

# **Zásady pro poskytování účelových dotací na sociální a související služby z rozpočtu statutárního města Opavy na rok 2019**

## **I. Účel**

Neinvestiční účelovou dotaci z rozpočtu statutárního města Opava (dále jen jako „SMO“) lze poskytnout k financování nezbytných výdajů souvisejících s poskytováním sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a dalších aktivit v sociální sféře (dále jen „sociální a související služby“), jak jsou definovány níže v těchto Zásadách pro poskytování účelových dotací na sociální a související služby z rozpočtu statutárního města Opavy na rok 2019 (dále „Zásady“). **Dotace je určena k financování sociálních a souvisejících služeb, které jsou poskytovány na území SMO (včetně území městských částí: Komárov, Malé Hoštice, Milostovice, Podvihov, Suché Lazce, Vávrovice, Vlaštovičky a Zlatníky) a jsou v souladu se schváleným Komunitním plánem rozvoje sociálních a souvisejících služeb statutárního města Opavy na období 2017 - 2021.**

### **A. sociální služby (dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách):**

#### **A1. Služby sociální péče:**

- 2.1. Osobní asistence (§ 39)
- 2.2. Pečovatelská služba (§ 40)
- 2.3. Tísňová péče (§ 41)
- 2.4. Podpora samostatného bydlení (§ 43)
- 2.5. Odlehčovací služby (§ 44)
- 2.6. Denní stacionáře (§ 46)
- 2.7. Domovy pro seniory (§ 49)
- 2.8. Domovy se zvláštním režimem (§ 48)
- 2.9. Chráněné bydlení (§ 51)

#### **A2. Služby sociální prevence:**

- 3.1. Raná péče (§ 54)
- 3.2. Tlumočnické služby (§ 56)
- 3.3. Azylové domy (§ 57)
- 3.4. Kontaktní centra (§ 59)
- 3.5. Krizová pomoc (§ 60)
- 3.6. Nízkoprahová denní centra (§ 61)
- 3.7. Nízkoprahová zařízení pro děti a mládež (§ 62)
- 3.8. Noclehárny (§ 63)
- 3.9. Služby následné péče (§ 64)
- 3.10. Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi (§ 65)
- 3.11. Sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením (§66)
- 3.12. Sociálně terapeutické dílny (§ 67)
- 3.13. Terénní programy (§ 69)
- 3.14. Sociální rehabilitace (§ 70)

### **A3. Služby odborného sociálního poradenství (§ 37, odst. 3)**

#### **B. Související služby a aktivity:**

- B1. Hospicová péče
- B2. Dobrovolnictví na území města Opavy
- B3. Chráněné dílny, chráněné zaměstnávání (integrace dlouhodobě nezaměstnaných osob do pracovního procesu)
- B4. Ostatní související služby a aktivity

## **II. Důvody podpory**

Poskytování podpory dle těchto Zásad je zaměřeno na naplňování Komunitního plánu rozvoje sociálních a souvisejících služeb statutárního města Opavy na období 2017-2021.

#### **Pro rok 2019 byly stanoveny následující prioritní oblasti podpory:**

1. Služby sociální péče + hospicová péče (**A1 + B1**),
2. Služby sociální prevence + chráněné dílny, chráněné zaměstnávání (**A2 + B3**),
3. Odborné sociální poradenství (**A3**),
4. Dobrovolnictví na území města Opavy (**B2**),
5. Ostatní související služby a aktivity (**B4**).

Neinvestiční účelová dotace je SMO poskytována mimo jiné v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a dalších souvisejících právních předpisů a norem, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že poskytnutí finančního příspěvku bude zakládat veřejnou podporu, bude při jeho poskytování postupováno v souladu s příslušnými předpisy pro poskytování veřejné podpory.

## **III. Všeobecné podmínky dotačního řízení**

1. Účelem těchto Zásad je stanovení jednotných a závazných podmínek pro žadatele a příjemce veřejné finanční podpory (dále „dotace“) poskytované z rozpočtu SMO.
2. Na poskytnutí dotace není právní nárok. Zasláné žádosti o dotaci se žadatelům nevrací.
3. Předpokladem poskytnutí dotace je vyrovnaní veškerých závazků k rozpočtu SMO, tedy i řádně a včas předloženého vyúčtování dotace, pokud byla v předchozích letech poskytnuta.
4. Poskytnutá dotace je ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů, veřejnou finanční podporou a vztahují se na ni všechna ustanovení tohoto zákona. Žadatel – příjemce dotace odpovídá za její použití v souladu s účely, pro které byla poskytnuta. Za neoprávněné použití nebo zadržení dotace je proti příjemci postupováno podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. To však nevylučuje jiné sankce.
5. Příjemce dotace je povinen písemně nejpozději do 8 dnů oznámit odboru sociálních věcí Magistrátu města Opavy změny týkající se identifikace příjemce nebo změny či ukončení realizace projektu (např. změna kapacity služby, zkrácení provozní doby na polovinu, pozastavení činnosti, změna statutárního zástupce, změna sídla organizace).

6. V případě, že v organizaci proběhla jakákoliv inspekce (či kontrola) poskytování sociálních služeb, povinností příjemce je, aby seznam kontrol vypsál do žádosti o dotaci a dále je příjemce dotace povinen umožnit odboru sociálních věcí Magistrátu města Opavy nahlédnutí do inspekční zprávy.
7. Zásady se řídí zejména níže uvedenými zákony:
- č. 128/2000 Sb. o obcích, (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů,
  - č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
  - č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - č. 255/2012 Sb., kontrolní řád,
  - č. 500/2004 Sb., správní řád,
  - č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
  - č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,
  - Rozhodnutí komise číslo 2012/21 EU ze dne 20.12.2011 o použití článku 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.

#### **IV. Předpokládaný objem finančních prostředků a výše přidělené dotace**

Poskytnutí dotace a její konečná výše je podmíněna schválením finančních prostředků v rozpočtu SMO zastupitelstvem města pro rok 2019.

Schválená výše finančních prostředků je zveřejněna na webových stránkách města do 15 pracovních dnů od rozhodnutí Zastupitelstva SMO a odvíjí se od objemu schválených finančních prostředků na financování sociálních a souvisejících služeb z rozpočtu SMO a v návaznosti na aktuální priority SMO pro daný rok.

Účelová dotace na ostatní související služby a aktivity v sociální sféře – maximálně 50.000,00 Kč.

Účelová dotace pro chráněné dílny a chráněné zaměstnávání – maximálně 25.000,00 Kč na 1 úvazek OZP.

#### **V. Okruh způsobilých žadatelů**

Žadatelem způsobilým k získání dotace dle těchto zásad se rozumí organizace, které jsou poskytovatelem sociálních služeb a souvisejících služeb a jsou zapojeny do procesu komunitního plánování sociálních služeb v SMO.

Pro účely těchto Zásad se **sociální službou** rozumí sociální služba poskytovaná registrovaným poskytovatelem dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

**Související službou a aktivitou v sociální sféře** se rozumí služba či aktivita:

- je poskytována v sociální oblasti,

- její výstupy je možné objektivně kvantifikovat,
- lze stanovit indikátory - viz Manuál pro vykazování ukazatelů v sociálních službách a souvisejících aktivitách ve statutárním městě Opava (příloha č. 1).

## **VI. Lhůta pro podání žádosti**

Žádost o dotaci je možné podávat v době **od 17.09.2018 do 01.10.2018**. Za den podání žádosti se považuje den, kdy byla žádost podána k poštovní přepravě nebo osobně doručena na podatelnu Magistrátu města Opavy.

## **VII. Souhrn příloh k žádosti o dotaci z rozpočtu SMO**

Všichni žadatelé o dotaci z rozpočtu SMO jsou povinni vyplnit a odevzdat následující formuláře, které jsou přílohou těchto Zásad:

- **Žádost o poskytnutí účelové dotace na poskytování sociálních a souvisejících služeb z rozpočtu statutárního města Opavy na rok 2019** (příloha č. 3);
- **Rozpočet projektu** (příloha č. 4);
- **Personální zajištění projektu** (příloha č. 5).

**Ostatními povinnými přílohami k žádosti jsou:**

### **1. Kopie dokladů o právní subjektivitě žadatele a registraci sociální služby:**

- kopie stanov s číslem registrace subjektu,
- kopie dokladu o přidělení IČ,
- kopii dokladu o pověření statutárního zástupce poskytovatele,
- kopie dokladu o aktuálním bankovním spojení,
- kopie Smlouvy o závazku veřejné služby a vyrovnávací platbě za jeho výkon či Pověření MPSV k zajištění dostupnosti poskytování sociálních služeb zařazením mezi veřejně podporované sociální služby s celostátní a nadregionální působností.

### **2. Originály / úředně ověřené kopie dokladů o bezdlužnosti organizace** (nesmí být starší více než 2 měsíce od data podání žádosti o dotaci),

- potvrzení z finančního úřadu (s výjimkou organizací, které nemají žádné zaměstnance),
- potvrzení z okresní správy sociálního zabezpečení (s výjimkou organizací, které nemají žádné zaměstnance),
- potvrzení od zdravotních pojišťoven (s výjimkou organizací, které nemají žádné zaměstnance),
- v případě, že organizace využívá majetek SMO, rovněž potvrzení o bezdlužnosti z odboru finančního a rozpočtového Magistrátu města Opavy.

### **3. Výroční zpráva, nemá-li organizace - krátká zpráva o činnosti organizace.**

### **4. Ceník poskytovaných sociálních služeb** (u sociálních služeb poskytovaných za úhradu).

**Ostatní povinné přílohy k žádosti stanovené v těchto Zásadách není nutné dokládat ke každé službě zvlášť, ale lze je předložit pouze jednou za celou organizaci.**

## VIII. Způsob podání žádosti o dotaci z rozpočtu SMO

### a) Způsob podání žádosti pro poskytovatele služeb mající datovou schránku

- v případě, že žadatel žádá o finanční příspěvek na více sociálních a souvisejících služeb, bude datová zpráva podána na každou službu zvlášť;
- podoba datové zprávy bude odpovídat následující předepsané formě:
- **Název datové zprávy (Věc): Žádost o dotaci na rok 2019 – (doplnit název služby);**
- **Přílohy datové zprávy budou tvořit tyto jednotlivé dokumenty v doporučeném formátu PDF/A či PDF:**
- **žádost** – samostatný dokument s názvem „žádost“, ve kterém budou nascanovány všechny listy žádosti o dotaci za sebou, včetně podpisu, razítka a data (podpis a razítko nejsou nutné v případě, kdy má žadatel zřízen elektronický podpis s časovým razítkem);
- **rozpočet** - samostatný dokument s názvem „rozpočet“, ve kterém budou nascanovány všechny listy rozpočtu za sebou, včetně podpisu, razítka a data (podpis a razítko nejsou nutné v případě, kdy má žadatel zřízen elektronický podpis s časovým razítkem);
- **personální zajištění** - samostatný dokument s názvem „personální zajištění“, ve kterém budou nascanovány všechny listy personálního zajištění za sebou, včetně podpisu, razítka a data (podpis a razítko nejsou nutné v případě, kdy má žadatel zřízen elektronický podpis s časovým razítkem);
- **ceník** – bude přiložen v případě, že jde o placenou službu;
- **ostatní povinné přílohy** - ostatní povinné přílohy lze doložit v jednom dokumentu či zvlášť. Bezdlužnosti lze doložit rovněž v jednom dokumentu či jednotlivě.

**V případě, že objem dat v datové zprávě překročí povolený limit, lze zaslat ostatní přílohy v další samostatné datové zprávě. Ostatní povinné přílohy k žádosti stanovené v těchto Zásadách není nutné dokládat ke každé službě zvlášť, ale lze je předložit pouze jednou za celou organizaci.**

### b) Způsob podání žádosti pro poskytovatele služeb, kteří nemají datovou schránku

1. **v tištěné podobě:** zaslání originálů žádosti o dotaci, rozpočtu a personálního zajištění s razítkem, datem a podpisem statutárního zástupce, včetně ceníku a ostatních povinných příloh prostřednictvím podatelny Magistrátu města Opavy na adresu: Magistrát města Opavy, odbor sociálních věcí, Horní náměstí 69, 746 26 Opava;
2. **elektronicky** ve formátu PDF **pouze** uvedené samostatné nascanované dokumenty:
  - **žádost** (samostatný scan finální verze žádosti s podpisem, razítkem a datem nazvaný „žádost“);
  - **rozpočet** (samostatný scan finální verze rozpočtu s podpisem, razítkem a datem nazvaný „rozpočet“);
  - **personální zajištění** (samostatný scan finální verze personálního zajištění s podpisem, razítkem a datem nazvaný „personální zajištění“);
  - **ceník** - v případě, že jde o placenou službu.

Uvedené dokumenty zasílejte na adresu: [monika.cerminova@opava-city.cz](mailto:monika.cerminova@opava-city.cz).

**Elektronická i písemná verze žádosti včetně povinných příloh musí být totožné. V případě, že žadatel nedoloží v řádném termínu elektronickou verzi žádosti, bude odborem sociálních věcí vyzván ve lhůtě 15 dnů od uzávěrky příjmu žádostí k jeho zaslání.**

Ostatní povinné přílohy k žádosti stanovené v těchto Zásadách není nutné dokládat ke každé službě zvlášť, ale lze je předložit pouze jednou za celou organizaci.

**Žádosti předložené jiným způsobem a po uvedeném termínu nebudou posuzovány.**

**Důvody pro okamžité vyřazení žádosti:**

- žádost se všemi požadovanými přílohami není doručena v řádném termínu a předepsaným způsobem, případně není úplná (např. žádost neobsahuje všechny povinné listy);
- projekt svým zaměřením nespadá do sociální oblasti;
- žadatel nereaguje v daném termínu na výzvu k doplnění dalších povinných příloh či jiných náležitostí žádosti (viz článek VIII. odstavec 2).

## **IX. Podmínky pro poskytnutí dotace**

1. Přípravu a průběh dotačního řízení zajišťuje odbor sociálních věcí Magistrátu města Opavy, oddělení sociálních služeb a komunitního plánování.
2. **Pokud žádost nesplňuje formální náležitosti dané těmito zásadami, výkaznictví ukazatelů neodpovídá Manuálu pro vykazování ukazatelů v sociálních službách a souvisejících aktivitách nebo nedodrжуje vyhlášené téma, odbor sociálních věcí Magistrátu města Opavy žadatele do 10 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí vyzve k doplnění či opravě. V tomto případě žadatel doplní požadované informace do 5 pracovních dnů ode dne zaslání požadavku na doplnění ze strany SMO. Výzva k doplnění bude zaslána elektronickou poštou na kontaktní e-mail uvedený v žádosti. Pokud v uvedeném termínu požadované informace nedoplní, bude žádost z dotačního řízení vyřazena.**
3. Jestliže se v průběhu dotačního řízení zjistí, že do obdobného dotačního řízení např. na MSK byl zaslán rozpočet, kde došlo k výraznému rozdílu v původně plánovaném rozpočtu některého z projektů, bude o této skutečnosti informována Komise Rady SMO pro komunitní plán, která po projednání má právo žádost doporučit k vyřazení.
4. V případě, že se při kontrole formálních náležitostí zjistí, že v žádosti jsou nepravdivé údaje, bude o této skutečnosti informována Komise Rady SMO pro komunitní plán, která po projednání má právo žádost doporučit k vyřazení.
5. Předložené žádosti jsou posuzovány a hodnoceny následujícím způsobem:

### **a) písemné a bodové hodnocení**

**Písemné hodnocení** - projektové záměry žadatelů o dotaci z rozpočtu SMO spolu s přílohami (personální zajištění, rozpočet projektu a případně ceník služeb) jsou zasílány manažerovi pracovní skupiny, do které svým charakterem náleží. Každý manažer pracovní skupiny vyplňuje přílohu č. 6a Stanovisko manažera skupiny a slovně se k projektům vyjadřuje na jednání Koordinační skupiny komunitního plánování.

**Bodové hodnocení** – každá žádost je vždy hodnocena pracovníky odboru sociálních věcí, oddělení sociálních služeb a komunitního plánování, dle hodnotících kritérií na bodovacích formulářích (viz příloha č. 6).

### **b) stanovisko Komise Rady SMO pro komunitní plán**

Výsledky písemného a bodového hodnocení jsou předloženy Komisi Rady SMO pro komunitní plán, která navrhuje výši dotace pro předložení Radě a Zastupitelstvu SMO.

### **Základními kritérii pro hodnocení žádostí v Komisi Rady SMO pro komunitní plán jsou:**

1. potřebnost projektu (dle souladu projektu s obsahem konkrétního opatření komunitního plánu a úrovně prioritní oblasti, do které projekt spadá);
2. bodové hodnocení;
3. schválený objem finančních prostředků pro dotační program;
4. doplňující informace a podklady (např. informace z namátkové kontroly).

Komise Rady SMO pro komunitní plán poté vydává souhrnné stanovisko pro předložení Radě SMO, ve kterém jsou uvedeny návrhy na schválení, neschválení, příp. vyřazení žádosti.

#### **c) konečné rozhodnutí v orgánech města**

O poskytnutí účelových dotací rozhoduje Zastupitelstvo SMO na návrh Rady SMO.

## **X. Termín realizace aktivit**

Příjemce je povinen dotaci použít v období od 01.01.2019, a to pouze na úhradu nákladů vzniklých do 31.12.2019 a uhrazených do 31.01.2020.

## **XI. Oznámení o přidělení dotace**

Všichni žadatelé budou o výsledku rozhodnutí (přidělení, či nepřidělení dotace) vyrozuměni písemně do 30 pracovních dnů od zasedání Zastupitelstva SMO, na kterém bude návrh dotací na rok 2019 schvalován.

## **XII. Přidělení finančních prostředků a způsob financování**

1. Dotace je poskytnuta na základě „Smlouvy o poskytnutí účelové dotace“ (dále „Smlouva“), bezhotovostním převodem na účet žadatele – příjemce. Pokud je příjemce dotace financován v režimu „de minimis“ či prostřednictvím víceleté účelové dotace (viz čl. XIII.), bude tato skutečnost ve Smlouvě zpracována. V případě, že bude příjemce dotace financován v režimu vyrovnávací platby, je nutné, aby s tímto příjemcem byla uzavřena rovněž „Smlouva o závazku veřejné služby a vyrovnávací platbě za jeho výkon“.
2. Smlouvy vždy podepisuje statutární zástupce organizace. V případě, že je k podpisu určena jiná osoba, příjemce dotace musí doložit úředně ověřené zmocnění k tomuto úkonu.
3. Dotace je poskytována v dohodnutých splátkách na daný kalendářní rok a její vyplácení je podmíněno doložením kopie *Smlouvy o závazku veřejné služby a vyrovnávací platbě za jeho výkon* či *Pověření MPSV k zajištění dostupnosti poskytování sociálních služeb zařazením mezi veřejně podporované sociální služby s celostátní a nadregionální působností*.
4. Náklady z prostředků poskytnuté dotace bude možno hradit od 01.01.2019.

## **XIII. Financování prostřednictvím víceleté účelové dotace**

Z rozpočtu SMO lze podporovat potřebné sociální služby prostřednictvím víceleté účelové dotace, která je schvalována na období tří let. **Vzhledem ke skutečnosti, že poslední výzva byla vyhlášena v roce 2018, další možnost přihlásit se do systému víceletého financování bude v roce 2020 a to na období 2021-2023.**

## XIV. Použití finančních prostředků

1. Dotace je poskytována pouze na úhradu nezbytných uznatelných nákladů vynaložených v přímé souvislosti s realizací služby v sociální oblasti, na níž byla dotace poskytnuta.
2. Pokud je služba financována z více státních zdrojů nebo i z více rozpočtů samosprávních celků, duplicitní úhrada stejného nákladu z různých zdrojů není dovolena.
3. Příjemce dotace je povinen dodržet strukturu čerpání dotace ve stejném členění nákladů, v jakém si o dotaci zažádal. Příjemce dotace má možnost upravit (přesunout) výši použití dotace mezi jednotlivými nákladovými položkami schváleného rozpočtu v rámci položek, na které žádal bez omezení, za podmínky, že nebudou překročeny celkové plánované náklady v jednotlivých položkách. V tomto případě příjemce dotace odešle na odbor sociálních věcí Magistrátu města Opavy oznámení o přesunu části dotace. V případě, že se bude jednat o přesun dotace na položky, na které žadatel původně nežádal, musí být přesun schválen Radou Statutárního města Opavy, a to na základě žádosti o přesun části dotace, kterou společně s řádným zdůvodněním příjemce odešle na odbor sociálních věcí Magistrátu města Opavy nejpozději do 01.11.2019.
4. Z poskytnuté dotace **nelze** hradit tyto náklady (tzv. neuznatelné náklady) a úhrady:
  - nesouvisející s účelovým určením dotace dle článku V. této smlouvy,
  - výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 40.000,00 Kč, dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 60.000,00 Kč),
  - odpisy majetku a ostatní náklady (spadající pod účtovou skupinu č. 55),
  - na reprezentaci, výdaje na alkohol a tabákové výrobky, výdaje na dary a pohoštění,
  - na činnost funkcionářů, např. odměny členů statutárních orgánů a dalších orgánů právnických osob, cestovní náhrady apod., vše nad rámec zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
  - či plynoucí mimo tento zákon,
  - ostatní sociální pojištění a ostatní sociální náklady na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni podle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím a pracovním výročí, příspěvky na rekreaci apod.),
  - členské poplatky/příspěvky v institucích/asociacích a jiné náklady (spadající pod účtovou skupinu č. 58),
  - splátky finančních závazků (úvěry, zápůjčky apod.) a leasingové splátky,
  - daně a poplatky – (účtová skupina č. 53) – daň silniční, daň z nemovitostí, jiné daně a poplatky,
  - (tj. soudní a správní poplatky, poplatky za znečištění ovzduší, poplatky za televizi a rozhlas apod.),
  - daň z přidané hodnoty (DPH), o jejíž vrácení je možné podle příslušného právního předpisu žádat,
  - smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, odpisy nedobytných pohledávek, úroky, kurzové ztráty, dary, manka a škody, bankovní poplatky, náklady za právní služby a zastoupení,
  - výdaje na pořízování a opravu techniky, která nesouvisí s účelem projektu (PC, mobilní telefony, tablety apod.), nad rámec organizačních povinností, s výjimkou zabezpečovacích zařízení,



- stravenky a další nefinanční benefity (dárkové poukazy apod.),
- materiální výpomoc uživatelům,
- duplicitní úhrada stejných nákladů na projekt z různých zdrojů, včetně zdrojů ze státního rozpočtu,
- náklady na pobytové akce (kromě nákladů na personál příjemce),
- nespécifikované výdaje (tj. výdaje, které nelze účetně doložit).

## **XV. Žádost o dofinancování**

1. Žádost o dofinancování je žadatel povinen doručit odboru sociálních věcí Magistrátu města Opavy. Její součástí je řádné zdůvodnění požadované částky (např. došlo ke změně oproti původně podané žádosti, došlo k nárůstu počtu klientů, organizace neobdržela dostatek finančních prostředků z jiných zdrojů apod.) a stručný popis aktuálního stavu v sociální službě/organizaci.
2. Povinnou přílohou k žádosti o dofinancování je rozpočet uvedený v příloze č. 4a, aktualizovaný k datu podání žádosti o dofinancování, který bude obsahovat skutečně přiznané finanční prostředky ze všech dostupných zdrojů, jsou-li známy, včetně informace o dalších podaných žádostech o dofinancování (např. na KÚ MSK, úřad práce). Další povinnou přílohou k žádosti o dofinancování je dodání aktualizovaného personálního zajištění služby (příloha č. 5).
3. Žadatel v žádosti o dofinancování stanoví minimální částku, kterou je nutné organizaci dofinancovat, aby nedošlo k omezení provozu nebo zániku sociální služby/organizace.
4. **V případě, že žadatel o dofinancování sociální či související služby nežádal na tuto službu o dotaci z rozpočtu SMO na rok 2019 (jedná se např. o nově registrovanou službu, či nového poskytovatele služeb), doloží odboru sociálních věcí všechny povinné náležitosti uvedené v článku VII těchto Zásad – tzn. Žádost o poskytnutí účelové dotace na poskytování sociálních a souvisejících služeb z rozpočtu statutárního města Opavy na rok 2019 (příloha č. 3), rozpočet projektu (příloha č. 4) a personální zajištění projektu (příloha č. 5), včetně všech ostatních povinných příloh.**
5. Žádost o dofinancování je předložena Komisi Rady SMO pro komunitní plán. Komise žádost posoudí a vydá stanovisko, které bude předloženo Radě SMO. V případě, kdy součet již přiznané dotace a částky požadované k dofinancování je vyšší než 50.000,00 Kč, je žádost dále postoupena Zastupitelstvu SMO.
6. Potřebuje-li komise k řádnému posouzení žádosti o dofinancování další informace, které nejsou v žádosti obsaženy, odbor sociálních věcí Magistrátu města Opavy vyzve žadatele k jejich doplnění. Žadatel je povinen na výzvu odboru sociálních věcí Magistrátu města Opavy předložit doplňující informace do 5 kalendářních dní od doručení výzvy.
7. **Finanční rezerva v rozpočtu SMO vytvořená pro dofinancování je primárně určena pro dofinancování sociálních a souvisejících služeb (hospicová péče, dobrovolnictví, chráněné dílny a chráněné zaměstnávání), nikoliv ostatních souvisejících služeb a aktivit a sociálních služeb zařazených v systému víceletého financování.**
8. **Žádost o dofinancování musí být odeslána odboru sociálních věcí Magistrátu města Opavy s řádným zdůvodněním, a to nejpozději do 30.06.2019.**

## XVI. Podmínky vyúčtování

1. Příjemce dotace je povinen provést vyúčtování poskytnuté finanční dotace nejpozději do 31.01.2019.
2. Vyúčtování poskytnuté dotace bude provedeno na těchto předepsaných formulářích:
  - vyúčtování,
  - závěrečná zpráva.
3. Vyúčtování a závěrečnou zprávu příjemce dotace odevzdá následujícím způsobem:
  - a) elektronicky – e-mailem na adresu: [monika.cerminova@opava-city.cz](mailto:monika.cerminova@opava-city.cz),
  - b) podepsané originály předepsaných formulářů prostřednictvím podatelny Magistrátu města Opava na adresu: **Magistrát města Opavy, odbor sociálních věcí, Horní náměstí 69, 746 26 Opava.**
4. Pokud příjemce dotaci nevyčerpá v plné výši či nedodrží stanovený účel čerpání dotace, bude postupováno v souladu se Smlouvou.
5. Příjemce dotace financovaný v režimu vyrovnávací platby je povinen provést klasické vyúčtování dotace viz předchozí body, a dále k 30.06.2019 provést závěrečné vyúčtování vyrovnávací platby, které musí být vyplněno do předepsaného formuláře (Závazný vzor vyúčtování vyrovnávací platby za rok 2017 - příloha č. 8a).
6. Vyúčtování vyrovnávací platby příjemce dotace odevzdá následujícím způsobem:
  - a) elektronicky – e-mailem na adresu: [monika.cerminova@opava-city.cz](mailto:monika.cerminova@opava-city.cz),
  - b) podepsané originály předepsaných formulářů prostřednictvím podatelny Magistrátu města Opava na adresu: **Magistrát města Opavy, odbor sociálních věcí, Horní náměstí 69, 746 26 Opava** (na obálce uveďte: **VYÚČTOVÁNÍ VYROVNÁVACÍ PLATBY – NEOTVÍRAT**).

## XVII. Informace a kontakty

1. Podmínky dotačního programu jsou zveřejňovány na úřední desce SMO, webových stránkách <http://www.opava-city.cz/> a v místním tisku.
2. Výsledky dotačního řízení jsou zveřejňovány na webových stránkách SMO /[www.opava-city.cz/](http://www.opava-city.cz/) do 20 dnů od rozhodnutí Zastupitelstva SMO.
3. Kontaktní osoby pro vyhlášené dotační programy:

Kontaktní osoba	telefon	e-mail
Bc. Iva Paletová, vedoucí odboru sociálních věcí	553 756 716	<a href="mailto:iva.paletova@opava-city.cz">iva.paletova@opava-city.cz</a>
Bc. Kamila Vlčková, vedoucí oddělení sociálních služeb a komunitního plánování	553 756 624	<a href="mailto:kamila.vlckova@opava-city.cz">kamila.vlckova@opava-city.cz</a>
Mgr. Monika Čermínová, koordinátorka komunitního plánování	553 756 617	<a href="mailto:monika.cerminova@opava-city.cz">monika.cerminova@opava-city.cz</a>
Mgr. Monika Svrčková, referent oddělení sociálních služeb a komunitního plánování	553 756 640	<a href="mailto:monika.svrckova@opava-city.cz">monika.svrckova@opava-city.cz</a>

## **XVIII. Ostatní ustanovení**

1. Příjemce se zavazuje, že při poskytování služby v sociální oblasti bude prezentovat finanční podporu SMO na svých propagačních materiálech a na svých webových stránkách.
2. Příjemce se zavazuje, že umožní SMO průběžně kontrolovat realizaci projektu a věcné plnění Smlouvy.

### **Seznam příloh k Zásadám**

Příloha č. 1: Manuál pro vykazování ukazatelů v sociálních službách a souvisejících aktivitách ve statutárním městě Opava

Příloha č. 2: Pravidla pro namátkovou kontrolu

Příloha č. 2a: Zápis z namátkové kontroly

Příloha č. 3: Žádost o poskytnutí účelové dotace na poskytování sociálních a souvisejících služeb z rozpočtu statutárního města Opavy na rok 2019

Příloha č. 4: Rozpočet projektu

Příloha č. 4a: Rozpočet projektu k žádosti o dofinancování

Příloha č. 5: Personální zajištění projektu

Příloha č. 6: Bodové ohodnocení projektu

Příloha č. 6a: Stanovisko manažera skupiny

Příloha č. 7: Závěrečná zpráva

Příloha č. 8: Vyúčtování projektu

Příloha č. 8a: Vyúčtování vyrovnávací platby

Příloha č. 9: Zásady užití loga SMO

Tyto Zásady byly schváleny Zastupitelstvem statutárního města Opavy dne 18.06.2019 usnesením č. 649/32 ZM 18.