

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.

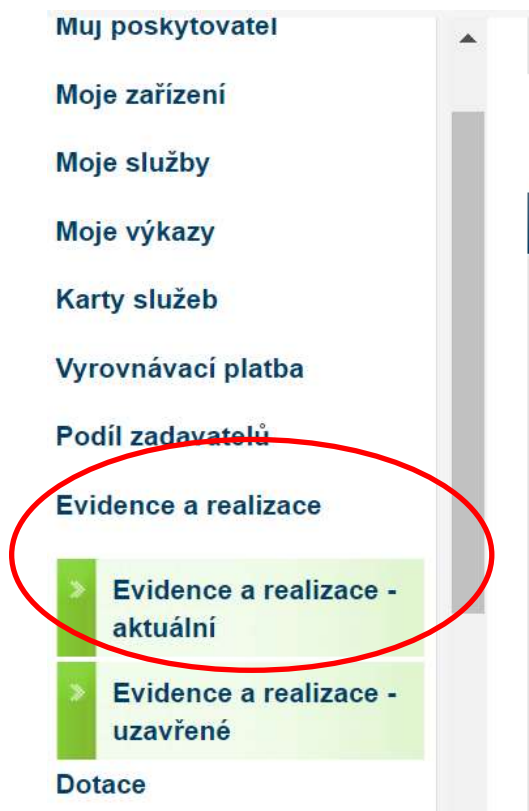
V sekci „Regionální zadavatel“ stiskněte tlačítko „Odeslat žádost o potvrzení“. Tím dojde k odeslání e-mailu pracovníkovi Královéhradeckého kraje.

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 dodavatelů	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 dodavatelů	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 dodavatelů	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	☐
Dvůr Králové nad Labem - hlavní zadavatel	0.00	0.00	0.00	☐
Dotace KHK	0.00	0.00	0.00	☐
KHK z rozpočtu MPSV	0.00	0.00	3 960 810.00	☐
KHK-čerpání z uplynulého roku	0.00	0.00	0.00	☐
Suma CELKEM:	0.00	0.00	3 960 810.00	

Přidat zadavatele

Požadavky na přidání zadavatelů

Odesláno	Odeslal	Požadavek
Přidat požadavek na přidání zadavatele		

Uložit a obnovit Uložit a zavřít Vymazat Zavřít

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

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 potřebnosti:	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 Páky		
Název služby:	Domov pro seniory		
Pole dotace			
Pole			Hodnota
Registrace právní subjektivity - kým, kdy			
Registrace právní subjektivity - čj.			
Registrace poskytovatele sociální služby - kým, kdy			
Registrace poskytovatele sociální služby - čj.			
Požadovaná neinvestiční dotace:			0.00
Osoba zodpovědná za vyúčtování dotace:			
Telefon (osoba zodpovědná za vyúčtování dotace):			
Pokud nejsou takové osoby, do kolonky vepsat "X"			
Osoby zastupující právnickou osobu jsou dále tyto (uvedeny níže)			

3.4 Podepsání žádosti

The screenshot shows the KISSOS system interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Moje služby', 'Moje výkazy', 'Karty služeb', 'Vyrovnávací platba', 'Podíl zadavatelů', 'Evidence a realizace', 'Dotace', and 'Dokumenty a zprávy'. The 'Dokumenty a zprávy' section is expanded, showing 'Dokumenty k elektronickému podpisu' (highlighted with a red circle) and 'Dokumenty - poskytovatel'. The main area displays a 'Filtr' (Filter) section with fields for 'Identifikátor', 'Stav dokumentu', and 'Číslo smlouvy/identifikátor'. A red arrow points to the 'Filtr' section with the text 'Vyfiltrovat pomocí přiděleného ID'. Below the filter is a 'Seznam dokumentů' (Document List) table.

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 zadanych 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**.