

# ŽÁDOST KROK ZA KROKEM

## Pomocník při vyplňování žádosti v grantovém řízení hl. m. Prahy v oblasti rodinné politiky pro rok 2016 Program C – Rodinná politika

---

### PRAKTICKÉ INFORMACE PRO ŽADATELE:

- Žádost musí být podána kromě jednoho výtisku i na CD **výhradně** ve formátu **.zo, .zfo** (program *S602 Form Filler* stáhněte na adrese [http://www.602.cz/602xml\\_filler](http://www.602.cz/602xml_filler) ).
- Ve formuláři žádosti jsou funkční pouze žlutá políčka (buď pro zápis, nebo pro výběr z několika možností), bílá políčka se doplňují automaticky, nelze do nich vpisovat.
- K žádosti můžete připojit samostatně i přílohu s rozpisem činností, které projekt obsahuje nebo podrobnější popis (nepovinné, nemá vliv na výsledek grantového řízení, příkládá se zejména ke složitějším projektům nebo k projektům s více činnostmi, a to v zájmu srozumitelnosti).
- Povinné přílohy jsou uvedeny v Pravidlech a podmínkách v části IV - Žádost o poskytnutí grantu z rozpočtu HMP. Přílohy k žádosti přiložte v uvedeném pořadí.
- Prostudujte si pečlivě Pravidla grantového řízení hl. m. Prahy pro rok 2016 v oblasti rodinné politiky – Program C (*dále jen Pravidla a podmínky*), které obsahují potřebné informace o možnostech získání finančních prostředků.
- Pokud chcete podat více žádostí **v jednom programu**, pak využijte ve formuláři možnosti ve Specifické části (B) přidat další žádost o grant ve prospěch žadatele, aby nemusel být formulář vyplňován znovu i ve formální části.
- Pokud si dáváte více žádostí **v jednom programu**, pak přílohy stačí doložit pouze jednou.

### DALŠÍ INFORMACE K ŽÁDOSTI:

#### Formulář

Formulář 1x vytištěný, nsvázaný, nejlépe v euroobalu, a současně elektronicky na CD ve formátu zo nebo zfo.

#### K formuláři přiložte povinné přílohy

Přílohy musí být k žádosti přiloženy **všechny** (*povinné přílohy jsou uvedeny v Pravidlech a podmínkách*) a CD v požadovaném formátu zo nebo zfo. Neposílejte CD ve formátu PDF, pro evidenční program je tento formát nepoužitelný. Pokud žadatel nedoloží vše, co je požadováno, bude bez hodnocení jeho žádost vyřazena.

V případě, že Vaše služby jsou hrazeny nebo částečně hrazeny klientem, je nutné doložit ceník jako samostatnou přílohu, nikoli vepisovat částky do formuláře žádosti jako součást textu.

Povinností žadatele je rovněž být evidován v Evidenci neziskových organizací.

**Nedoložení všech příloh a neevidování v Evidenci NNO mohou být důvodem k vyřazení z formálních důvodů.**

#### Název žadatele

Uveďte celý **přesný** název žadatele tak, jak je uveden v obchodním rejstříku nebo v jiném dokladu o právní subjektivitě.

## **FORMULÁŘ KROK ZA KROKEM:**

### **A. OBECNÁ ČÁST - identifikační údaje o organizaci**

Vyplňte dle rejstříku a ostatních platných dokumentů.

Na konci těchto údajů připojte podpis a razítko organizace. V elektronické podobě bez podpisu.

### **Novinky v obecné části – dvě kolonky:**

Je-li žadatel právnickou osobou, uveďte identifikaci osob s podílem v této právnické osobě

Zde budou uvedeny osoby, které mají podíl v organizaci, vyjádření v procentech (uvádí jen ta právnická osoba, která má vlastnickou vnitřní strukturu)

Je-li žadatel právnickou osobou, uveďte identifikaci osob, v nichž má přímý podíl, a výši tohoto podílu

Má-li organizace podíl v jiném subjektu (v jiné právnické osobě), uveďte výši podílu

### **B. SPECIFICKÁ ČÁST**

- a) Podprogram – vyberte z nabídky
- b) Název projektu
- c) Podstata projektu – skutečně stručný popis v jedné, dvou větách
- d) Kontaktní osoba pro realizaci projektu
- e) Místo realizace projektu
  - Adresa: uvádějte kromě čísla obvodu i jeho část (např. Praha 15 – Hostivař);
  - Prostory: uveďte také informaci, jestli je prostor poskytován (dotován či zvýhodněn na nájemném) úřadem městské části, Magistrátem hl. m. Prahy nebo jiné instituce
- f) Oblast působnosti služby
  - Uveďte z jakých krajů je klientům služba poskytována (pozor: pokud se jedná např. o děti odcházející z dětských domovů či jiných výchovných zařízení a jsou to děti pouze dočasně umístěné v zařízení mimo hl. město, ale s trvalým bydlištěm v Praze, jedná se o klienty pražské)
  - Oblast působnosti v Praze – uvádějte obvody v rozsahu Praha 1–22 (např. v případě Černého Mostu uvádějte Praha 14, nikoli Praha 9)
- g) Cílová skupina pro projekt – vyberte z nabízených možností převažující cílovou skupinu
- h) Kapacita – uveďte počet uživatelů za rok nebo počet rodin za rok, event. počet lůžek u pobytových služeb
- i) Stručný popis projektu – dodržujte rozdělení „obsah, záměr, cíl“; u časově omezených projektů, jako jsou např. kurzy, víkendové pobyty, jednorázové akce navíc uveďte časový rozsah a počet klientů v jednotlivých dnech
- j) Časový rozsah poskytované služby – vyplňte otevírací dobu (netýká se projektů, které nemají pevnou dobu nebo jsou jednorázové)
- k) Doba, po kterou je služba poskytována klientům – vyberte jednu z možností a zakřížkujte, v případě možnosti „jiné“ doplňte vysvětlivku.
- l) Další údaje o poskytované službě – týká se zejména pokračujících projektů z roku předešlého, na toto místo lze doplnit informace o rozšíření služeb, o nových částech projektu, vylepšení, atd. oproti uplynulému období. Kolonka je nepovinná.

### **PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ SLUŽBY**

Přehled dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce

- kurzorem najed'te na žlutý řádek v prvním sloupci každé tabulky a ukáže se Vám způsob vyplnění.

V tabulkách lze přidávat řádky.

## KVANTITATIVNÍ ÚDAJE O PERSONÁLNÍM ZAJIŠTĚNÍ – přehled zaměstnanců

Stejně jako v předchozím případě:

Žlutý řádek v prvním sloupci tabulky Vám ukáže způsob vyplnění.

V tabulce lze přidávat řádky.

### Finanční rozvaha k zajištění provozu služby

- vyplňte kolonky podle Vašich finančních zdrojů, bílý sloupec je doplňován automaticky

### Změny v rozpočtu v r. 20..

- tuto informaci připojte v případě, že rozpočet je vyšší nežli v roce uplynulém, vysvětlete nutnost navýšení

### Rozpočet poskytované služby...

- vyplňují se pouze žlutá políčka. Některá čísla jsou dosazena do tabulky automaticky z předchozích zapsaných údajů (údaje z personálního zajištění služby)

Říjen 2016

Kontakt: Mgr. Kamila Pádecká, e-mail [kamila.padecka@praha.eu](mailto:kamila.padecka@praha.eu) , tel. 236 00 41 77