

# MANUÁL PŘEDKLADATELE A PŘÍJEMCE

dílčí grantový projekt pro oblast sociálních služeb

|

## **1. ZÁKLADNÍ INFORMACE**

Příspěvky budou poskytovány formou grantů. Grantový program je nutno chápat jako výzvu města Klášterce nad Ohří organizacím k pokrytí takové činnosti, která ve města není vykonávána, nebo pouze v nedostatečné míře, proto město chce finančně podpořit zahájení její realizace či její rozvoj.

## **2. GRANTOVÝ PROGRAM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB**

Grantový program (dále jen GP) sociálních služeb je vyhlášen Sociální komisí (dále jen SK) po schválení Radou města (dále jen RM) a Zastupitelstvem města (dále jen ZM) formou výzvy.

## **3. DÍLČÍ GRANTOVÝ PROJEKT (DGP)**

1. Předkladatel vypracuje DGP, který bude konkrétní nabídkou způsobu, jakým bude realizováno téma uvedené ve Výzvě. Použije k tomu formulář Žádost o poskytnutí finančního příspěvku pro DGP.
2. Předkladatel je do 15 dnů po schválení ZM vyrozuměn a smlouva o poskytnutí grantu bude uzavřena následně neprodleně mezi Městem Klášterec nad Ohří a příjemcem grantu. Za uzavření smlouvy odpovídá Ekonomický odbor MěÚ Klášterec nad Ohří (dále jen EKO)

## **4. PŘEDKLADATEL DÍLČÍHO GRANTOVÉHO PROJEKTU**

1. Předkladatelem může být fyzická anebo právnická osoba (nestátní nezisková organizace (dále jen NNO) nebo obecně prospěšná společnost, škola nebo školské zařízení, či jiná organizace prokazatelně nekomerčního charakteru).
2. Projekt zaměřený na poskytování sociálních služeb na území města Klášterce nad Ohří mohou předložit fyzické osoby s trvalým pobytem na území České republiky či právnické osoby se sídlem na území České republiky za podmínky, že předmět grantu tedy poskytovaná sociální či související služba bude realizována na území města Klášterce nad Ohří.

## **5. KOORDINÁTOR DÍLČÍHO GRANTOVÉHO PROJEKTU**

1. Koordinátor DGP je navržen SK a je jedním z členů této komise.
2. Koordinátorem DGP nesmí být zástupce NNO či jiné organizace, která předkládá žádost o finanční grant.
3. Zajišťuje poradenství žadatelům a příjemcům grantu (např. s vyplňováním formuláře Žádosti o poskytnutí finančního příspěvku, vyplňováním průběžných či závěrečných zpráv apod.). Zajišťuje sledování a kontrolu průběhu projektu.
4. Pravidelně informuje SK o průběhu jednotlivých DGP na základě Průběžných zpráv o DGP.
5. Koordinátor přejímá od příjemce grantu Průběžné i Závěrečnou zprávu, informuje o nich SK a na nejbližším jednání předá tyto zprávy předsedkyni SK. Realizátor projektu může být předsedou SK vyzván i k prezentaci Průběžné zprávy na jednání SK.
6. Koordinátoři jednotlivých témat jsou stanoveni ve Výzvě.

## **6. HODNOTITELÉ A HODNOCENÍ DGP**

1. Hodnotitelé jsou členové SK a jsou navrženi SK při stanovování Výzvy.
2. Hodnotitelé DGP nesmí být zástupci NNO či jiné organizace, která předkládá žádost o finanční grant.
3. Hodnotitelé hodnotí dle Vnitřních pravidel SK pro hodnocení.
4. Každou žádost posuzují vždy 2 hodnotitelé. Podmínky hodnocení projektů a postup popisují Vnitřní pravidla SK pro hodnocení žádostí.

## **7. TERMÍNY DORUČENÍ ŽÁDOSTI, PROCESU SCHVALOVÁNÍ A VYHODNOCENÍ DGP**

Vyhlášení DGP může proběhnout ve dvou po sobě jdoucích kolech – přičemž druhé kolo bude vyhlášeno v případě, že v kole prvním nebyla vyčerpána celá částka na toto vyčleněná z rozpočtu Města Klášterce nad Ohří na tento GP.

Veškeré termíny jsou obsaženy v aktuální Výzvě.

## **8. CHARAKTER FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU**

1. Finanční příspěvek je možné žádat na projekty, jejichž realizace je stanovena minimálně na 24 měsíců po sobě jdoucích.
2. Při posuzování žádosti posoudí SK také výši finanční spoluúčasti předkladatele, včetně financování z jiných zdrojů. Výše spoluúčasti a financování z jiných zdrojů mimo obecních bude minimálně 50% z celkového rozpočtu projektu.
3. Jeden předkladatel může podat i více Žádostí o finanční příspěvek na realizaci DGP v souladu s více tématy GP uvedenými ve Výzvě.
4. Žádosti doručené po termínu nebudou hodnoceny.
5. Poskytnutí finančního příspěvku podléhá rozhodnutí RM a ZM.
6. Na finanční příspěvek není právní nárok.

## **9. PŘIJATELNÉ NÁKLADY NA REALIZACI DGP**

Z příspěvku lze hradit neinvestiční náklady strukturované tak, jak jsou uvedené ve formuláři Rozpočet dílního grantového projektu, Díl1.

## **10. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI A FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI**

1. Předkladatel žádosti o grant předkládá:
  - Vyplněný formulář Žádosti o poskytnutí finančního příspěvku v části A – Obecné údaje o projektu a předkladatelů projektu, B – Popis projektu, C – Prohlášení o pravdivosti údajů a Prohlášení o bezdlužnosti.
  - Vyplněný formulář Rozpočtu dílního grantového projektu.
2. Předložená žádost, rozpočet a veškeré informace v nich uvedené musí být úplné, věcně správné a odpovídající pravidlům. Žádost i rozpočet musí obsahovat přesné údaje v souladu se zřizovací listinou předkladatele popř. jinými zakladatelskými dokumenty a s registrem osob (v případě právnických osob) a musí být podepsány řešitelem projektu a statutním zástupcem organizace nebo jinou oprávněnou osobou. Je-li předkladatelem fyzická osoba, musí být veškeré údaje v souladu s registrem obyvatel.

3. Žádost a rozpočet jsou doručeny v termínu stanoveném výzvou prostřednictvím podatelny Městského úřadu v Klášterci nad Ohří, na EKO. V případě zasílání poštou je rozhodující podací razítko pošty. EKO předává žádosti tajemníkovi SK do 7 dnů po ukončení lhůty pro podávání žádostí uvedených ve Výzvě.  
Všechny doklady Žádosti budou zároveň v elektronické podobě přiloženy na datovém nosiči ve formátech \*.doc, \*.xls a \*.pdf.
4. Hodnotitelé stanovení SK si mohou vyžádat další doplňující informace a podklady.
5. Řešitelem a předkladatelem projektu může být FO a PO vyjmenované v bodě 4 tohoto Manuálu.
6. Výsledky schvalovacího procesu GP budou umístěny na webových stránkách města na adrese [www.muklasterec.cz](http://www.muklasterec.cz). Předkladatelé budou EKO písemně vyrozuměni do 15 dnů po schválení ZM.
7. Vybraní předkladatelé finančního grantu budou Odborem sociálních věcí a školství (dále jen OSS) vyzváni ke spolupráci na formulaci Smlouvy o poskytnutí grantu. Ve smlouvě bude uveden grant DGP a termíny pro předávání vypracovaných zpráv o dílčím plnění DGP.
8. Dojde-li ke změnám v realizaci projektu (realizace projektu jako celku, dílčích etap, činností apod.), ke změnám ve struktuře rozpočtu projektu a v čerpání schváleného finančního příspěvku, je předkladatel povinen předat oficiální žádost o Změnu v projektu na EKO. Po projednání změny SK bude její usnesení předloženo RM jako návrh. Změna bude provedena až na základě přijatého usnesení ZM.
9. V případě závažného porušení pravidel GP může z této skutečnosti SK doporučit nepodpoření žádosti o udělení grantu v následujícím období.

## **11. KRITÉRIA POSUZOVÁNÍ PROJEKTU A PODMÍNKY PRO PŘÍZNÁNÍ GRANTU**

Posouzení všech projektů posoudí na svém jednání SK; výsledky hodnocení, návrhy na přidělení a nepřidělení finančního grantu, včetně přehledu vyřazených žádostí, předkládá RM a ZM.

### Základní kritéria:

1. Soulad projektu s rozvojovými plány a programy Města Klášterce nad Ohří.
2. Souladu projektu s vyhlášenou Výzvou.
3. Reálný a transparentní rozpočet nákladů.

### Specifická kritéria:

1. Přínos projektu k rozvoji sociálních služeb ve městě Klášterec nad Ohří.
2. Jasně definované výstupy projektu, stanovení kritérií úspěšnosti DGP.
3. Cílová skupina (velikost, její struktura, zdroje, ze kterých uvedené informace čerpal).
4. Připravenost předkladatele realizovat projekt doložením např. výroční zprávy, zprávy o činnosti, partnerské smlouvy, referencí z obdobných projektů, apod.

## **12. POVINNOSTI PŘÍJEMCE FINANČNÍHO GRANTU**

1. V průběhu realizace DGP se řídí ujednáními obsaženými ve Smlouvě o poskytnutí grantu.
2. Příjemce se řídí všemi články tohoto Manuálu předkladatele a příjemce, které se příjemce týkají.

### **13. PŘEDKLÁDÁNÍ PRŮBĚŽNÝCH ZPRÁV O DÍLČÍM GRANTOVÉM PROJEKTU**

1. V průběhu realizace DGP je příjemce povinen vypracovat a předat koordinátorovi projektu průběžné zprávy ve formuláři „Průběžná a závěrečná zpráva o dílčím grantovém projektu“ v listu Průběžná zpráva. Tato zpráva bude vypracována v tištěné podepsané i elektronické podobě a předána koordinátorovi projektu. Ten ji na nejbližším jednání SK předá jejímu předsedovi.
2. Průběžnou zprávu vypracuje a předloží příjemce grantu minimálně 1x za každých 6 měsíců realizace projektu.
3. Termíny předkládání průběžných zpráv se řídí Smlouvou o poskytnutí grantu uzavřené mezi příjemcem a Městem Klášterec nad Ohří.

### **14. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O DÍLČÍM GRANTOVÉM PROJEKTU**

1. Při ukončení DGP vypracuje příjemce grantu závěrečnou zprávu ve formuláři „Průběžná a závěrečná zpráva o dílčím grantovém projektu“ v listu Závěrečná zpráva.
2. Závěrečná zpráva musí být předložena EKO prostřednictvím podatelny MěÚ v termínu uvedeném ve Smlouvě o poskytnutí grantu.

### **15. VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ DÍLČÍHO GRANTOVÉHO PROJEKTU**

Vyúčtování DGP je povinen příjemce grantu předložit společně se Závěrečnou zprávou EKO na vyplněných formulářích Závěrečné zprávy o DGP a Závěrečného vyúčtování. Prostředky nevyužité k datu ukončení Grantového programu uvedených ve Smlouvě o poskytnutí grantu musí být do data předložení Závěrečného vyúčtování a Závěrečné zprávy o DGP vráceny poskytovateli grantu bankovním převodem.

## Obsah

|  |   |
|--|---|
| 1. ZÁKLADNÍ INFORMACE.....   | 2 |
| 2. GRANTOVÝ PROGRAM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB .....                                | 2 |
| 3. DÍLČÍ GRANTOVÝ PROJEKT (DGP) .....                                      | 2 |
| 4. PŘEDKLADATEL DÍLČÍHO GRANTOVÉHO PROJEKTU .....                          | 2 |
| 5. KOORDINÁTOR DÍLČÍHO GRANTOVÉHO PROJEKTU .....                           | 2 |
| 6. HODNOTITELÉ A HODNOCENÍ DGP .....                                       | 3 |
| 7. TERMÍNY DORUČENÍ ŽÁDOSTI, PROCESU SCHVALOVÁNÍ A VYHODNOCENÍ<br>DGP..... | 3 |
| 8. CHARAKTER FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU .....                                    | 3 |
| 9. PŘIJATELNÉ NÁKLADY NA REALIZACI DGP .....                               | 3 |
| 10. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI A FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI.....                        | 3 |
| 11. KRITÉRIA POSUZOVÁNÍ PROJEKTU A PODMÍNKY PRO PŘIZNÁNÍ GRANTU<br>4       | 4 |
| 12. POVINNOSTI PŘÍJEMCE FINANČNÍHO GRANTU .....                            | 4 |
| 13. PŘEDKLÁDÁNÍ PRŮBĚŽNÝCH ZPRÁV O DÍLČÍM GRANTOVÉM PROJEKTU5              | 5 |
| 14. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O DÍLČÍM GRANTOVÉM PROJEKTU .....                     | 5 |
| 15. VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ DÍLČÍHO GRANTOVÉHO PROJEKTU .....                   | 5 |
| Obsah.....   | 6 |
| Výzva .....  | 7 |

## Výzva

Sociální komise Rady Města Klášterce nad Ohří  
vyhlašuje  
**VÝZVU K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACE**

z

**Grantového programu sociálních služeb pro období 2013/2014  
na vybraná sociální témata**

### SOCIÁLNÍ TÉMATA:

1. Vznik služby osobní asistence, rozšíření již stávající služby o náš region

#### **Forma a výše dotace**

V rámci Grantového programu sociálních služeb Města Klášterce nad Ohří bude poskytována podpora formou grantu, na který není právní nárok. Výše grantu může dosáhnout maximálně 50 % celkových výdajů projektu.

V rámci rozpočtu Města Klášterce nad Ohří je na Grantový program pro oblast sociálních služeb období 2013/2014 vyčleněna částka **100.000,- Kč**.

#### **Doba realizace akce**

Doba realizace je omezena. Akce, která bude spolufinancována v rámci Grantového programu, musí být dokončena nejpozději v roce následujícím po výběru akce, tj. **prosinci roku 2014**.

#### **Jak žádat o dotaci**

Žádost musí být předložena prostřednictvím standardního formuláře, který žadatel získá na internetových stránkách [www.muklasterec.cz](http://www.muklasterec.cz). Žadatel předloží žádost v tištěné a elektronické podobě spolu s povinnými přílohami, které jsou specifikovány v Manuálu předkladatele a příjemce – dílní grantový projekt pro oblast sociálních služeb, do konečného termínu pro předkládání žádostí.

#### **Kdy a kam předkládat žádosti**

Žadatel doručí žádost osobně do podatelny nebo prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb na adresu Městského úřadu v Klášterci nad Ohří – ekonomický odbor (Nám. Dr. E. Beneše 85, 431 51 Klášterec nad Ohří), obálku je nutné označit vlevo nahoře „**Neotvírat – Grant sociální služby**“ ve lhůtě stanovené pro doručování žádostí. Lhůta pro doručování žádostí začíná běžet dnem **3.1.2013** a končí dnem **15.1.2013**. Žádosti, které budou doručeny později, nebudou přijaty k evidenci a budou zaslány zpět na adresu odesílatele.

#### **Kde lze získat informace**

Podrobné informace o grantu jsou uvedeny v dokumentech „Grantový systém Města Klášterce nad Ohří pro oblast sociálních služeb“ a „Manuál předkladatele a příjemce“, které je spolu s dalšími potřebnými materiály uveřejněné na internetové adrese: [www.muklasterec.cz](http://www.muklasterec.cz) v sekci Sociální péče – Komunitní plánování.

#### **Kontaktními osobami jsou:**

Téma 1 – vznik služby osobní asistence, rozšíření již stávající služby o náš region

Miroslava Chrzová, DiS. tel: 775 889 636 email: [klasterec@nadeje.cz](mailto:klasterec@nadeje.cz)

Dotazy budou zodpovídaný nejpozději do 5 kalendářních dní před konečným termínem předkládání žádostí.