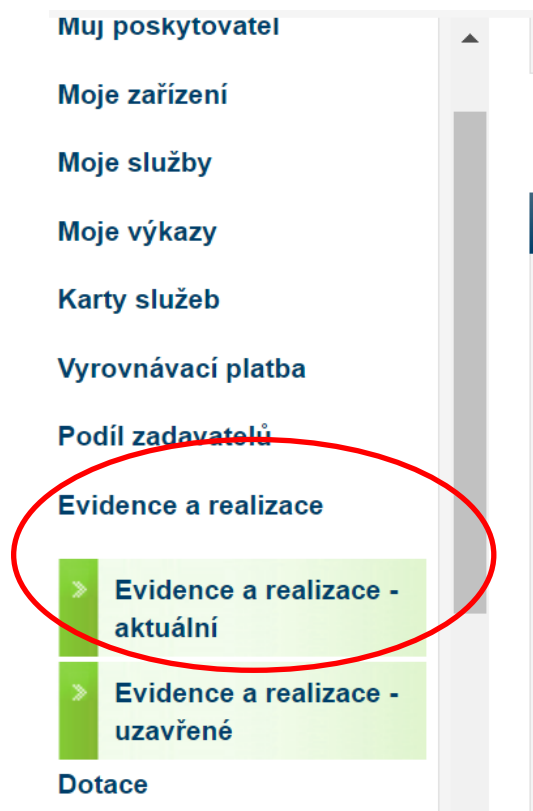
V sekci „Regionální zadavatel“ stiskněte tlačítko „Odeslat žádost o potvrzení“. Tím dojde k odeslání e-mailu pracovníkovi Královéhradeckého kraje.

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 pro rok 2021:

Sběr dat v Evidenci a realizaci k 30. 6. 2021

	Skutečnost k 30.6.2021	Roční výhled k 30.6.2021	Skutečnost uplatněný dopad COVID k 30.6.2021	Roční výhled dopad COVID k 30.6.2021
Přímý personál	součet		součet	
1. Personál na pozici sociální pracovník	Celkem přepočtené počty		z toho vynuceno Covidem přepočtený počet	
2. Personál na pozici pracovník v sociálních službách				
3. Zdravotnický pracovník				
3.1 Lékař-hospicová péče				
4. Pedagogický pracovník nebo další odborný				
5. Pracovníci-administrativa a THP				
6. Technický personál-manuální pracovníci				
6.1 z toho pracovníci stravování				
Počet fakturovaných hodin za přímou péči dodavatelsky	Celkem včetně dopadu COVID		<p>Z toho co bylo nebo bude uplatněno jako nárok na kompenzaci COVIDu + COVID vícenálady, které nemohly být uplatněny (např. náklady na COVID v měsíci červnu). Předpokládáme, že téměř všechny náklady na COVID byly uplatněny v "covidových" dotačních řízeních MPSV a pokud nemohly být uplatněny, jsou plně doložitelné. Prosíme neuplatněné případy uvést a vyčíslit v poznámce.</p>	
1. Materiál				
2. Energie				
3. Opravy a údržba				
4. Nájem				
5. Přímá péče dodavatelsky				
6. Ostatní nakupované služby				
7. Odpisy				
8. Ostatní provozní náklady				
9. Osobní náklady-pracovníci přímé péče				
11. Osobní náklady-ostatní pracovníci				
Celkové náklady	součet		součet	
1. Příjmy od uživatelů služeb	Celkem		z toho "plus" - "minus" dopad Covid	

2. Ostatní příjmy z vlastní činnosti (včetně zdravotních pojišťoven)	Včetně klasických úhrad od zdravotních pojišťoven za běžné úkony zdravotnické péče Příjmy z plateb zdravotních pojišťoven za testování zaměstnanců ¹⁾ Zvýšené příjmy z testování od ZP ²⁾	Příjmy z plateb zdravotních pojišťoven za testování zaměstnanců ¹⁾ Zvýšené příjmy z testování od ZP ²⁾
Příjmy z vlastní činnosti celkem	součet	součet
Vypočtená vyrovnávací platba	součet	součet

Zadavatelé:

MPSV_kompence COVID	COVID E ³⁾ = kompenzace vícenáklady, propady tržeb leden - květen 2021 COVID T ⁴⁾ – jedná se o mimořádný dotační titul pro pobytové služby, které měly uloženy povinnost testovat návštěvy (období do března 2021)
Zdravotní pojišťovny	„dotace ze zdravotních pojišťoven“ – jedná se o dotaci na testování zaměstnanců – týká se úplně všech poskytovatelů!!!! V období března až..... (tyto dotace by měly být z fondu zdravotních pojišťoven) Účetně = patrně dotace/dar zdravotních pojišťoven/fondu zdravotních pojišťoven
MPSV_odměny Koronavir	Covid C – jedná se o dotační titul MPSV na odměny všem pracovníkům v sociálních službách (všech druhů služeb, všech pozic včetně sester) účetně = mimořádná dotace

Vysvětlivky:

¹⁾Příjmy z plateb zdravotních pojišťoven za testování zaměstnanců – jedná se o mimořádné platby – týkají se vybraných poskytovatelů sociální péče (i těch, které obvykle příjmy ze ZP nemají), účetně = mimořádné tržby od ZP

²⁾Zvýšené příjmy z testování od ZP – kromě plateb¹⁾ (od března 2021 jsou pobytové služby testovacími místy, kterým ZP platí náklady na testování návštěv, pracovníků, případně jiných služeb...) Jedná se o náhradu COVID T i plateb testování¹⁾ – účetně = mimořádné tržby od ZP

³⁾COVID E – jedná se o mimořádný dotační titul, který kompenzuje vícenáklady či ztráty příjmů v souvislosti s COVID-19 za období leden – květen 2021. Účetně = mimořádná dotace

⁴⁾COVID T – jedná se o mimořádný dotační titul pro pobytové služby, které měly uloženy povinnost testovat návštěvy (období prosinec 2020 – březen 2021) – dotace se nevyúčtovává, proplacena na základě počtu provedených testů – vyplacena v květnu účetně = mimořádná dotace

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.....)

Ročním výhledem k 30.6. se rozumí **stav za celý rok**, tedy počty, náklady a výnosy od 1.1.2021 do 31.12.2021. Za druhé pololetí roku 2021 se tedy jedná o kvalifikovaný odhad odvozený ze stavu k 30.6. a předpokládaného vývoje.

3.2 Vyplnění žádosti o dotaci

KISSoS HK | Změna hesla | Uložené dotazy - prohlížení |

Karty služeb

Vyrovnávací platba

Podíl zadavatelů

Evidence a realizace

Dotace

> Dotace - aktuální

Filtr

Kód karty:

Identifikátor:

Druh služby: -- neuvedena --

Cílová skupina: -- neuvedeno --

Zadavatel dotace: --nevyplněno--

Filtrovat záznamy Vypnout filtr

Vyfiltrovat pomocí přiděleného ID

3.3 Vyplnění údajů ve sloupci Hodnota

Detail dotace služby			
Identifikátor:	1109434	Kód karty potřeby:	49_NoPa_PO3_SENI_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 Paky		
Název služby:	Domov pro seniory		
Pole dotace			
Pole	Hodnota		
Registrace právní subjektivity - kým, kdy	<input type="text"/>		
Registrace právní subjektivity - č.j	<input type="text"/>		
Registrace poskytovatele sociální služby - kým, kdy	<input type="text"/>		
Registrace poskytovatele sociální služby - č.j.	<input type="text"/>		
Požadovaná neinvestiční dotace:	<input type="text" value="0.00"/>		
Osoba zodpovědná za vyúčtování dotace....	<input type="text"/>		
Telefon (osoba zodpovědná za vyúčtování 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 like 'Moje služby', 'Moje výkazy', 'Karty služeb', 'Vyrovnávací platba', 'Podíl zadavatelů', 'Evidence a realizace', 'Dotace', and 'Dokumenty a zprávy'. Under 'Dokumenty a zprávy', 'Dokumenty k elektronickému podpisu' and 'Dokumenty - poskytovatel' are highlighted with a red circle. The main area shows 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'.

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 hejtmánem	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**.