



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Smlouva o dílo č. OSV/21/71635

na zhotovení díla

„Vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti“

uzavřená podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění (dále jen „NOZ“)

Smluvní strany

1. Objednatel:

Pardubický kraj

Komenského náměstí 125

532 11 Pardubice

zastoupen: **JUDr. Martinem Netolickým, Ph.D.**, hejtmanem

Osoba oprávněné jednat ve věcech technických:

Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s.

č. ú.: [REDACTED]

IČO: 70892822

DIČ CZ70892822

2. Zhotovitel:

DERS Group s.r.o.

Řehořova 932/27

130 00 Praha 3

zastoupen: Ing. Janem Machem, jednatelem

Osoby oprávněné jednat ve věcech technických:

Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.

č. ú.: [REDACTED]

IČO: 27513149

DIČ: CZ27513149

spisová značka rejstříkového soudu: C 205820 vedená u Městského soudu v Praze

uzavírají tuto smlouvu o dílo (dále jen „smlouva“), kterou se zhotovitel zavazuje řádně a včas, na svůj náklad a nebezpečí, provést pro objednatele dílo dle podmínek této smlouvy a jejích příloh a objednatel se zavazuje za podmínek této smlouvy dílo převzít a zaplatit zhotoviteli dohodnutou cenu za jeho provedení.

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Zhotovitel bere na vědomí, že plnění dle této smlouvy je spolufinancováno z Operačního programu Zaměstnanost Evropského sociálního fondu - v rámci projektu: „Podpora procesů kvality a systémových změn v řízení sociálních služeb v Pardubickém kraji“, registrační číslo projektu: CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_007/0007629 (dále jen „projekt“), a uvědomuje si, že neplnění svých povinností stanovených touto smlouvou může vést k uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně ze strany poskytovatele dotace nebo ke krácení či ztrátě dotace, a tím ke vzniku škody objednateli.

2. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají na základě skutečného zadávacího řízení v rámci podlimitní veřejné zakázky s názvem „Vývoj a správa informačního



systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti“ (systémové číslo na profilu zadavatele P20V00000610).

3. Zhotovitel prohlašuje, že ke dni podpisu smlouvy splňuje všechny podmínky stanovené platnými právními předpisy ČR a přímo závaznými normami vydanými orgány EU pro to, aby mohl řádně realizovat dílo podle této smlouvy, zejména že disponuje dostatečným technickým a personálním vybavením pro realizaci díla. Zhotovitel rovněž prohlašuje, že mu nejsou známy žádné překážky, pro které by nemohl dílo realizovat.

4. Zhotovitel se zavazuje k jednání o uzavření dodatku ke smlouvě v případě změny podmínek realizace projektu „Podpora procesů kvality a systémových změn v řízení sociálních služeb v Pardubickém kraji“.

Článek II. Předmět smlouvy

1. Zhotovitel se zavazuje provést pro objednatele dále specifikované dílo. Předmětem díla je vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti. Konkrétně jde o:

- a) Vytvoření informačního systému pro řízení, správu financování a kontrolu sítě sociálních služeb, pro financování a kontrolu služeb a dalších aktivit v sociální oblasti (dále jen „Aplikace“),
- b) Vytvoření a zprovoznění webového katalogu sociálních služeb, který bude čerpat data z Aplikace a prezentovat je veřejnosti,
- c) Proškolení uživatelů Aplikace (pracovníci kraje, poskytovatelé, obce) a dodávka uživatelské dokumentace,
- d) Provoz systému a servisní podpora (viz odst. 4 tohoto článku).

2. Podrobná specifikace díla je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy, která tvoří její nedílnou součást.

3. Objednatel může akceptovat řešení, které není přímo uvedeno v zadávací dokumentaci, ale které zcela naplňuje požadované funkcionality, pokud nedojde k navýšení ceny díla.

4. Provoz systému a servisní podpora jsou dále upraveny ve smlouvě o poskytování servisní podpory pro plnění veřejné zakázky „Vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti“, uzavřené mezi Pardubickým krajem a zhotovitelem souběžně s touto smlouvou.

Článek III. Cena díla

1. Cena, kterou je objednatel povinen zaplatit zhotoviteli za řádně provedené dílo, činí dle dohody smluvních stran **2 006 510,- Kč** (Slovy: dva miliony šest tisíc pět set deset korun českých) bez DPH (dále jen „smluvní cena“).

DPH činí **421 367,10,- Kč** (Slovy: čtyři sta dvacet jedna tisíc tři sta šedesát sedm korun českých deset haléřů).

Sazba DPH je 21%.



Cena včetně DPH činí **2 427 877,10,- Kč** (Slovy: dva miliony čtyři sta dvacet sedm tisíc osm set sedmdesát sedm korun českých deset haléřů).

Uvedená smluvní cena je cenou nejvýše přípustnou a zahrnuje veškeré náklady zhotovitele vzniklé v souvislosti s prováděním předmětu díla. Odměna za poskytování servisní podpory je upravena v souběžně uzavřené „Smlouvě o poskytování servisní podpory pro plnění veřejné zakázky Vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti“. DPH bude fakturována podle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty platného a účinného ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

Smluvní strany ujednávají, že při změně sazby DPH se cena díla vč. DPH navyšuje/snižuje v souladu s touto změnou sazby.

2. Objednatel se zavazuje zaplatit zhotoviteli výše uvedenou smluvní cenu na základě zhotovitelem uplatněných dílčích daňových dokladů/faktur.

3. Lhůta splatnosti daňových dokladů/faktur je 30 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení daňového dokladu/faktury objednateli.

4. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle platných obecně závazných právních předpisů. Objednatel si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Oprávněným vrácením faktury, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Opravená nebo přepracovaná faktura bude opatřena novou lhůtou splatnosti dle odst. 3 tohoto článku.

5. Faktura musí dále obsahovat:

- označení smluvních stran,
- evidenční číslo faktury a datum vystavení faktury,
- název a registrační číslo projektu,
- rozsah a předmět plnění,
- den uskutečnění plnění,
- označení této smlouvy včetně uvedení jejího evidenčního čísla,
- lhůtu splatnosti v souladu s předchozím odstavcem,
- označení banky a číslo účtu, na který má být cena poukázána.

6. Právo zhotovitele na vystavení faktury vzniká v návaznosti na ukončení jednotlivých etap, uvedených v rámcovém harmonogramu realizace díla, který je součástí přílohy č. 1 smlouvy a rovněž v návaznosti na splnění podmínek, týkajících se předání a převzetí díla dle článku VI. smlouvy. Přílohou každé jednotlivé faktury bude protokol s podrobným popisem činností, které jsou fakturovány.

Článek IV.

Kontrola provádění díla, koordinační schůzky

1. Zhotovitel je povinen za účelem kontroly provádění díla předvést objednateli, popř. dalším oprávněným osobám, dosavadní výsledek své činnosti, za tím účelem vytvořit potřebné podmínky a nezbytnou součinnost, a to v termínu určeném objednatel.

2. Před dokončením částí vývoje a), b), c), d) a e) dle harmonogramu v příloze 1 je zhotovitel povinen umožnit objednateli provádět na dané části aplikace beta-testing nejméně po dobu 14 dní, a písemně objednateli oznámit, od kdy může beta-testing provádět, s tím, že sdělení bude zasláno k rukám některé z kontaktních osob na straně zadavatele. Beta-testingem se rozumí zkoušení funkcí a funkčností aplikace v testovacím prostředí. Zjistí-li objednatel v rámci beta-testingu, že aplikace má omezenou funkčnost nebo jiným způsobem neodpovídá zadávací dokumentaci, je objednatel oprávněn požadovat, aby zhotovitel zajistil nápravu a prováděl



plnění řádným způsobem. Poté, co zhotovitel dokončí opravy, má objednatel opět nejméně 14 dní na testování. Tento cyklus probíhá, dokud objednatel část vývoje nepřevezme bez výhrad.

3. Mezi objednatelem a zhotovitelem, resp. za účasti jejich zástupců budou probíhat koordinační schůzky, na kterých bude projednáván dosavadní průběh realizace díla a případné připomínky či návrhy na doplnění ze strany objednatele. Na koordinačních schůzkách bude objednatel odsouhlasovat plnění provedené v rámci etap uvedených v příloze č. 1 této smlouvy, která tvoří její nedílnou součást.

4. Koordinační schůzky budou probíhat nejméně jednou za měsíc v místě sídla objednatele, příp. na jiném místě nebo jiným způsobem (např. formou videokonference) dle dohody smluvních stran, a to až do 30. 6. 2022. Konkrétní termíny koordinačních schůzek bude určovat objednatel po konzultaci se zhotovitelem. Objednatel oznámí zhotoviteli termín konání koordinační schůzky vždy nejméně 5 pracovních dnů před jejím konáním kontaktní osobě. První koordinační schůzka se bude konat do 14 dnů od nabytí účinnosti této smlouvy.

5. O proběhlé koordinační schůzce zhotovitel provede a objednateli zašle písemný zápis, který bude kromě identifikačních údajů smluvních stran a označení smlouvy obsahovat zejména:

- datum koordinační schůzky,
- stručné shrnutí průběhu a výsledky schůzky,
- případné připomínky či návrhy na doplnění ze strany objednatele,
- případné požadavky objednatele, aby zhotovitel zajistil nápravu podle odstavce 6,
- jména zúčastněných osob.

6. Zjistí-li se při kontrole nebo koordinační schůzce, že zhotovitel porušuje své povinnosti vyplývající z této smlouvy, může objednatel požadovat, aby zhotovitel zajistil nápravu a prováděl plnění řádným způsobem.

Zhotovitel se zavazuje provádět dílo s ohledem na připomínky či návrhy objednatele učiněné na koordinačních schůzkách. Objednatel má právo připomínkovat věcné i technické stránky řešení.

Článek V. Termín plnění, místo plnění

1. Zhotovitel zahájí provádění díla neprodleně po nabytí účinnosti této smlouvy.
2. Termíny předání díla, resp. jeho částí, jsou uvedeny v Rámcovém harmonogramu realizace díla, který je součástí přílohy č. 1 smlouvy.
3. Zhotovitel předá dílo nebo jeho část v místě sídla objednatele. Zhotovitel se zavazuje předat spolu s dílem všechny manuály nebo jiné dokumenty, které objednatel potřebuje k bezproblémovému užívání díla v souladu s účelem vyplývajícím z této smlouvy, popř. k účelu, který je pro užívání díla obvyklý, nebo které požadují právní předpisy.
4. Období technické a uživatelské podpory probíhá v míře nezbytné pro úspěšný vývoj, testování a převzetí díla od data nabytí účinnosti smlouvy do data převzetí díla, nejpozději do 30. 6. 2022. Podpora po tomto datu bude probíhat dle podmínek uvedených ve smlouvě o poskytování servisní podpory pro plnění veřejné zakázky „Vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti“.

Článek VI. Předání a převzetí díla

1. Zhotovitel se zavazuje předat objednateli řádně provedené dílo. Za řádně provedené dílo se považuje dílo dokončené, tj. způsobilé sloužit objednateli k účelu vyplývajícimu z této



smlouvy, popř. k účelu, který je pro užívání díla obvyklý, a které zhotovitel předá objednateli v dohodnutém času, na dohodnutém místě a bez vad.

2. Předáním díla se rozumí umožnění objednateli řádně provedené dílo užívat za účelem vyplývajícím z této smlouvy, popř. za účelem, který je pro užívání díla obvyklý.

3. O předání díla se sepíše předávací protokol, který musí obsahovat zejména:

- označení smluvních stran,
- označení této smlouvy včetně uvedení jejího evidenčního čísla,
- rozsah a předmět plnění,
- název a registrační číslo projektu,
- čas a místo předání díla,
- jména a podpisy osob odpovědných za plnění této smlouvy,
- oznámení objednatele dle odst. 5, pokud objednatel provede prohlídku díla přímo při jeho předání.

4. Zhotovitel se zavazuje umožnit objednateli prohlídku dokončeného díla.

5. Objednatel se zavazuje provést prohlídku předaného díla nejpozději do 30 pracovních dnů ode dne jeho předání a v této lhůtě oznámit zhotoviteli případné výhrady k předanému dílu. Pokud objednatel v uvedené lhůtě oznámí zhotoviteli, že nemá výhrady, nebo žádné výhrady neoznámí, má se za to, že objednatel dílo akceptuje bez výhrad a že dílo převzal. Pokud objednatel zjistí, že předané dílo trpí vadami, pro které dle jeho názoru lze dílo užívat k účelu vyplývajícím z této smlouvy, popř. k účelu, který je pro užívání díla obvyklý, oznámí zhotoviteli, že dílo akceptuje s výhradami. V takovém případě se má za to, že objednatel dílo převzal. Nelze-li dle názoru objednatele dílo pro jeho vady užívat k účelu vyplývajícím z této smlouvy, popř. k účelu, který je pro užívání díla obvyklý, oznámí zhotoviteli, že dílo odmítá. V takovém případě se má za to, že objednatel dílo nepřevzal. Nepřevzaté dílo vrátí objednatel zpět zhotoviteli, umožňuje-li to povaha věci a nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

6. Oznámení o výhradách a oznámení o odmítnutí díla musí obsahovat popis vad díla a právo, které objednatel v důsledku vady díla uplatňuje.

7. Zhotovitel se zavazuje bezplatně odstranit oznámené vady ve lhůtě dle článku IX. odst. 3 této smlouvy.

8. Pro opětovné předání díla se výše uvedený postup uplatní obdobně.

9. Pro předání části díla se výše uvedený postup uplatní obdobně.

10. Zhotovitel je na vyžádání povinen bezplatně předat aktuální zdrojové kódy, data, manuály či další produkty potřebné k nasazení a provozu všech částí vytvořených v rámci této zakázky. Je povinen předat rovněž jakékoli další informace nezbytné k případné migraci na jiný hardware nebo k jinému dodavateli. Data budou předána na optickém mediu, pokud se objednatel se zhotovitelem nedohodnou jinak.

Článek VII.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Obě smluvní strany se zavazují poskytnout si veškerou součinnost nutnou k zajištění řádného plnění této smlouvy. Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli včas veškeré podklady, které požaduje, aby při zajištění realizace předmětu smlouvy používal.

2. Zhotovitel se zavazuje provést dílo s veškerou odbornou péčí a dodržovat všechny právní předpisy vztahující se k vykonávaným činnostem. V případě jejich porušení vzniká objednateli nárok na náhradu škody způsobené porušením těchto povinností. Zhotovitel neodpovídá za případnou škodu, která bude způsobena tím, že se řídil výslovnými pokyny objednatele, nebo tím, že mu objednatel předal chybné, nepřesné či neúplné podklady.



3. Zhotovitel je povinen poskytnout všem oprávněným osobám nezbytnou součinnost pro výkon finanční kontroly ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to nejméně po dobu 10 let od ukončení financování plnění této smlouvy a za tím účelem vytvořit potřebné podmínky, zejména poskytnout veškerou dokumentaci související s plněním této smlouvy. Zhotovitel je povinen informovat objednatele o provedené kontrole a o opatřeních k nápravě, která mu byla uložena, včetně jejich realizace a to bez zbytečného odkladu.
4. Zhotovitel je povinen umožnit objednateli nebo jeho pověřeným osobám v průběhu realizace předmětu smlouvy kontrolu vykonávaných činností.
5. Zhotovitel se zavazuje neprodleně informovat objednatele o všech skutečnostech, které by mu mohly způsobit finanční, nebo jinou újmu, o překážkách, které by mohly ohrozit termíny stanovené touto smlouvou a o vadách předaného díla.
6. Zhotovitel je povinen po celou dobu provádění plnění podle této smlouvy disponovat potřebnou kvalifikací alespoň v rozsahu kvalifikačních předpokladů dle výzvy k veřejné zakázce „Vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti“. Zhotovitel je na žádost objednatele povinen existenci skutečností prokazujících potřebnou kvalifikaci objednateli prokázat ve lhůtě stanovené objednatelem a způsobem dle požadavku objednatele.
7. Zhotovitel se zavazuje poskytovat objednateli pravidelné informace o průběhu realizace činností dle této smlouvy, a to do 5 dnů od doručení výzvy objednatele.
8. Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech informacích, které získal od objednatele v souvislosti s realizací předmětu smlouvy a zavazuje se zajistit, aby dokumenty předané mu objednatelem nebyly zneužity třetími osobami. Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po skončení smluvního vztahu založeného touto smlouvou. Zhotovitel zajistí splnění této povinnosti také třetími osobami.
9. Zhotovitel je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, případně nemá-li tuto povinnost je povinen vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů. Zhotovitel je též povinen dbát, aby příslušné účetní doklady byly správné, úplné, průkazné a splňovaly náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy.
10. Zhotovitel je povinen vést oddělenou analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k předmětu této smlouvy v souvislosti s realizací projektu „Podpora procesů kvality a systémových změn v řízení sociálních služeb v Pardubickém kraji“ a poskytovat z ní údaje všem osobám oprávněným k provádění kontroly.
11. Pokud zhotovitel v průběhu realizace předmětu smlouvy provede změnu členů týmu, podílejících se na realizaci předmětu smlouvy, je povinen zajistit, aby každý nový člen splňoval kvalifikaci minimálně na úrovni nabídky podané dodavatelem, tj. na úrovni kvalifikace člena realizačního týmu, kterého nahrazuje. Změna členů realizačního týmu podléhá schválení objednatelem. Objednatel má právo kdykoli v průběhu realizace zakázky požadovat po dodavateli, aby prokázal složení realizačního týmu a zapojení jednotlivých členů do realizace zakázky.
12. Zhotovitel je povinen dodržovat Povinné prvky vizuální identity OPZ (tj. znak EU doplněný souslovím Evropská unie, souslovím Evropský sociální fond a názvem Operační program Zaměstnanost). Povinné prvky vizuální identity jsou uvedeny v dokumentu Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OPZ na webové adrese <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>.
13. Zhotovitel se zavazuje provést školení pro pracovníky objednatele, zástupců samosprávy a poskytovatelů sociálních služeb v rozsahu, termínech a na místech specifikovaných v příloze



č. 1 této smlouvy, která tvoří její nedílnou součást. Pro realizaci školení se objednatel zavazuje poskytnout zhotoviteli nezbytnou součinnost.

14. Objednatel si vyhrazuje právo kontrolovat plnění smluvních povinností zhotovitele nebo nechat provést tyto kontroly třetí stranou.

15. Dílo může zhotovitel provést prostřednictvím subdodavatelů s předchozím souhlasem objednatele, odpovídá však, jako by plnil sám.

16. Smluvní strany se v souvislosti s touto smlouvou zavazují postupovat v souladu s Obecným nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Nařízení“).

17. Zhotovitel je povinen, ve smyslu čl. 32 Nařízení přijmout, s ohledem na stav techniky, náklady na provedení, povahu, rozsah, kontext a účely zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, zejména pak osobní údaje zabezpečit vůči náhodnému či nezákonnému zničení, ztrátě, změně, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jinému způsobu zpracování v rozporu s Nařízením.

18. Každá ze smluvních stran jmenuje kontaktní osobu, která ji bude zastupovat v záležitostech souvisejících s realizací předmětu smlouvy bez práva měnit tuto smlouvu.

19. Zhotovitel je povinen realizovat předmět smlouvy v souladu s položkovým rozpočtem, který předložil jako součást své nabídky a který tvoří přílohu č. 2 smlouvy.

Článek VIII.

Vlastnická a autorská práva k dílu

1. Objednatel nabude vlastnické právo k veškerým výstupům, které vzniknou realizací předmětu smlouvy, okamžikem předání a převzetí díla v souladu s článkem VI. této smlouvy. To znamená, že Pardubický kraj se stává vlastníkem všech produktů vytvořených v rámci této zakázky, ale i dalších, které objednatel potřebuje pro správné fungování systému jako celku, a to včetně těch částí, které zhotovitel vytvořil nebo získal nad rámec zakázky Vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti“, ale které zakomponoval do produktů požadovaných v této zakázce. Tento požadavek se nevztahuje na podpůrné produkty třetích stran použité pro vytváření nebo běh systému, které objednatel nepotřebuje pro používání systému nebo pro jeho poskytnutí další straně dle této smlouvy.

2. Objednatel bude dílo užívat za účelem správy, plánování, řízení a financování sociálních služeb a dalších sociálních aktivit Pardubického kraje a také k prezentaci sociálních služeb veřejnosti prostřednictvím webového katalogu.

3. V případě, že výsledkem činnosti zhotovitele je dílo podléhající ochraně dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, získává objednatel veškerá práva související s ochranou duševního vlastnictví vztahující se k dílu, a to v rozsahu nezbytném pro jeho řádné užívání po celou dobu trvání příslušných práv. Objednatel od zhotovitele zejména získává k takovému dílu nejpozději dnem jeho předání a převzetí veškerá majetková práva, a to formou níže uvedeného licenčního ujednání (dále jen „licence“).

4. Licence je udělena jako nevýhradní ke všem známým způsobům užití takového díla a k účelu, který vyplývá z této smlouvy, jako neodvolatelná, neomezená územním či množstevním rozsahem a způsobem užití. Licence je udělena na dobu trvání majetkových práv k takovému dílu. Objednatel není povinen licenci využít.



5. Zhotovitel prohlašuje, že je oprávněn v uvedeném rozsahu licenci objednateli poskytnout, minimálně však v rozsahu, aby mohl objednatel dílo užívat k účelu vyplývajícímu z této smlouvy.
6. Zhotovitel společně s Licencí poskytuje Objednateli právo provádět jakékoliv modifikace, úpravy, změny Autorského díla a dle svého uvážení do něj zasahovat, zpracovávat ho do dalších Autorských děl, zařazovat ho do děl souborných či do databází apod., a to i prostřednictvím subjektů a osob třetích stran.
7. Zhotovitel je povinen objednateli obstarat také oprávnění užívat veškerý software třetích stran, který je součástí dodávky zhotovitele. Zhotovitel je povinen uspořádat si své právní vztahy s těmito třetími osobami tak, aby plně dostál svým závazkům dle této smlouvy.
8. Smluvní strany se dohodly na tom, že odměna za poskytnutí licence podle odst. 3 a 4 a odměna za licence obstarané podle předchozího odstavce jsou součástí ceny za dílo.
9. Objednatel je i bez písemného souhlasu zhotovitele oprávněn jednotlivá oprávnění tvořící obsah licence jednotlivě i společně převádět poskytnutím podlicence třetím osobám.

Článek IX. Odpovědnost zhotovitele za vady

1. Zhotovitel poskytuje objednateli záruku na dílo i všechny jeho části vždy od předání bezvadné části díla v rámci etap stanovených v rámcovém harmonogramu realizace díla v příloze č. 1 této smlouvy, která tvoří její nedílnou součást, až do uplynutí 4 let po nabytí účinnosti této smlouvy. Záruční doba běží od dne předání a převzetí díla v souladu s článkem VI. této smlouvy.
2. Objednatel má nárok na bezplatné odstranění jakékoli vady, kterou mělo dílo při předání a převzetí, nebo kterou objednatel zjistil kdykoli během záruční doby.
3. Vadu díla, kterou objednatel oznámil podle článku VI. odst. 7 této smlouvy, se zhotovitel zavazuje odstranit neprodleně, nejpozději však do 7 dnů ode dne doručení písemného oznámení objednatele o vadách díla. Oznámení o vadě může objednatel provést rovněž v nástroji HelpDesk, pokud je k dispozici, přičemž je zhotovitel povinen závadu odstranit nejpozději však do 7 dnů ode dne odeslání oznámení.

Článek X. Sankční ustanovení

1. Objednatel je oprávněn snížit celkovou cenu za realizaci činností uvedenou v čl. III., odst. 1 této smlouvy, pokud zhotovitel nenaplnil rozsah jednotlivých činností, stanovený v příloze č. 1 této smlouvy.
2. V případě nedodržení jednotlivých termínů, stanovených v rámcovém harmonogramu realizace díla, který obsahuje příloha č. 1 této smlouvy, je objednatel oprávněn uložit zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z ceny za dílo včetně DPH za každý započatý den prodlení, od 11. dne prodlení včetně se pokuta navýší na 0,5 % z ceny za dílo včetně DPH za každý další započatý den prodlení, pokud se objednatel se zhotovitelem nedohodnou jinak. Pokud je nedodržení termínů způsobeno důvody na straně Objednatele, nevzniká Objednateli nárok na udělení sankcí. Ustanovení druhé věty se aplikuje i na důvody nedodržení termínů na straně provozovatelů systémů, které mají být dle zadávací dokumentace integrovány, tedy GINIS, NIA, případně další.
3. V případě prodlení zhotovitele s odstraněním vad díla ve lhůtě stanovené v článku IX. odst. 3 této smlouvy se zhotovitel zavazuje objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 0,1 % z ceny za dílo včetně DPH za každý započatý den prodlení a jednotlivou vadu, od 11. dne prodlení



včetně se pokuta navýší na 0,5 % z ceny za dílo včetně DPH za každý další započatý den prodlení, pokud se objednatel se zhotovitelem nedohodnou jinak.

4. Pokud se jakákoliv smluvní strana dostane do prodlení s plněním svého peněžitého závazku dle této smlouvy, je povinna zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení, pokud se objednatel se zhotovitelem nedohodnou jinak.

5. Smluvní pokuta je splatná do patnácti kalendářních dnů ode dne doručení vyznění o jejím uložení zhotoviteli nebo objednateli. Oznámení o uplatnění smluvní pokuty musí vždy obsahovat popis a časové určení skutečnosti, která v souladu s ustanovením zakládá právo objednatele nebo zhotovitele účtovat smluvní pokutu; oznámení musí současně obsahovat informaci o způsobu úhrady smluvní pokuty.

6. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok smluvních stran na náhradu škody v částce převyšující hodnotu smluvní pokuty.

7. Objednatel má právo na náhradu škody způsobené zhotovitelem porušením jakékoli jeho povinnosti vztahující se k této smlouvě. Zhotovitel je tak například povinen uhradit objednateli škodu v podobě odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo v podobě ztráty nároku na dotaci či její části. Vznikne-li škoda v důsledku porušení povinnosti, která je utvrzena smluvní pokutou, má objednatel právo na náhradu škody, která dohodnutou smluvní pokutu převyšuje.

8. Objednatel je oprávněn započíst svoji pohledávku, kterou má za zhotovitelem, proti pohledávce zhotovitele za objednatelem, a to za podmínek stanovených touto smlouvou a občanským zákoníkem. Pokud zhotovitel poruší některou ze svých povinností a v důsledku toho vznikne objednateli nárok na smluvní pokutu nebo nárok na náhradu vzniklé škody v podobě odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo v podobě ztráty nároku na dotaci či její části, prohlašuje zhotovitel, že v takovém případě nebude považovat pohledávku objednatele za nejistou nebo neurčitou a souhlasí s tím, aby si ji objednatel započítal proti nároku zhotovitele na uhrazení faktury, popř. proti jiné pohledávce zhotovitele za objednatelem.

9. Sankční ustanovení, týkající se provozu a dostupnosti Aplikace jsou řešena v souběžně uzavřené „Smlouvě o poskytování servisní podpory pro plnění veřejné zakázky „Vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti“.

Článek XI. Předčasné ukončení smlouvy

1. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že zhotovitel uvedl nepravdivé prohlášení dle čl. I. odst. 3 smlouvy.

2. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy rovněž v případě, že zhotovitel bude v prodlení s plněním jednotlivých termínů, stanovených v rámcovém harmonogramu realizace díla, obsaženém v příloze č. 1 této smlouvy, a to déle než 15 dnů.

3. Zhotovitel je oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud objednatel i přes urgenci zhotovitele je v prodlení s úhradou faktury trvající déle než patnáct dnů od této urgencye.

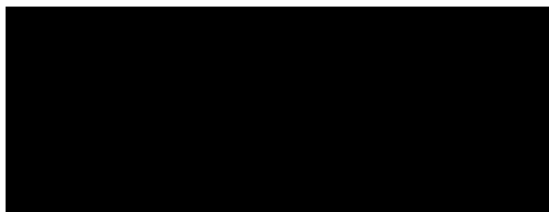
4. Smluvní strany se dohodly, že smlouva zaniká též písemnou dohodou obou stran nebo písemnou výpovědí. Objednatel si vyhrazuje právo vypovědět tuto smlouvu v případě, že Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR ukončí poskytování finanční podpory projektu, resp. pozastaví objednateli platby, nebo v případě nedodržení dalších podmínek stanovených touto smlouvou ze strany zhotovitele. Výpovědní lhůta činí 30 dnů a počíná běžet prvního dne následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi zhotoviteli.



Článek XII. Závěrečná ustanovení

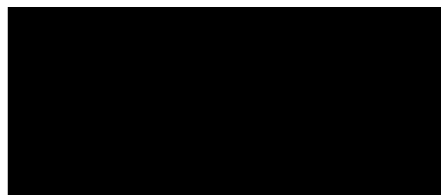
1. Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podepsání poslední ze smluvních stran a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv.
2. Veškeré spory vzniklé z této smlouvy budou rozhodovány ve shodě s českým právním řádem obecnými soudy.
3. Smluvní strany se dohodly, že objednatel bezodkladně po uzavření této smlouvy odešle smlouvu k řádnému uveřejnění do registru smluv vedeného Ministerstvem vnitra ČR.
4. Smluvní strany berou na vědomí, že nebude-li smlouva zveřejněna ani devadesátý den od jejího uzavření, je následujícím dnem zrušena od počátku.
5. Tato smlouva je uzavírána elektronicky.
6. Smluvní strany stvrzují, že si smlouvu přečetly, její obsah a obsah příloh podrobně znají a souhlasí s ní. Smluvní strany prohlašují, že se smlouvou cítí být vázány, že ustanovení smlouvy jim jsou jasná a že tato byla uzavřena určitě, vážně a srozumitelně, na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoli za nápadně nevýhodných podmínek nebo v tísní, na důkaz čehož připojují níže své podpisy.
7. Neplatnost, neúčinnost nebo nevynutitelnost jakéhokoliv ustanovení smlouvy nemá vliv na platnost, účinnost nebo vynutitelnost ostatních ustanovení smlouvy. Smluvní strany mají povinnost takové ujednání okamžitě nahradit smluvním ujednáním bezvadným. V případě rozporu textu smlouvy a příloh, má vždy přednost text smlouvy.
8. Jakékoliv změny této smlouvy lze činit pouze písemně, a to formou vzestupně číslovaných dodatků, odsouhlasených a podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
9. Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Osobní údaje uvedené v této smlouvě, budou použity výhradně pro účely plnění této smlouvy nebo při plnění zákonem stanovených povinností. Podrobné informace o ochraně osobních údajů jsou dostupné na oficiálních stránkách Pardubického kraje www.pardubickykraj.cz/gdpr.
10. Návrh smlouvy byl projednán na jednání Rady Pardubického kraje dne 8. 3. 2021 a schválen usnesením číslo R/219/21.

Za objednatele:



JUDr. Martin Netolický, PhD.
hejtman Pardubického kraje

Za zhotovitele:



Ing. Jan Mach
jednatel



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Součástí Smlouvy

Následující přílohy tvoří nedílnou součást této smlouvy:

Příloha č. 1 – Podrobná specifikace díla

Příloha č. 2 – Položkový rozpočet

Podrobná specifikace díla

1. Předmět plnění

1. Vývoj informačního systému pro sociální věci v Pardubickém kraji (dále jen „Aplikace“ (rozpočtová položka H1)
 - Včetně integrace na další systémy, konkrétně spisová služba GINIS, OK poskytovatel (zde pouze import/export), NIA a ARES
2. Vytvoření katalogu sociálních služeb, tedy webového portálu, který bude veřejnosti prezentovat vybraná data z Aplikace v reálném čase. (rozpočtová položka H2)
3. Proškolení uživatelů Aplikace na straně Objednatele, proškolení dalších subjektů a dodání uživatelské dokumentace (rozpočtová položka H3)
4. Provoz systému a servisní podpora (rozpočtová položka H4)

Součástí první položky bude i koordinace činností předcházejících samotný vývoj. Cílem je

- zpřesnění harmonogramu o týdenní projektový plán (navrhne Dodavatel, schválí Objednatel),
- domluva o případné součinnosti Objednatele s Dodavatelem (např. předání dat pro import, předání vzorových formulářů),
- ujasnění detailů postupu prací, finalizace datového návrhu objektů a odsouhlasení technického řešení,
- výměna kontaktních informací pro jednotlivé agendy.

Rozhodné slovo v rámci těchto jednání má Objednatel, Dodavatel plní roli odborného konzultanta.

Aplikace bude produktivním prostředím ve formě webové aplikace, ve kterém probíhá maximum procesů souvisejících s plánováním, financováním a kontrolou sítě sociálních služeb a dotačních programů, do kterého mají přístup klíčoví aktéři, tedy (1) pracovníci kraje, (2) poskytovatelé sociálních služeb a (3) zástupci obcí (POÚ a ORP), (4) ostatní žadatelé o dotaci (programy 2-n).

Hlavní cíle Objednatele jsou:

- zefektivnění a zkvalitnění procesů souvisejících s plánováním, financováním a kontrolou sociálních služeb v Pardubickém kraji,
- snížení administrativy u poskytovatelů sociálních služeb i na straně Pardubického kraje, související zejména s plánováním, financováním a kontrolou sociálních služeb,
- omezení oběhu listinných dokumentů díky elektronickým podpisům a práci s elektronickými dokumenty,
- snížení chybovosti způsobené lidským faktorem,
- aktivní zapojení obcí, místních akčních skupin a koordinátorů do územního plánování sociálních služeb.

Obecné požadavky

Provoz: Aplikace bude provozována mimo síť Pardubického kraje na prostředcích Dodavatele. Dodavatel by však měl zvolit takové technické řešení, které bude umožňovat případný budoucí hladký přesun na infrastrukturu krajského úřadu.

Legislativa: Aplikace bude naplňovat všechny zákony a normy pro informační systémy veřejné správy, zejména potom zákon č. 365/2000 Sb. Dodavatel je povinen reagovat na případné změny legislativy po dobu plnění této zakázky. V případě práce s osobními údaji Dodavatel naplňuje povinnosti dané GDPR a souvisejícími zákony o ochraně osobních údajů.

Vlastnická práva: Jsou uvedena ve smlouvě o dílo.

Zálohování a logy: Dodavatel má povinnost pravidelně zálohovat data a zabránit tak jejich poškození (resp. zničení). U zásahů provedených mimo automatické a přednastavené procesy systému (tzv. ruční zásahy do systému) Aplikace loguje uživatele, který provedl změnu záznamu, datum a čas změny. Zároveň je možné zobrazit původní hodnotu, resp. celkovou historii všech změn a jejich autorů.

Elektronické podpisy V rámci Aplikace bude implementována funkce elektronického podepisování, např. smluv a žádostí (o dotaci, o vstup do sítě služeb aj.), podle zákona č. 297/2016 Sb. V závislosti na právní formě subjektu (specifikováno v § 5 a § 6 výše zmíněného zákona) je vyžadován kvalifikovaný elektronický podpis nebo pouze uznávaný elektronický podpis. V případě externích subjektů půjde o nezávislé řešení přímo v Aplikaci. V případě podepisování dokumentů v rámci KÚPK, je možné využít podpis zprostředkovaný IS Ginis (prostřednictvím modulu EPK) nebo může jít také o podepisování přímo v Aplikaci, což se zdá z hlediska procesů efektivnější, jak bude vysvětleno dále. Technické řešení také musí být v souladu se spisovým řádem KÚPK, který stanovuje, že „u doručeného dokumentu v digitální podobě se zjišťuje, zda je podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou a zda je k němu připojeno kvalifikované časové razítko. Ověření probíhá automaticky při evidenci datové zprávy do GINIS a výsledky ověření se též automaticky do GINIS zaznamenávají.“ Aplikace tedy musí zprostředkovat elektronický podpis i časové razítko a obojí musí být dostupné pro GINIS při předání dokumentu z Aplikace. Aplikace musí umožnit vícenásobný podpis, tj. více podpisů na jednom dokumentu, a pokud to z hlediska technického řešení i legislativy možné, tak i podepsání více dokumentů jedním podpisem (bez nutnosti zadávání PINu pro každý dokument zvlášť).

Automatická kontrola: U všech formulářů Aplikace kontroluje validnost zadávaných dat. Kontroluje se požadovaný datový formát vkládaných dat. U vybraných polí funguje i křížová kontrola dat, a to napříč moduly Aplikace.

Notifikace: Objednatel se dohodne s dodavatelem, o kterých akcích v systému budou zainteresovaní uživatelé informováni prostřednictvím automatických emailových notifikací. Objednatel bude moci přes Aplikaci posílat hromadné zprávy, jejich obsah a příjemce si bude moci sám nadefinovat. Notifikováni budou rovněž pracovníci KÚPK, a to poté, co bude provedena akce související s jejich agendou (typicky např. podání žádosti o změnu sítě – bude informován Metodik).

Vstupy, výstupy a filtrování: Importy, exporty a filtrování dat jsou základními funkcemi Aplikace a budou implementovány na všech místech, kde jejich používání dává smysl. Filtrace probíhá dle vybraných parametrů, předdefinovaných parametrů, tvorba uživatelských presetů a globálních presetů (vázáno na oprávnění uživatele).

Je poptávaná možnost importů do většiny modulů – formáty xls, xlsx, xml, csv (Import OKsys, Ginis, MS Excel). Stejně tak exportu dat (i vyfiltrovaných) z modulů do stejného formátu jako import nebo do formátu docx, pdf (smlouvy, podklady pro statutární orgány).

Uživatelské rozhraní: Aplikace musí mít přehledné a intuitivní uživatelské rozhraní, které umožní uživatelům efektivní práci i v případě, že se systémem uživatel nepracuje denně. Zároveň musí být na stránkách Aplikace odkaz na technickou podporu (viz [Provoz systému a servisní podpora](#)).

Povaha plnění: Součástí plnění předmětu smlouvy jsou i práce a dodávky v této smlouvě výslovně nespecifikované, které však jsou k řádnému plnění nezbytné a o kterých dodavatel vzhledem ke své odbornosti a zkušenostem měl nebo mohl vědět. Provedení těchto prací však v žádném případě nezvyšuje cenu sjednanou ve smlouvě.

Nastavení: Veškeré procesy a výstupy Aplikace budou přizpůsobeny zavedeným procesům a pravidlům Odboru sociálních věcí Pardubického kraje, zejména nastavení šablon, vzorců, účtů, oprávnění, naplnění daty apod.

Standardy:

- a) Aplikace musí splňovat všechny zákonné normy a standardy, kterými se rozumí zejména:
 - XHTML 1.x strict (<http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd>) minimálně nebo v případě zachování zpětné kompatibility HTML 5
 - CSS 2.1 (<http://www.w3.org/TR/CSS21/>) minimálně, v případě zachování zpětné kompatibility CSS 3
 - WCAG 2.0, min. úroveň AA
 - Metodika Blind Friendly Web 2.3 (<http://blindfriendly.cz/Metodiky>)
 - Základní SEO (sémantika, friendly url, apod.)
 - Soulad se zákonem o přístupnosti 99/2019 Sb.
- b) Aplikace musí být optimalizována pro běžně používané internetové prohlížeče. Minimální verze prohlížečů pro provoz beze ztráty funkčnosti, využívající maximální velikosti rozlišení na zobrazovacích zařízeních (monitor, tablet, ... tzn. responzivní zobrazení) a se zachováním zpětné kompatibility verzí jsou:
 - Google Chrome;
 - Mozilla Firefox;
 - Microsoft Edge;
 - Opera;
 - Safari.

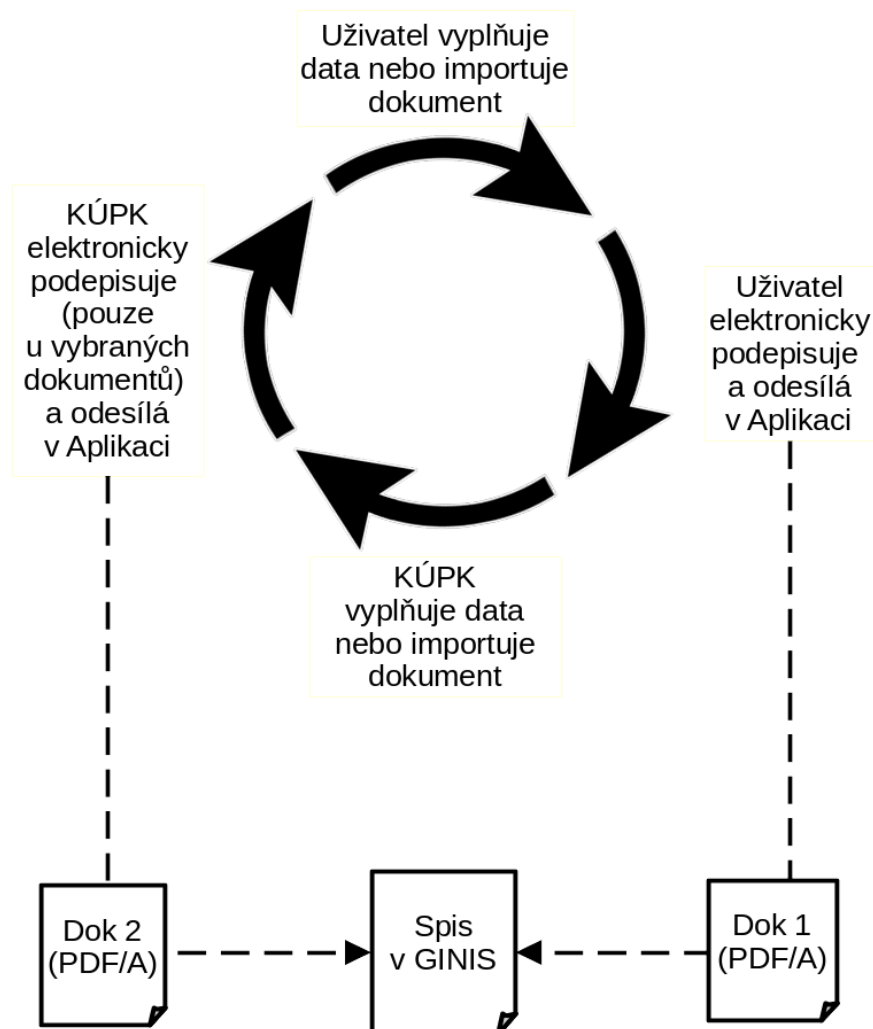
Plánované integrace s dalšími IS

Spisová služba GINIS

KÚPK využívá spisovou službu a ekonomický IS od dodavatele Gordic. Systém GINIS obsahuje řadu stěžejních modulů, které je možné integrovat s ostatními systémy. Jedná se především o spisovou službu, která funguje jako centrální bod pro vstup a výstup dokumentů z úřadu.

Aplikace bude realizovat propojení se spisovou službou GINIS. Půjde o jednosměrnou komunikaci ve směru Aplikace → GINIS. Integrace by měla řešit:

- automatickou evidenci všech (příp. vybraných) zpráv zasílaných v Aplikaci a všech zfinalizovaných dokumentů
 - včetně přidělení čísla jednacího, založení spisu, případně vložení do spisu, přidělení skartačního a spisového znaku
 - viz následující obecné schéma



Pozn.: Proces může iniciovat jak Uživatel (např. Poskytovatel služeb), tak pracovník KÚPK.

Propojení lze realizovat dvěma způsoby.

Prvním je Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) dle § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. NSESSS definuje výčet funkcí API pro integraci elektronické spisové služby s externími aplikacemi, které jsou v organizaci používány.

Druhým a zřejmě vhodnějším řešením je využití klasické komunikace webových služeb – konkrétně GIN a SSL. Tyto webové služby jsou již využívány systémy KÚPK. Využívají je rovněž jiné kraje, které realizovaly integrace na GINIS u svého systému pro správu sociálních služeb. Pro realizaci integrací je možné také využít otevřenou integrační platformu GINIS XRG. Bylo by ale potřeba zajistit zabezpečení přenášených dat (toto platforma sama o sobě neřeší).

Realizace výše zmíněných napojení bude předmětem dalších jednání s dodavatelskou firmou GORDIC a distributorem KMS software s.r.o. Navrhované řešení bylo s KMS software konzultováno. Náklady na případné úpravy těchto existujících systémů nezbytné pro realizaci integrací bude hradit Objednatel. Ten bude rovněž předávat požadavky od Dodavatele a zajišťovat součinnost při jejich realizaci a bude mít v jednáních hlavní slovo.

ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů) obsahuje aktuální informace o ekonomických subjektech. ARES je žádanou integrací, měl by usnadňovat vyplňování některých údajů poskytovatelem soc. služeb nebo obcí, dále při předběžné kontrole aktuálnosti dat před uzavíráním smluv. ARES bude využit jako podpůrný nástroj pro “našeptávání” při vyplňování údajů. Funkcionalitu je rovněž alternativně možné zajistit integrací na některý ze Základních registrů.

NIA (Portál národního bodu pro identifikaci a autentizaci) bude sloužit jako nástroj pro bezpečné a zaručené ověření totožnosti uživatelů na straně externích subjektů.

OK-Poskytovatel MPSV Systém sdružující informace o poskytovatelích sociálních služeb v ČR. OK-Poskytovatel je oficiální prostředek pro podání žádosti o účelovou dotaci na sociální službu. Lze v něm zkontrolovat registrované služby poskytovatele. Přímá integrace není možná, poptávanou funkcí v souvislosti s tímto IS jsou vzájemné importy a exporty. Konkrétně import standardizovaných dat k žádostem a export pro systém s dodatečnými informacemi, které budou do OK-Poskytovatel vloženy ve formě přílohy.

Věcná část

Jádro Aplikace a celého IS tvoří dva provázané celky:

- Síť sociálních služeb
- Dotace

Tyto celky spolu souvisí, konkrétně síť sociálních služeb je vstupem pro některé druhy dotací, konkrétně účelové dotace, programové dotace víceletého financování a dotace z EU PK. Ostatní dotační programy jsou nezávislé na síti sociálních služeb.

Návrh struktury modulů která bude umožňovat naplnění všech funkcionalit popsaných dále, je předmětem plnění veřejné zakázky. V této fázi předpokládáme modularitu Aplikace následovně:

- **Číselníky** – Modul pro definici číselníků a pravidel nad číselníky
- **Subjekty** – modul s registrovanými poskytovateli soc. služeb a dalšími organizacemi vstupujícími do Aplikace.
- **Uživatelé** – Modul pro správu uživatelů (v souladu se zákonem o elektronické identifikaci)
- **Sociální služby** – modul s registrovanými sociálními službami a jejich skupinami
- **Poskytované sociální služby** – poskytované soc. služby vázané na poskytovatele

- **Skupiny sociálních služeb** – modul sdružující podobné poskytované sociální služby
- **Síť sociálních služeb** – základní a rozvojová síť služeb ve verzované podobě
- **Projektové záměry** – tvorba projektových záměrů (výzev) na rozvoj sítě soc. služeb a pokrytí procesu schválení
- **Modul dotace** – modul pro podání žádosti o dotaci, výpočet dotace na základě žádosti, výpočet vyrovnávací platby, úpravy dotací, přehled o dotacích
- **Modul DMS** – modul pro generování, výměnu a podpis dokumentů – smlouvy, změny, žádosti...
- **Výkaznictví** – Modul pro pololetní nebo závěrečné vykazování dotace
- **Podíly zadavatelů** – Jednoduchý modul pro vkládání podílu zadavatelů (obce) pro jednotlivá vyúčtování
- **Analýza sítě, simulace a reporty** – podpůrný modul pro stanovení optimálních optimálních rozložení kapacit v síti soc. služeb, vzorců pro dotaci a export reportů dat
- **Hodnocení** – Modul pro porovnávání dat z výkazů se smlouvou, se sítí a s metrikami efektivity
- **Kontrola** – Modul pro předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu dotace, pro kontrolu v rámci sítě soc. služeb

Stručná charakterizace klíčových objektů

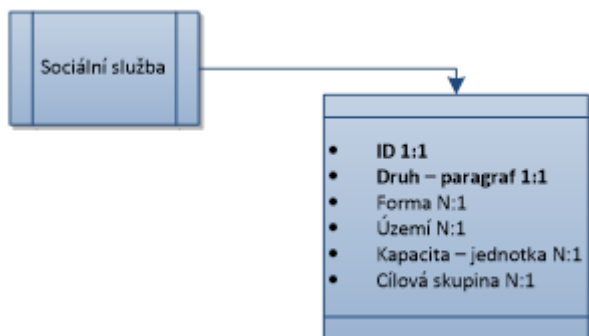
Subjekt

- U subjektů se bude evidovat (údaje označené * budou zároveň obsažené ve veřejném on-line katalogu):
 - IČ*,
 - sídlo (RÚIAN)*,
 - právní forma*,
 - telefon*,
 - email*,
 - webové stránky*,
 - číslo bankovního účtu,
 - datová schránka*,
 - kontakty
 - statutární zástupce,
 - ekonom,
 - další dle potřeby
 - výčet služeb,

Subjekt a sociální služba jsou v relaci 1:N.

Sociální služba

Sociální služba je služba poskytovaná poskytovatelem sociálních služeb pro cílové skupiny. Sociální služba může být dotovaná, a to z prostředků kraje nebo jiným subjektem (Obec, soukromý subjekt, dotace od jiného poskytovatele – např. EU, ministerstvo). Každý poskytovatel může mít několik registrovaných sociálních služeb (zpravidla různé druhy sociálních služeb, ale může mít i více registrací jednoho druhu sociální služby např. dle místa poskytování)



Sociální služba má několik atributů či vázaných objektů (údaje označené * budou zároveň obsažené ve veřejném on-line katalogu):

- identifikátor identifikační číslo služby, jedinečné, relace 1:1 (identický s identifikátorem v Registru sociálních služeb)*,
- přiřazení k poskytovateli (IČ),
- skupina služeb (viz [Skupiny služeb](#)),
- druh služby (číselník, dané zákonem o sociálních službách, každý paragraf pojednává o jedné službě, proto se někdy používají i čísla paragrafů pro specifikaci druhu)*,
- formy poskytování (forma výkonu služby – Pobytová, ambulantní, terénní – jedna služba může mít více forem výkonu. V takovém případě je v síti soc. služeb uvedená služba daného ID vícekrát pro každou z platných forem – dekompozice relace.)*,
- zadavatelé (POÚ, ORP, kraj), (tento vyplněný zadavatel se vyjadřuje k projektovým záměrům a žádostem o vstup do sítě, má náhled na detail služby),
- území – území, na němž je služba poskytována – více území na jednu službu (číselník území se bude větvit a filtrovat dle nadřazené obce)*
- zařízení poskytující službu (zadáno jako adresa z RÚIAN)*
 - adresa zařízení (RÚIAN)*,
 - telefon do zařízení (text)*,
 - email do zařízení (odkaz)*,
 - web zařízení (odkaz)*,
 - fotografie zařízení (.jpg)*,
 - kapacity zařízení (pouze u některých služeb),
- cílové skupiny – služba se může věnovat více cílovým skupinám (výběr z číselníku – senioři, osoby se zdravotním postižením, rodiny s dětmi atd., z nich jedna označena jako převažující (bude se používat při rozřazování do Skupin služeb), a procentuální zastoupení cílových skupin (číselník)*,
 - u některých cílových skupin dále cílové skupiny podrobněji (číselník)*

- provozní doba služby (text)*,
- nepříznivé sociální situace/potřeby, na které služba reaguje (číselník)*,
- charakter poskytované služby (text)*,
- popis nabízených služeb a aktivit (text)*,
- služba bezplatná (ano/ne)*,
- služba zařazená v síti sociálních služeb Pk (ano/ne)*,
- věkové skupiny (do Aplikace lze zadat i vlastní interval věku)*.

Počet a struktura může být měněna. Některé atributy budou vázány pouze na služby zařazené v síti sociálních služeb.

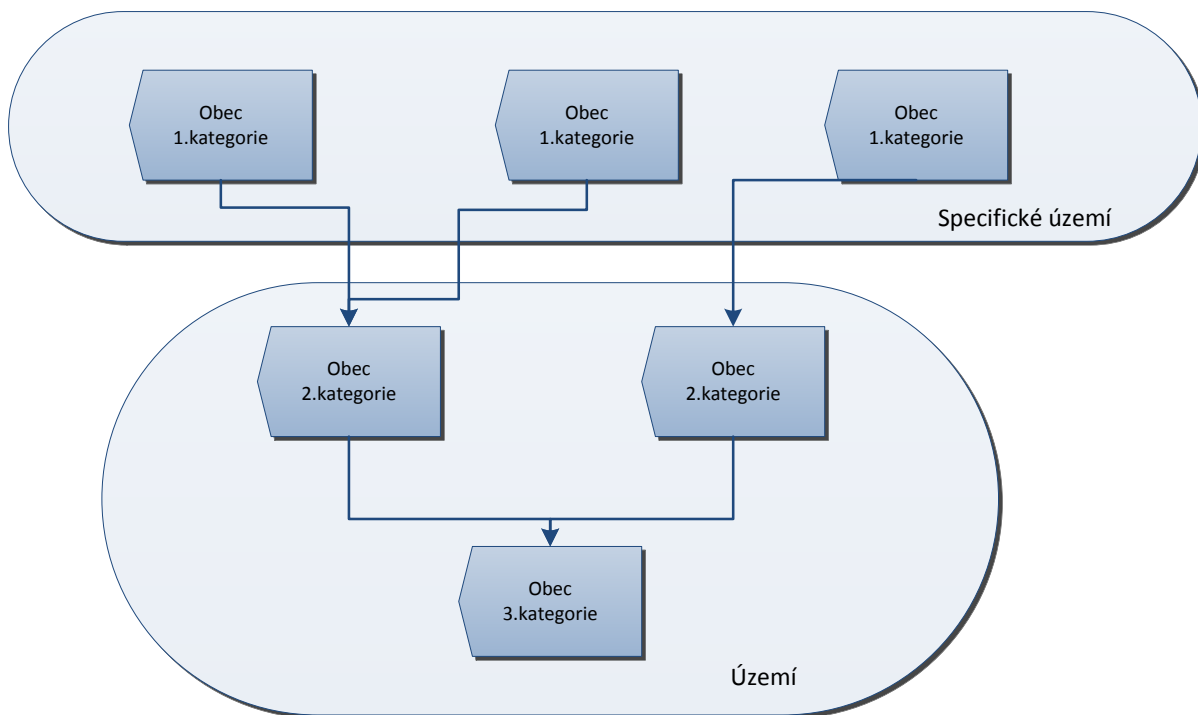
Území

Území má vliv na objekt podíl zadavatele, kdy je k poskytovateli sociálních služeb přiřazen zadavatel dle území výkonu sociální služby. Tito zadavatelé jsou obce 2. (POÚ) a 3. (ORP) kategorie, kteří mají jednak funkci zadavatele, dále funkci statutárního orgánu v případě podání žádosti o dotaci příspěvkovou organizací kraje.

- Použití číselníků POÚ a ORP je vhodné také kvůli vazbě na projektové záměry a změny, u kterých je žádoucí, aby byly dotčené obce automaticky informovány o možnosti vyjádřit se k potřebnosti příslušné služby.

Obce 1. kategorie (pro IS specifické území) tuto funkci nemají, ale KÚPK by je chtělo evidovat z důvodu lepšího přehledu o lokalizaci sociálních služeb. V dlouhodobějším horizontu je možné, že i tyto obce budou mít do Aplikace přístup, to ale není předmětem tohoto plnění.

- I zde by bylo vhodné řešit obce číselníky - možnost budoucího rozvoje - např. integrace s GIS pro zobrazení pokrytí službami na mapě).

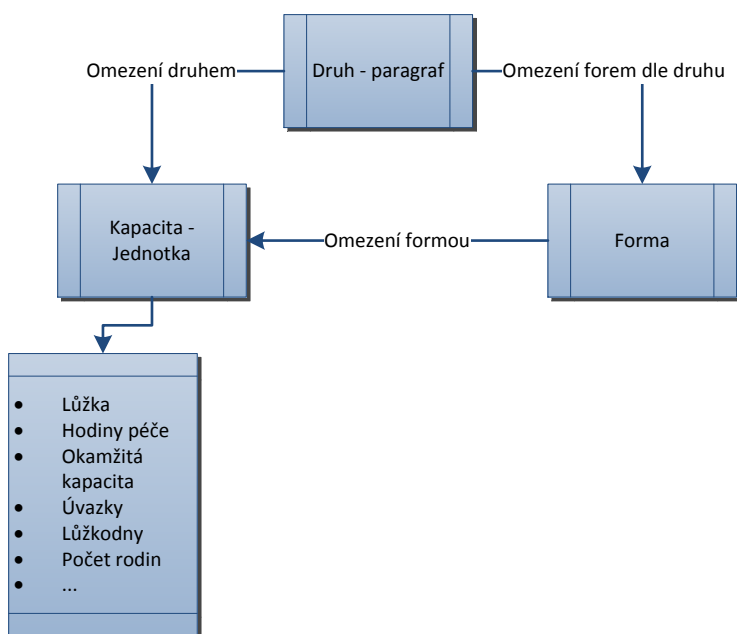


Při zadávání informací o službách platí, že si vybere poskytovatel z číselníku **území** sociální služby a následně **specifické území**, které bude opět vybíráno z číselníku, ale již omezeno atributem území.

Kapacita (jednotka)

Kapacita je primární pro výpočet dotace. Jedná se o číselné vyjádření kapacity v dané metrice. Kapacita vstupuje jak do modulu dotace, tak do modulu síť sociálních služeb.

Konkrétní metrika jednotky je omezena tím, o jakou **formu** a **druh** služby se jedná. **Tím se omezuje i možný číselník jednotek. Pro výpočet** výše dotace může být použito více jednotek kapacit.



Kapacita v rámci procesů existuje ve třech typech. Jedná se o disponibilní kapacitu, kapacitu v základní síti (dotovanou ze strany KÚPK) i a kapacitu v rozvojové síti (nedotovanou ze strany KÚPK).

- Disponibilní kapacita – možná kapacita poskytovatele soc. služeb (vedená pouze v jedné jednotce kapacity)
- Základní kapacita v síti – dotovaná kapacita, může být částečně financovaná z projektů Pk podpořených z fondů EU.
 - Celková základní kapacita je výsledkem schvalovacího procesu v orgánech kraje (proces Změny v síti) a jde o oficiální hodnotu kapacity
 - Celkovou základní kapacitu lze dále dekomponovat na kapacity dotované z programu 1 a účelové dotace a kapacity dotované z EU – jde o interní, technické informace sloužící pro výpočet příslušných dotací, může je měnit Metodik
- Rozvojová kapacita – kapacita, jejíž potřebu kraj vnímá, ale momentálně nemá dostatek finančních prostředků na její financování.

Jednotka disponibilní kapacity se může lišit od jednotky základní a rozvojové kapacity.

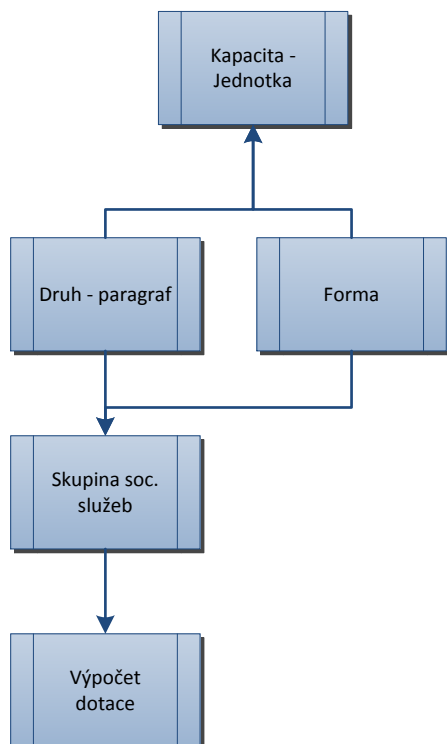
Možné rozložení ilustruje následující tabulka.

Služba, forma, poskytovatel	Disponibilní kapacita	Základní kapacita (dotovaná)			Rozvojová
		Základní dotovaná celkem	Z toho dotovaná z programu 1 a z účelové dotace	Z toho dotovaná z EU	
1	50	35	30	5	0
2	40	30	30	0	10

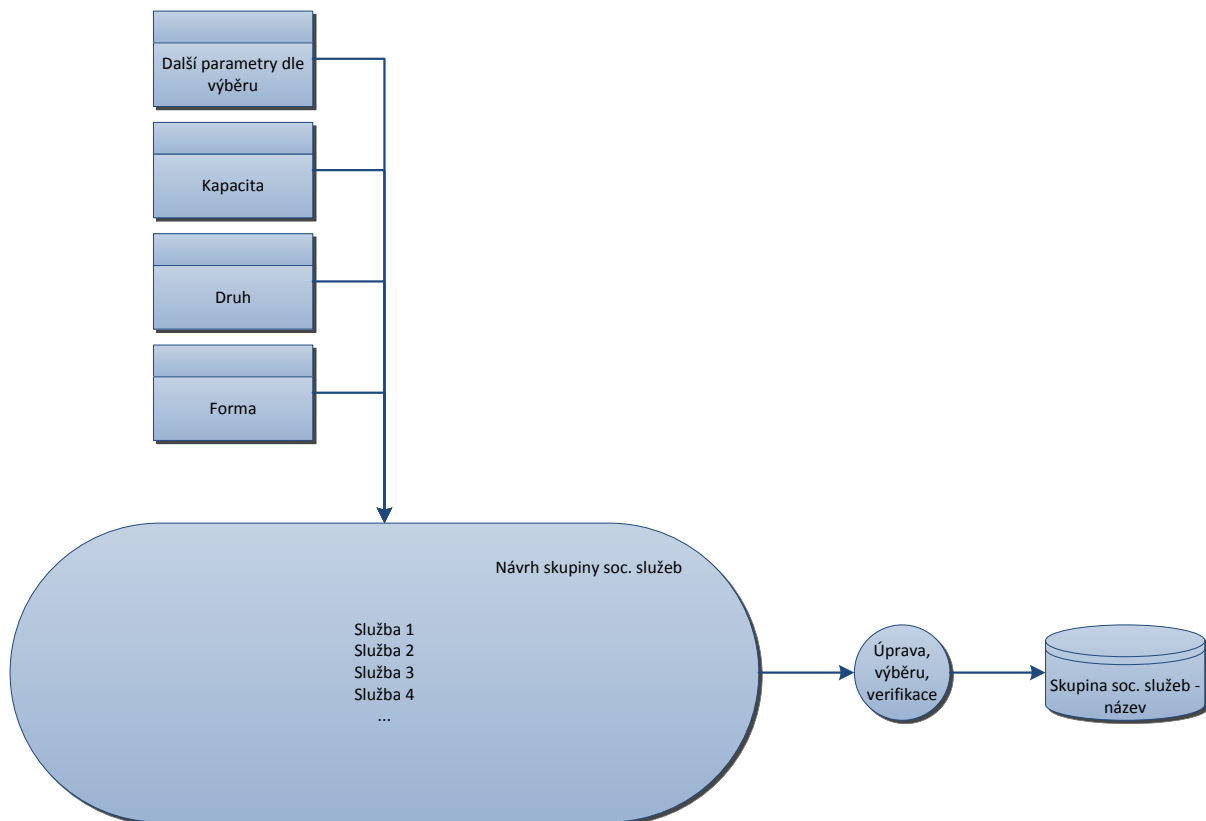
Disponibilní kapacita a rozvojová kapacita má spíše evidenční charakter pro KÚPK, zatímco základní kapacity v síti jsou hlediska systému funkční a závazné hodnoty.

Skupina sociálních služeb

Skupina sdružuje sociální služby dle jejich druhu, formy. Na základě toho je možné jednoznačně určit, do jaké skupiny služba spadá. Na skupinu sociálních služeb je následně vázána struktura indikátorů, které jsou součástí smlouvy o poskytnutí dotace, a dále konkrétní vzorec výpočtu dotace



Myšlenka definice skupiny je výběrem hodnot ve filtru výše uvedených objektů, tím se vyberou soc. služby, které budou spadat do skupiny a na základě ručního dotřídění a verifikace bude vytvořena skupina, na kterou bude navázán výpočet. Dalším důvodem existence skupin je jejich lepší třídění a na základě toho možnost snadnější analytiky.

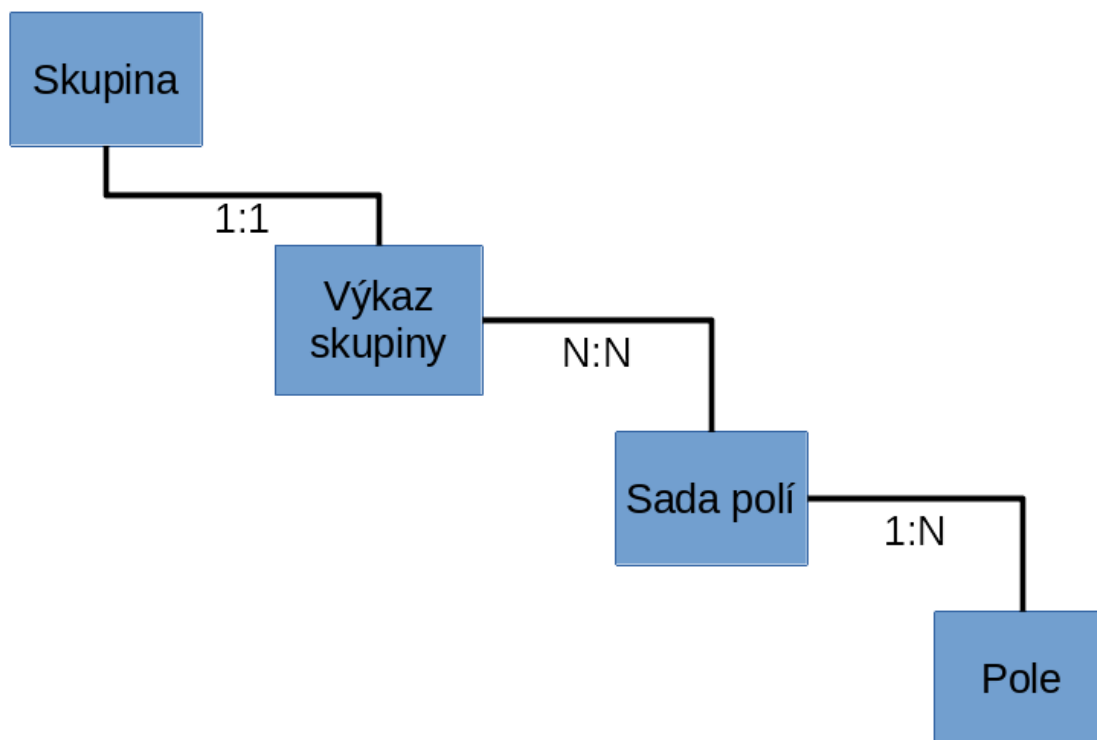


Pro skupinu soc. služeb platí:

- Skupina existuje pro jeden výpočet dotace
- Soc. služba může být ve více skupinách na základě formy (dvě ID), ale ne druhu (relace 1:1)
- Skupina sdružuje soc. služby, nebo je vyčleňuje
- Slouží jako kontrolní krok před výpočtem dotace. Každá soc. služba, pro kterou se počítá dotace, musí být ve skupině.

Výkazy, sady polí a pole

Výkazy jsou formuláře, v kterých poskytovatelé vyplňují data o svých službách. Strukturu výkazu určuje to, do jaké skupiny služba patří. Výkaz je tvořený sadou polí, sada polí je tvořená jednotlivými poli. Jedno pole patří vždy do jedné sady, avšak jedna sada polí může mít více polí (relace 1:N). Jedna sada polí může být součástí více výkazů a výkaz může obsahovat více sad polí (relace N:N). A jeden výkaz se vztahuje k jedné skupině, stejně tak jedna skupina má jeden výkaz (relace 1:1).



Role v Aplikaci

Následují předpokládané role v Aplikaci. Jeden uživatel může mít přidělených víc rolí. Jednotlivé role určují rozsah oprávnění v systému a taky budou určovat složení menu v UI Aplikace.

- **Poskytovatel** sociálních služeb – vidí a edituje záznamy svých služeb
 -
 - U svých služeb nezařazených v síti
 - Nahlíží na data o subjektu (adresa, IČ, statutární zástupce apod.).
 - Zadává požadavky na změnu kapacity.
 - Nahlíží na souhrnné ukazatele služby.
 - Nahlíží na kritéria financování.
 - Může podat žádost o účelovou dotaci, dotaci z programu 1 až n a individuální.
 - U svých služeb zařazených v síti tj. u služeb, u kterých je vyplněna kapacita pro území
 - Zadává data o fungování služby (nezbytný krok před podáním žádosti o dotaci).
 - Zadává požadavky na změnu kapacity.
 - Nahlíží na schválenou síť (bez finančních záležitostí).

- Vyplňuje výkazy.
 - Nahlíží na vybraná statistická data nebo na souhrnné ukazatele služby.
 - Nahlíží na kritéria financování.
 - Nahlíží na výši poskytnuté dotace (pouze náležející subjektu).
 - Může podat žádost o účelovou dotaci, dotaci z programu 1 až n a individuální (před odesláním jí však musí podepsat Statutár)
- **Statutární zástupce**
 -
 - má stejná práva jako Poskytovatel.
 - Navíc
 - elektronicky podepisuje dokumenty (žádosti, smlouvy, pověření, výkazy),
 - upravuje údaje o organizaci, které nejsou přeneseny z ARES nebo základních registrů.
 - spravuje účty svých podřízených
- **Žadatel (pouze program 2 až n a individuální)**
 - Kontroluje data o subjektu (adresa, IČ, statutární zástupce apod.).
 - Nahlíží na kritéria financování.
 - Může podat žádost o dotaci z programu 2 až n a individuální.
 - Žádosti elektronicky podepisuje nebo zasílá pomocí datové schránky (mimo Aplikaci).
- **Metodik kraje**
 - Vyhlašuje a administruje projektové záměry.
 - Zařazuje služby (kapacity) do sítě a vyřazuje je ze sítě, spravuje síť.
 - Definuje skupiny služeb a jejich vlastnosti.
 - Pracuje se statistickými a modelačními nástroji, vkládá a upravuje demografická data.
 - Definuje různé druhy kapacit (základní, rozvojová, ideální) pro účely plánování, predikce a modelace a vkládá kapacitu služeb z registru poskytovatelů (OK-systém – bez integrace – ručně nebo importem)
 - Nahlíží na strukturu zdrojů financování služeb.
 - Upravuje podobu formulářů a generovaných šablon smluv, pověření, dodatků, výkazů.
 - Schvaluje vybrané návrhy změn od Ekonomů.
 - Stanovuje optimální podíl zadavatelů.
 - Stanovuje kapacity služeb v síti a mimo síť (jedna služba může být částí kapacity v síti a částí mimo).
 - Administruje proces kontroly, zpracovává a elektronicky podepisuje záznamy o předběžné kontrole, protokoly o průběžné a následné kontrole.

- Upravuje sestavy pro zastupitele a členy komise apod.
- Zakládá a spravuje hlasování komise pro hodnocení žádostí o vstup do sítě služeb.
- Má režim superuživatel s oprávněním číst vše (může Aplikaci vidět tak, jak ji vidí vybraný uživatel).
- **Ekonom kraje**
 - Vyhláší dotační řízení.
 - Navrhne úpravu kritérií financování (přidává a upravuje vzorec, přidává a upravuje období).
 - Vyjadřuje se k požadavkům na změnu kapacity (lze sledovat navrženou kapacitu, jaká kapacita byla schválena a odkdy nabývá platnosti).
 - Schvaluje další žádosti o změnu v souvislosti s poskytnutou dotací a uzavřenou smlouvou (změna rozpočtu, místa poskytování, termínu, ...).
 - Kontroluje požadavky poskytovatele podané v OK a importované do Aplikace.
 - Upravuje smlouvy (základní podoba bude stálá, jen upravit některá textová pole šablony).
 - Finalizuje smlouvy (uzamkne proti změnám, je možné opět odemknout s tím, že bude záznam kdo, kdy a z jakého důvodu znovu úpravy otevřel).
 - Administruje proces kontroly, zpracovává a elektronicky podepisuje záznamy o předběžné kontrole, protokoly o průběžné a následné kontrole.
 - Zakládá a spravuje hlasování dotačních komisí.
 - Má režim superuživatel s oprávněním číst vše (může Aplikaci vidět tak, jak ji vidí vybraný uživatel).
- **Registrátor**
 - Nahlíží na schválenou síť služeb
 - Vkládá kapacitu služeb z registru poskytovatelů (OK-systém – bez integrace – ručně nebo importem)
- **Admin kraje**
 - Vidí vše.
 - Spravuje role účtů (práva).
 - Zakládá účty pracovníků KÚPK, příp. členů komise.
 - Má práva edituj vše (autor ručního zásahu a datum změny se zaznamenává, lze zpětně dohledat).
 - Má režim superuser s oprávněním číst a měnit vše (může Aplikaci vidět jak vybraný uživatel a zároveň dělat změny – u logů bude jejich autorem)

- **Vedoucí odboru**
 - Vidí vše
 - Schvaluje návrhy změn kritérií, změny sítě.
 - Může elektronicky podepisovat.
 - Jmenuje členy dotační komise.
 - Odemyká “zamčená” kritéria.
 - Má režim superuživatel s oprávněním číst vše (může Aplikaci vidět tak, jak ji vidí vybraný uživatel).
- **Člen hodnotící komise**
 - Nahlíží na schválenou síť.
 - Nahlíží na anonymizované souhrnné ukazatele všech služeb.
 - Nahlíží na žádosti o vstup do sítě služeb nebo její změnu, na návrh OSV
 - Vyjadřuje se k návrhu změn v síti služeb
- **Člen dotační komise**
 - Nahlíží na schválenou síť (je-li členem komise pro dotace na sociální služby)
 - Vyjadřuje se k návrhu dotací v přiděleném dotačním programu
- **Zadavatel**
 - Vidí, edituje a podepisuje všechny záznamy, kde je hlavním nebo dalším zadavatelem.
 - Nahlíží na schválenou síť.
 - Nahlíží na hodnocení, statistická data a podrobné ukazatele služeb, u kterých je zadavatelem.
 - Nahlíží na anonymizované souhrnné ukazatele všech služeb.
 - Eviduje poskytnuté dotace na konkrétní služby.
 - Zadává požadavky na změnu kapacity.
 - Vyjadřuje se k návrhům na změnu kapacity.
- **POÚ/ORP**
 - Nahlíží na schválenou síť.
 - Nahlíží na anonymizované souhrnné ukazatele všech služeb.
 - Zadává požadavky na změnu kapacity.
 - Vyjadřuje se k návrhům na změnu kapacity.
- **Hejtman**
 - Nahlíží na schválenou síť
 - Nahlíží na ukazatele služeb (výkazy)
 - Nahlíží na žádosti o vstup do sítě služeb nebo její změnu
 - Nahlíží na žádosti o dotaci (ve všech programech) a poskytnuté dotace
 - Podepisuje smlouvy o poskytnutí dotace
- **Člen rady** (zodpovědný za sociální věci a neziskový sektor)
 - Nahlíží na schválenou síť

- Nahlíží na ukazatele služeb (výkazy)
- Nahlíží na žádosti o vstup do sítě služeb nebo její změnu
- Nahlíží na žádosti o dotaci (ve všech programech) a poskytnuté dotace
- Podepisuje pověření výkonem SOHZ

2. Procesy v Aplikaci – Část A) Uživatelé a síť sociálních služeb

Založení účtu v Aplikaci, jeho správa a přihlášení

Uživateli Aplikace budou nejenom poskytovatelé služeb, ale i neziskové organizace a fyzické osoby.

Aplikace by měla rozlišovat dva základní typy účtů – interní (pro zaměstnance KÚPK a členy komise) a externí (pro ostatní uživatele). V základním stavu bude zásadní odlišností způsob přihlašování. Interní účty bude spravovat admin KÚPK a forma přihlašování bude metodou jména a hesla. Externí účty (Poskytovatelů, Žadatelů, Statutárních zástupců, Obcí a Zadatelů) se budou přihlašovat pomocí NIA, čímž odpadne nutnost správy identitního kmenu naplňovat podstatu ISVS (informační systém veřejné správy) dle zákona č. 365/2000 Sb.), v tom případě bude muset mmj. podporovat SSO (systém jednotného přihlášení), tedy používat pro autentizaci certifikované nástroje, jakým je NIA.

Účet NIA bude v takovém případě pro Poskytovatele a další externí subjekty vstupující do Aplikace povinný.

U ostatních uživatelů (zaměstnanci kraje a členové komise) bude fungovat přihlašování pomocí uživatelského jména a hesla, účty bude spravovat Admin kraje.

Síť služeb

Je seznam služeb, které jsou charakterizovány kapacitou, územím poskytování, cílovou skupinou a dobou pověření k výkonu poskytování SOHZ. Zařazení v síti služeb je podmínkou pro financování služby z rozpočtu Pk. Síť je tvořena na tři roky, schvalována statutárními orgány kraje.

Pardubický kraj využívá dvě **varianty** sítě.

Základní varianta sítě představuje kapacity jednotlivých služeb pro vymezené území a cílové skupiny, které PK předpokládá financovat ze svého rozpočtu. Základní varianta sítě je primární pro proces dotace (účelová dotace, program víceleté

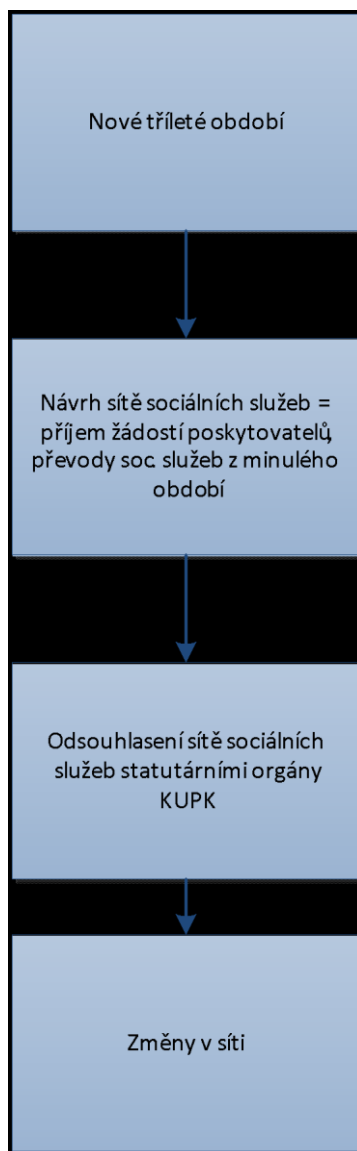
podpory, dotace z individuálních projektů), kdy určuje horní hranici kapacity, kterou PK financuje. Nejedná se o automatickou aktivitu, v základní síti mohou být i služby nedotované, financované z jiných zdrojů příjmu. Procesně však vyplývá následující – pouze služba zařazená v síti může být příjemcem dotace z rozpočtu PK (úcelové, programové víceleté). Je platná vždy jedna verze sítě, ale starší verze jsou evidované. Interně je základní síť služeb rozdělena na kapacitu dotovanou z programu 1 a úcelové dotace a na kapacitu dotovanou z EU (projekty Pk financované ze zdrojů EU). Tyto údaje jsou důležité pro výpočet dotace v jednotlivých programech.

Rozvojová varianta definuje optimální kapacity potřebných služeb, je tedy zpravidla stejná, nebo vyšší než kapacita v základní variantě. Tedy kapacity uvedené u služeb v rozvojové síti jsou optimální kapacity, kterými by chtěl KÚPK disponovat, ale nemůže je financovat. V rozvojové síti mohou být kapacity financované z jiných zdrojů. Typicky se jedná o situace, kdy se poskytovatel služby uchází o podporu z fondů EU, přičemž podmínkou poskytnutí dotace je zařazení v síti sociálních služeb. Není-li kapacita služby zařazena v základní variantě sítě, může příslušný orgán kraje, na základě žádosti poskytovatele, rozhodnout o zařazení kapacity do rozvojové varianty sítě, na jejím financování se ale kraj nijak nepodílí.

Vznik sítě má pak tři vstupy:

- síť na další tříleté období vzniká ze stávající sítě jejím převzetím/přesunem,
- podáním žádosti poskytovatele o vstup do sítě sociálních služeb
- na základě výzvy kraje pro zajištění služeb v daném území a na základě definovaných podmínek (přímé nebo na základě projektového záměru – viz [Projektové záměry](#))

Proces tvorby sítě a její životní cyklus ilustruje následující diagram.



Sít' služeb v Aplikaci

- Modul síť služeb v Aplikaci slouží jako verifikace pro modul dotace, pro modul výkazů a pro modul kontrola. Jedná se o evidenci kapacit sociálních služeb. Síť se schvaluje na tři roky, s verzováním (historie verzí sítě), podporuje základní a rozvojovou variantu sítě.
- Aplikace obsahuje seznam poskytovatelů v síti. Maximum možných údajů by mělo vycházet z údajů v ARES nebo alternativy.
- Aplikace obsahuje seznam služeb
 - kapacity služby (vždy se vztahují k jedné verzi sítě)
 - Eviduje se celková kapacita služby dle registru poskytovatelů služeb – zadává Metodik.a Registrátor
 - Dále Metodik zadává kapacitu služby zařazenou v síti služeb k jednomu nebo více územím z číselníku RÚIAN.

- Úroveň sledovaného území je určena druhem služby, číselník vazby mezi druhem služby a úrovní územní působnosti dodá Objednatel (např. odlehčovací služba – úroveň území POÚ).
- Kapacita se vyplňuje k oběma variantám sítě (základní, rozvojová).
- Kapacita se vyplňuje v jednotkách, které patří k danému druhu služby (objednatel dodá číselník, z kterého bude patrné, jaké jednotky přísluší k jednotlivým druhům služeb).
 - Pouze jedna z jednotek kapacity se bude používat pro výpočet dotace.
 - Kapacita se u některých služeb vyplňuje zvlášť pro každou formu poskytování – pobytová, terénní, ambulantní (např. pečovatelská služba v terénní formě bude sledovat kapacitu v hodinách péče a úvazcích pracovníků, pečovatelská služba v pobytové formě bude sledovat hodiny péče a lůžka).
- Poskytovatel může sledovat aktuální stav i historii kapacit zařazených do sítě u svých služeb. Měl by rovněž mít možnost nahlížet na schválenou budoucí síť.
- Síť služeb může obsahovat i služby a kapacity, které nejsou přiřazené k žádnému poskytovateli a žádné službě (není vložen identifikátor služby a IČ poskytovatele). Jedná se o potřebné kapacity v síti služeb, které schválily orgány kraje, ale zatím se nepodařilo je obsadit.

Aplikace umožňuje filtrovat služby s jejich kapacitami na základě zadaných parametrů. Aplikace umožňuje filtrovaná data služeb v síti exportovat do formátu xlsx a pdf. Při formulaci filtru je možné v rámci jednoho parametru zvolit více vstupů (např. v rámci druhu služby zvolit najednou druh pečovatelská služba a odlehčovací služba). Je zároveň možné zvolit více parametrů. Parametry jsou zde myšleny zejména:

- poskytovatelé (výběr ze seznamu poskytovatelů),
- druhy služeb (paragrafy),
- cílové skupiny (výběr z číselníku),
- věkový interval,
- formy služeb (pobytová, terénní, ambulantní),
- územní dostupnost služeb (POÚ, ORP, kraj),
- skupiny služeb (viz [Skupiny služeb](#)),
- přítomnost v síti.

- Aplikace Metodikovi umožňuje evidovat i služby s působností na území Pardubického kraje, které nejsou zařazeny v síti sociálních služeb, tj. jediná evidovaná kapacita je ta dle Registru sociálních služeb. Aplikace umožňuje filtrovat seznam služeb v síti i mimo síť v jednom přehledu a zobrazit u nich požadované vlastnosti, např. kapacitu, cílovou skupinu atd.

- Možná podoba náhledu na modul sítě v Aplikaci

ID	Název	Druh	Zákl. 2019	Rozv. 2019	Zákl. 2020	Rozv. 2020	Zákl. 2021	Rozv. 2021	Jednotka	Def. sloupce
11111	x	Domov pro seniory	3	3	3	3	4	4	Lůžko	x
2355	x	Podpora samostatného bydlení	87	87	87	87	87	87	Hodina péče	x
52625	z	Raná péče	0	0	0	3	0	3	Rodina	x
41651	y	Sociální rehabilitace	2,5	3,5	2,5	3,5	2,5	3,5	Úvazek	x

- Pozn.: Ačkoli Aplikace eviduje dílčí kapacity dle území a formy poskytování, tak výpočet dotace (viz dále), generování smluv, pověření, protokolů z kontrol atd., probíhá vždy za celou službu dle identifikátoru služby.
- Aplikace dokáže pro služby v síti generovat pověření výkonem služeb obecného hospodářského zájmu
 - včetně dodatků,
 - hromadně nebo po službách.
- Vzor pověření je k dispozici na adrese <https://www.pardubickykraj.cz/viewDocument.aspx?document=55599>.

Vstup do sítě služeb – první cesta – žádost poskytovatele

Poskytovatel má možnost podat žádost o vstup do sítě sociálních služeb. Poskytovatel, jehož služba je zařazena v síti služeb, může podat žádost o změnu kapacity služby v síti sociálních služeb. Žádosti se podávají prostřednictvím Aplikace. Metodik vyhlašuje období sběru žádostí, poskytovatelé sociálních služeb evidovaní v Aplikaci obdrží notifikaci o možnosti podávání žádosti o vstup

do sítě služeb nebo její změnu. Informace o sběru je elektronicky podepsána vedoucí odborů a odeslána poskytovatelům jako emailová notifikace. Po odeslání notifikace je zpráva automaticky exportována do spisové služby Ginis (evidence, vložení do spisu, přiřazení skartačního znaku) Údaje v žádosti jsou předvyplněny z údajů vedených v Aplikaci, případně ze systémů ARES nebo alternativy.

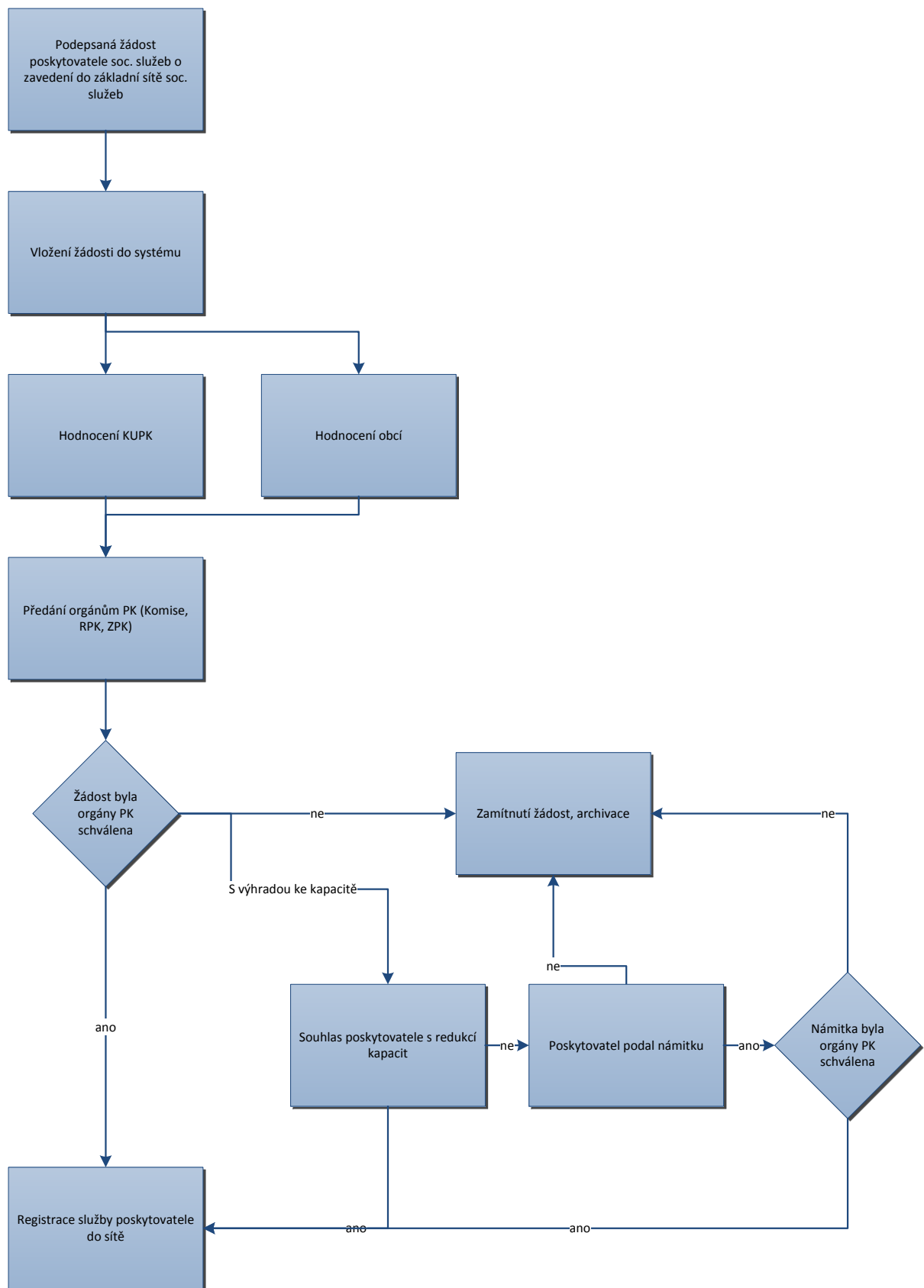
Pozn.: Metodik může rovněž přijmout individuální žádost mimo stanovený termín.

Vzor stávající žádosti o vstup do sítě je k dispozici na adrese

<https://www.pardubickykraj.cz/viewDocument.aspx?document=55568>

Vzor stávající žádosti o změnu je k dispozici na adrese

<https://www.pardubickykraj.cz/viewDocument.aspx?document=55569>



Redukce kapacit může znamenat jejich eliminaci nebo také možnost jejich převodu do rozvojové sítě. PK může rozhodnout o zařazení jen části kapacit do sítě služeb

(základní či rozvojové) nebo může rozhodnout, že část požadované kapacity bude zařazena do základní sítě a část do rozvojové. Poskytovatel to může akceptovat nebo odmítnout. Pokud poskytovatel odmítne přijmout navržené kapacity, pak může podat námitky, o kterých znovu rozhodnou orgány kraje, nebo podání námitek neuplatní, čímž bude žádost zamítnuta.

Zpracování žádosti na straně poskytovatele služeb

- Žádost je zpracována v Aplikaci, poskytovatel ji může průběžně ukládat, editovat. Finální verzi poskytovatel uzavře, opatří elektronickým podpisem a odevzdá prostřednictvím Aplikace.
- V rámci řízení o vstup do sítě Aplikace umožňuje aktérům přidat komentář k potřebnosti služby, který vidí všichni ostatní aktéři.
- Zpracování žádosti na straně kraje
 - Údaje z uzavřené žádosti jsou dále k dispozici pro administraci žádosti v Aplikaci. Metodik má možnost vyžádat si doplnění žádosti, tj. zašle výzvu žadateli (poskytovateli sociální služby). Toto doplnění může mít teoreticky více iterací.
 - K probíhající žádosti se může v Aplikaci vyjádřit Ekonom. Dále se k žádosti v Aplikaci vyjadřuje POÚ na jejímž území má být služba poskytována, a zadavatel služby (tj. OPU, ORP, kraj dle druhu služby). Vyjádření se automaticky evidují v GINIS do příslušného spisu vztahujícího se k žádosti, a to ve formátu PDF/A.
 - Na základě zaslaných doplňujících informací Metodik může provádět úpravy podmínek ke vstupu, tj. hodnot v žádosti. Dále provádí formální hodnocení žádosti (cca 10 položek, u každé možnost zvolit Ano/Ne + komentář) a předává návrh kapacit pro hodnotící komisi. Návrh pro hodnotící komisi schvaluje role "vedoucí odboru" viz Role v Aplikaci.
 - Podklady pro jednání členů hodnotící komise jsou přístupné v Aplikaci, je možné je také exportovat do vhodného formátu. Členové hodnotící komise mají do Aplikace přístup, mají náhled na žádosti o vstup do sítě služeb nebo změnu sítě služeb a na návrh změn sítě sociálních služeb zadaných Metodikem, mohou se k návrhu vyjadřovat (ANO/NE – hromadně nebo po jednotlivých službách; komentáře, vlastní návrhy). Vyjádření členů komise je „viditelné“ i pro ostatní členy, Metodika, Vedoucí odboru. Metodik má možnost zadat do Aplikace vyjádření členů hodnotící komise ze své úrovně (hromadně nebo za jednotlivé členy) v případě, že proběhlo ústní jednání hodnotící komise (do Aplikace zadává datum jednání). Vyjádření se automaticky evidují v GINIS do příslušného spisu vztahujícího se k žádosti, a to ve formátu PDF/A.
 - Schvalování návrhu v ostatních orgánech kraje probíhá mimo Aplikaci. V aplikaci je veden aktuální stav projednávání návrhu, tj. projednání v komisi, předložení/projednání v Radě Pk, Výboru Zastupitelstva Pk, Zastupitelstvu Pk,

ručně jsou do ní zadávána čísla usnesení Rady a Zastupitelstva Pk. Ve všech těchto fázích je možné provádět exporty návrhů a provádět procesy schválení, zamítnutí nebo změny návrhu, a to hromadně, po skupinách/druzích služeb, jednotlivě. Rozhodnutím orgánů kraje je žádost schválena, zamítnuta nebo je poskytovateli navržena změna požadované kapacity.

- Poskytovatel může návrh kraje přijmout nebo odmítnout. Pokud návrh přijme, je žádost schválena a orgány kraje schválená kapacita je zařazena do sítě služeb. V případě nesouhlasu poskytovatele s navrženou kapacitou, může poskytovatel podat námitku, v případě nepodání námitky je žádost zamítnuta. Proces vyřízení námitky je shodný s hodnocením žádosti.
- V případě souhlasu statutárního zástupce s navrženou kapacitou Metodik zadá období, na které je služba se svojí kapacitou zařazena v síti, a číslo usnesení, kterým byla kapacita služby do sítě služeb zařazena.

Kromě vstupu do základní sítě může poskytovatel rovněž žádat o vstup do rozvojové sítě. Proces hodnocení žádosti o vstup do rozvojové sítě služeb kopíruje původní proces – tedy vstup do základní sítě. Liší se motivem, do rozvojové sítě chce poskytovatel soc. služeb zavést služby primárně pro to, že žádá o dotaci jiného poskytovatele dotace než KÚPK, typicky EU, a potřebuje dodržet požadavek být zaveden v síti soc. služeb kraje. U některých služeb je ale zařazení do rozvojové varianty sítě výsledkem hodnocení a rozhodnutí orgánů kraje. Jde tedy o případ, kdy poskytovatel zažádal o zařazení do základní sítě, ale PK rozhodne o zařazení do rozvojové, např. z důvodu nedostatku finančních prostředků.

Vstup do sítě služeb – druhá cesta – projektové záměry

- Projektové záměry umožňují utvářet a měnit síť sociálních služeb v reakci na skutečné potřeby uživatelů sociálních služeb a občanů kraje. Prostřednictvím projektových záměrů dochází k propojení potřeb, resp. požadavků, které evidují obce s demografickými a statistickými daty, čímž umožňuje pracovníkům kraje dělat systémová rozhodnutí o podpoře služeb na daném území. Ve vztahu k poskytovatelům služeb se jedná o poptávku po službách ze strany KÚPK. Projektové záměry schvaluje RPK, zatímco o vlastním zařazení kapacit do sítě rozhoduje zpravidla ZPK.
- Proces:
 - Obec (I. úrovně) popíše potřebu sociální péče, kterou na svém území postrádá, včetně co nejpřesnějšího odhadu počtu potřebných kapacit, podle jednotlivých cílových skupin. Obce I. úrovně použijí pro předání podnětů a popis poptávky po sociálních službách obvyklý komunikační kanál pro kontakt s POÚ (datové schránky, email) – tato fáze není součástí předmětu plnění, bude se odehrávat mimo Aplikaci.

- POÚ ve spolupráci s koordinátorem plánování, pokud je v dané obci tato pozice zřízena, shromažďuje tyto podněty, z kterých vytvoří v případě potřeby souhrnný strukturovaný report obsahující okomentované požadavky obcí a rovněž doporučené kapacity k jednotlivým cílovým skupinám na svém území. Tyto údaje předává kraji jako správci sítě přes Aplikaci. Report lze v Aplikaci ukládat, editovat, uzavřít a odeslat.
 - Formulář reportu obsahuje informace:
 - název subjektu poptávajícího sociální službu (max 500 znaků),
 - území, pro které je sociální služba poptávána (výběr z číselníku + komentář),
 - kapacita poptávané sociální služby (číslo + vyjádření ke kapacitě),
 - cílové skupiny (výběr z číselníku + komentář),
 - požadované druhy a formy služeb (výběr z číselníku),
 - požadované datum změny kapacit (datum),
 - komentář (popis situace v území a zdůvodnění potřeby, max 2000 znaků).
 - Report zpracovává pověřený zástupce POÚ, zpravidla vedoucí odboru sociálních věcí, který má přidělen přístup do Aplikace. Při odeslání je report uložen v Aplikaci a zároveň je automaticky odeslán do spisové služby Ginis.
- Aplikace poté bude zobrazovat Metodikovi (viz [Role](#)) při náhledu na území ve sloupcích **aktuální** kapacity služeb na území POÚ, **požadované** kapacity dle návrhu POÚ a **kapacita na počet obyvatel na daném území v porovnání s kapacitou na počet obyvatel v celém kraji** (viz část [Statistika a simulace](#)).
 - lze exportovat do xlsx
 - možná podoba náhledu na území

Druh služby	Území	Kapacita stávající	Kapacita včetně poptávané	Kapacita v území na 1000 obyvatel stávající	Kapacita na 1000 obyvatel na území včetně poptávané	Kapacita na 1000 obyvatel v kraji v kraji
Pečovatelská služba	Žamberk	1000	1200	33	40	45

- Aplikace umožňuje vytvořit návrh projektového záměru, který je možné exportovat do pdf. (Projektový záměr lze vytvořit i přímo z úrovně kraje bez podnětu ze strany POÚ.) Mimo Aplikaci návrh posoudí Rada Pk a v případě schválení návrhu Radou Pk Metodik v Aplikaci vyhlásí samotný projektový záměr. Projektový záměr je evidován ve spisové službě KrÚ, může být odeslán vybraným poskytovatelům jako mailová notifikace nebo prostřednictvím zpráv v Aplikaci, zveřejněn pomocí integrace na GINIS na úřední desce úřadu.
- projektový záměr slouží jako poptávka po zajištění sociální služby na konkrétním území poskytované v konkrétní kapacitě a konkrétním cílovým skupinám.
 - projektový záměr bude obsahovat obdobné položky jako formulář reportu POÚ včetně informací o termínu přijímání žádostí, hodnotících kritériích apod.
 - Aplikace umožňuje nastavení doby trvání a lhůty pro podávání nabídek.
 - Zareagovat na záměr může poskytovatel v roli statutárního zástupce po přihlášení ke svému účtu.
 - **Reakce poskytovatele na projektový záměr funguje stejně, jako v části "Vstup do sítě služeb – první cesta – žádost poskytovatele".**
 - K nabídkám poskytovatelů se v Aplikaci vyjadřují POÚ, na jejichž podnět byl projektový záměr vytvořen, případně další POÚ, na jejichž území má služba působit.
 - Informace o výsledku výběru projektových záměrů je zasílána dle výše uvedených pravidel všem poskytovatelům, kteří podali nabídku, a POÚ, na jejichž podnět byl projektový záměr vytvořen.
 - **Vzor formuláře** bude vytvořen v průběhu realizace zakázky ze strany Objednatele.
- Pro potřebu budoucího IS je důležité, aby z údajů k síti sociálních služeb bylo patrné, které potřeby zajištění péče v území jsou nepokryté. Tzn., že některé kapacity služeb nemusí být přiřazeny k žádnému konkrétnímu poskytovateli služeb a službě určené unikátním identifikátorem. Jedná se o potřebné a schválené kapacity v síti, které zatím nejsou zajištěny.
- Komunikace s poskytovateli služeb a POÚ probíhá shodně jako v části „Vstup do sítě služeb – první cesta – žádost poskytovatele“

Pověření výkonem služeb obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

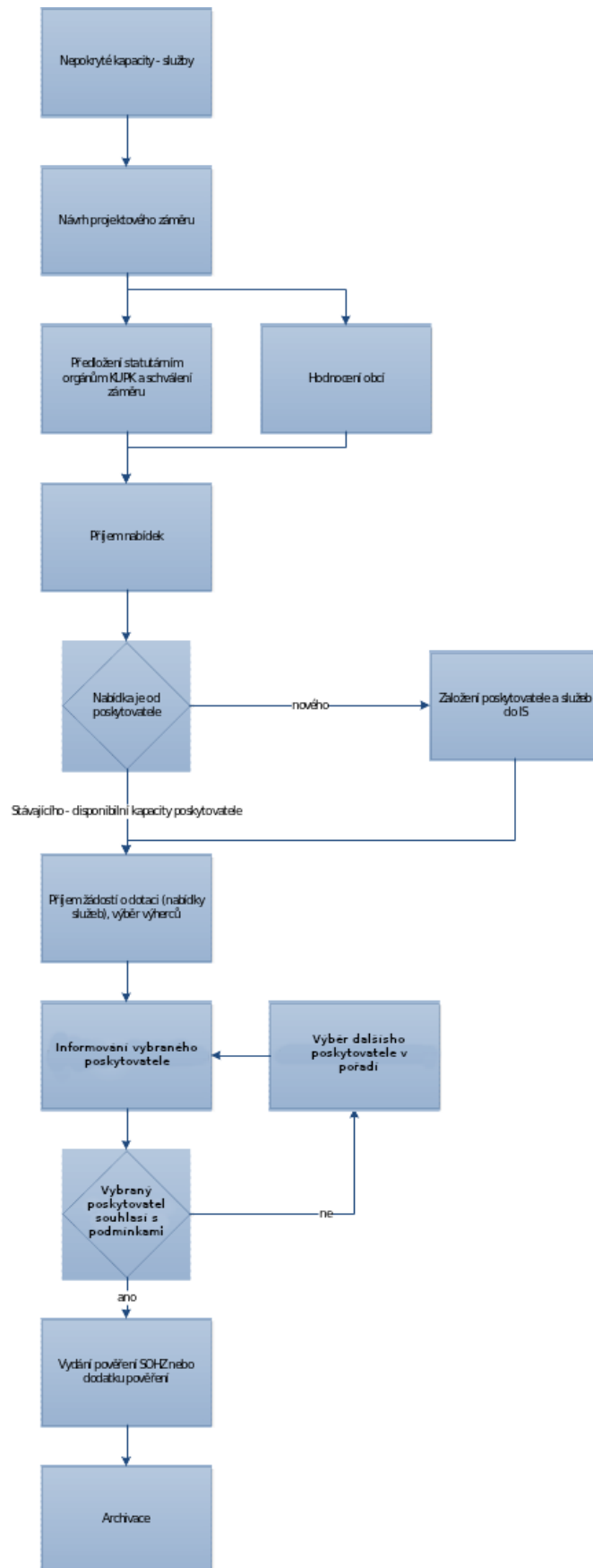
Služby zařazené v síti sociálních služeb jsou pověřeny výkonem služeb obecného hospodářského zájmu (dále též pověření SOHZ) dle Rozhodnutí komise 2012/21/EU o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým

podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu. Pověření SOHZ vydává kraj. Pověření je generováno v Aplikaci na základě vstupních údajů: kontaktní údaje poskytovatele, základní údaje služby, rozsah pověření, tj. kapacita, územní působnost, cílová skupina, specifické podmínky poskytování služby a další, včetně doby pověření a evidenčního čísla pověření, které je generováno v Aplikaci (systém tvorby evidenčního čísla je předmětem plnění zakázky).

V případě změny sítě sociálních služeb je vydáván dodatek pověření SOHZ.

Pověření a dodatky jsou evidovány ve spisové službě GINIS.

- Pověření SOHZ a jeho dodatky podepisuje pověřený člen Rady Pk elektronicky. Podepsané pověření SOHZ je odesláno poskytovateli sociální služby, který je zároveň automaticky notifikován emailem. Způsob podepisování na straně kraje je předmětem řešení dodavatele, podpis je možné zajistit prostřednictvím IS GINIS. Integrace s IS Ginis je vyžadována pro evidenci pověření.
- Poskyvatel služby v Aplikaci dokument opatří elektronickým podpisem, čímž akceptuje pověření SOHZ a potvrzené pověření odešle přes Aplikaci. Aplikace pověření SOHZ pomocí integrace předá do spisové služby. Podpisem pověření je dokument odeslán přes Aplikaci/uzavřen a uložen v Aplikaci. Aplikace automaticky, pomocí integrace, předá pověření do spisové služby Ginis.
- Při skončení platnosti sítě sociálních služeb na dané období vyprší platnost pověření SOHZ, není-li v pověření uvedeno jinak. Na nové období platnosti sítě je generováno nové pověření SOHZ pro služby zařazené v síti. O skončení platnosti pověření služby obdrží poskyvatel služby a metodik automatickou notifikaci 14 dní před termínem skončení platnosti pověření. Notifikace není evidována ve spisové službě.



Hledání náhradního poskytovatele služeb není nezbytný krok v rámci procesu.

Převod kapacit mezi základní a rozvojovou sítí

V rámci sítě jsou možné převody. Typicky pokud chce poskytovatel zažádat o přeřazení kapacit z rozvojové do základní sítě, chce mít následně možnost na služby čerpat dotaci. V takovém případě je tento převod možný na základě žádosti, kterou musí kraj schválit - procesně stejně jako u zavedení do sítě soc. služeb. Nebo lze převést kapacity na základě projektového záměru, kdy chce KÚPK pokrýt větší kapacitu služeb v kraji. Viz. proces změny v síti sociálních služeb.

Změny sítě

Síť sociálních služeb se v průběhu tří let mění. Ke změnám dochází jednak mezi jednotlivými lety platnosti sítě a dále v rámci daného roku. Změny jsou zpravidla schvalovány v roce předcházejícím roku, na který jsou změny požadovány, ale mohou být schvalovány i v aktuálním roce, nikoli však zpětně za uplynulý rok. Provedením změn vznikají různé **verze** sítě. V jeden moment je vždy platná jedna verze sítě. Verze sítě obsahuje počáteční a konečné datum platnosti a informaci, kdy a jakým usnesením byla síť nebo její změna schválena. K počátečnímu datu platnosti nové verze sítě končí platnost verze předchozí. Metodik může vytvořit duplikát sítě, ve kterém může upravovat kapacity na základě žádostí poskytovatelů a projektových záměrů, po schválení orgánem kraje zadává počáteční datum platnosti nové verze sítě, tj. datum od kterého jsou kapacity platné.

Jednu verzi sítě může Metodik označit jako výchozí pro výpočet dotace a hodnocení služeb.

Neaktuální verze sítě se archivují a můžou být využívány v dalších částech Aplikace (statistika, hodnocení služeb, výpočty, ...). Aplikace dokáže zobrazit síť platnou k určitému datu včetně možnosti exportu (platnost sítě se váže k číslu usnesení Zastupitelstva případně Rady Pk, které stanovuje síť nebo její změnu).

Při skončení platnosti sítě sociálních služeb na dané období vyprší platnost pověření SOHZ, není-li v pověření uvedeno jinak. Na nové období platnosti sítě je generováno nové pověření SOHZ pro služby zařazené v síti. (Tzn. při změně sítě sociálních služeb dochází k zneplatnění pověření poskytovaných služeb, je proto nutné znovu generovat pověření pro dotčené sociální služby a jejich poskytovatele.)

Vyřazení ze sítě služeb

Poskytovatel může být ze sítě soc. služeb vyřazen. Může se tak stát z následujících důvodů:

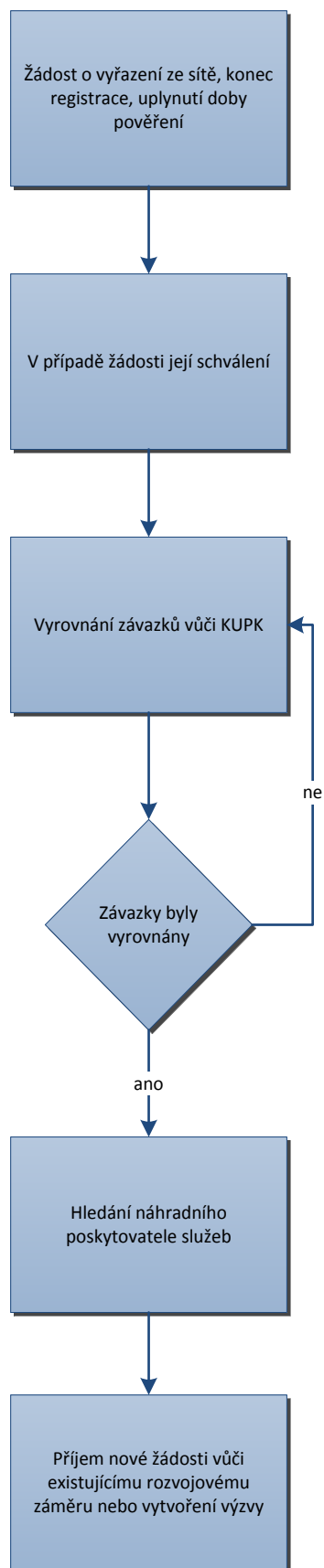
- **Žádost poskytovatele** – již nechce poskytovat sociální služby kraji
- **Vyloučení poskytovatele** – existují důvody pro vyloučení poskytovatele – zjištění z kontroly, nadbytečnost v síti soc. služeb, o vyloučení rozhodují orgány kraje
- **Konec registrace služeb** – poskytovateli je vydáno rozhodnutí o zrušení registrace dle § 82 zákona o sociálních službách

- **Uplynutí doby pověření** – pověření je vydáváno na omezenou dobu, zpravidla na dobu platnosti sítě nebo na dobu kratší. Skončí-li doba platnosti pověření, je služba vyřazena ze sítě, pokud není vydán dodatek pověření nebo nové pověření.

Žádost o vyřazení ze sítě služeb podává poskytovatel služby v Aplikaci. Žádost lze ukládat, editovat, uzavřít, elektronicky podepsat a odeslat. Po odeslání je žádost automaticky odeslána do spisové služby. Proces podání žádosti o vyřazení ze sítě služeb je obdobný žádosti o vstup do sítě sociálních služeb včetně integrace na spisovou službu.

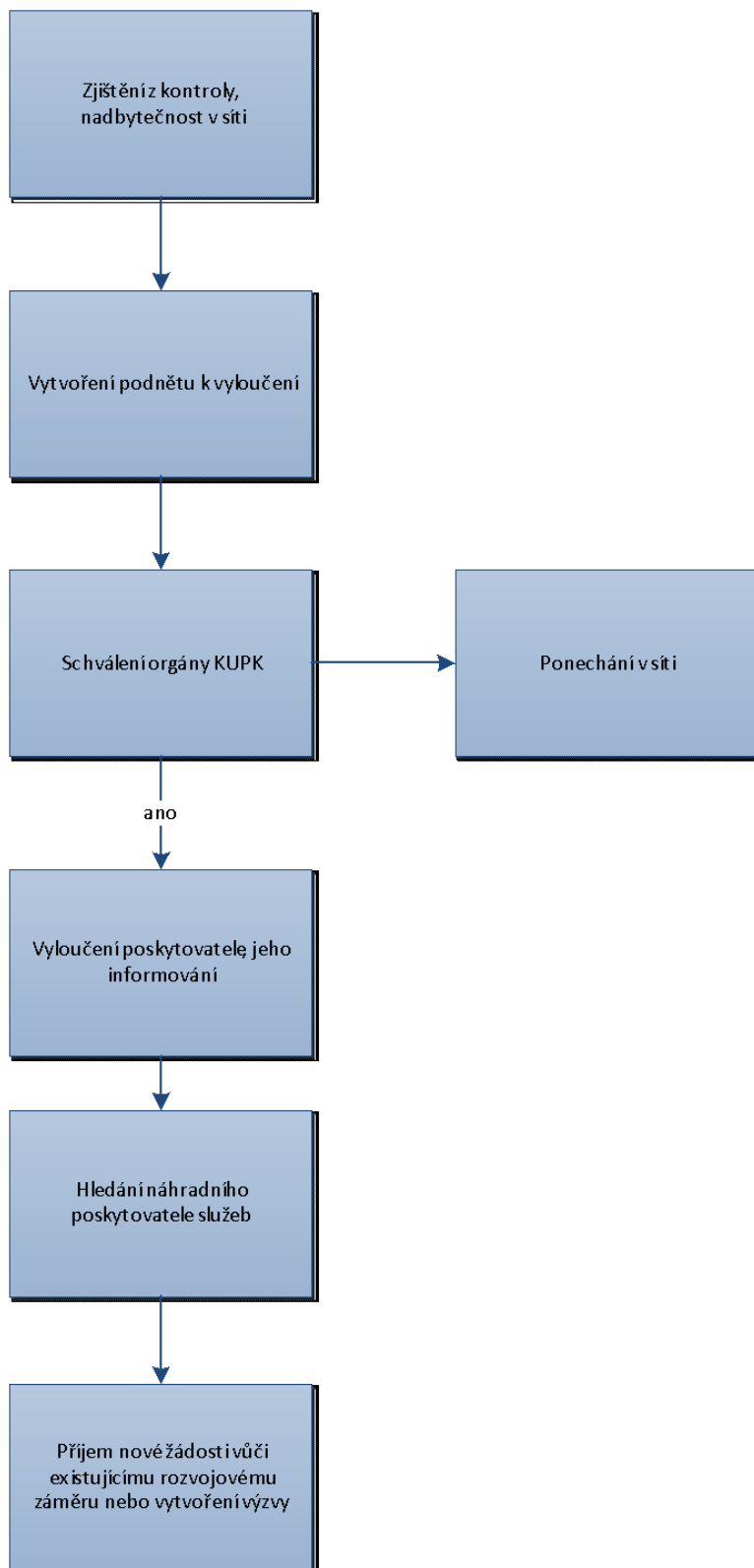
O vyřazení ze sítě služeb je poskytovatel informován formou sdělení. Sdělení zpracuje Metodik a elektronicky jej podepisuje vedoucí odboru. Sdělení je zasíláno v Aplikaci. Odesláním je sdělení automaticky, pomocí integrace, odesláno do spisové služby Ginis.

V případě **žádosti o vyřazení, uplynutí doby pověření a konce registrace služeb** vypadá proces následovně:



Hledání náhradního poskytovatele služeb není nezbytný krok v rámci procesu.

V případě **vyloučení** vypadá proces následovně:



Proces vyloučení probíhá mimo Aplikaci až do kroku rozhodnutí orgánů kraje (konečné rozhodnutí vč. rozhodnutí o odvolání proti vyloučení). Rozhodne-li kraj o vyloučení, je

služba k určenému datu vyloučena ze sítě sociálních služeb. Poskytovateli je odesláno sdělení, viz postup výše.

Proces vyřazení administruje Metodik, který zadá datum, od kterého služba přestává být v síti služeb společně s důvodem vyřazení (výběr z číselníku důvodů pro vyřazení + komentář) a čísla usnesení, kterým bylo o vyřazení rozhodnuto. Aplikace vygeneruje protokol o vyřazení ze sítě sociálních služeb a prostřednictvím IS GINIS odešle protokol poskytovateli.

Skupiny služeb

- Skupiny služeb sdružují sociální služby s podobnými vlastnostmi, každá služba patří nejvýše do jedné skupiny, každá služba v síti spadá právě do jedné skupiny.
- Sjednocujícími vlastnostmi mohou být parametry nebo kombinace parametrů ze sítě služeb, jako např.
 - druh služby,
 - forma,
 - kapacita v síti,
 - počet obcí, kde služba působí,
 - převažující cílová skupina,
 - provoz podobné služby stejným poskytovatelem (např. domov pro seniory a domov se zvláštním režimem),
 - počet zařízení poskytovatele.
- Zařazení do skupiny je automatické (na základě splnění podmínek definujících skupinu) nebo manuální.
 - Data pro rozřazení do skupin se čerpají z výkazů, ty určují, do jaké skupiny služba spadá.
 - Pracovník může službu manuálně zařadit do jiné skupiny, i když byla předtím automaticky zařazena do jiné.
- Skupiny služeb se používají pro výpočet (ke skupině se váží kritéria výpočtu) a pro hodnocení výkonu, efektivity a potřeby služby.
 - U skupiny Metodik definuje hodnotící klíče, které se následně používají při hodnocení efektivity - např. náklady na lůžko, úvazek, počet lůžek.
 - Pouze u služeb zařazených do nějaké skupiny probíhá hodnocení a dotační řízení
- Metodik může vytvářet skupiny, u kterých definuje jejich vlastnosti, případně manuálně zařazuje služby do skupiny.
- Ekonom může navrhnout vytvoření skupin a zařazení služby do skupiny, návrh schvaluje Metodik.

3. Procesy v Aplikaci – Část B) Dotace

Úvod k dotacím obecně

Odbor sociálních věcí KÚPK administruje 4 typy dotací. Jedná se o následující:

- Účelová dotace
- Programová víceletá dotace (historicky Program 1)
- Dotace financované ze zdrojů EU
- Programové dotace financované z rozpočtu PK (historicky Program 2-X, souvisí se sociální problematikou, ale ne přímo službami)

Dotace uvedené v odrážkách 1-3 jsou poskytovány na zajištění sociálních služeb a jsou navázány na síť sociálních služeb

Účelová dotace je základním typem dotace poskytované KÚPK. Jedná se o jednoleté dotace, které jsou KÚPK majoritně financované ministerstvem, konkrétně MPSV (KÚPK je příjemcem dotace MPSV). Jedná se o nejčastější formu dotace. Žadatel musí mít zaregistrované sociální služby v centrálním registru, musí je vykonávat (být jejich poskytovatel), musí být zaveden v síti sociálních služeb příslušného kraje. Dále musí každý poskytovatel obdržet Pověření, které je opravňuje k poskytování sociální služby jako služby obecného hospodářského zájmu (SGEI). Bez Pověření nelze poskytnout vyrovnávací platbu formou dotace. Výpočet dotace je vázán na skupiny sociálních služeb (skupiny, které sdružují podobné sociální služby). Je třeba o dotaci požádat přes OK-Poskytovatel.

Programová víceletá dotace (Prog. 1) je druhou nejčastější variantou dotace. Jedná se o dotace poskytované z prostředků KÚPK, přičemž procesně je podobná účelové dotaci. Liší se časovým obdobím – je tříletá. Tím, že je přímo poskytovaná na sociální služby, musí žadatelé splňovat stejné podmínky jako u účelové dotace. Výpočet dotace je stejný jako u účelové dotace, ale s rozkladem na víceleté období.

Účelová dotace a dotace z programu 1 tvoří podíl Pardubického kraje na vyrovnávací platbě (viz Kritéria financování).

Dotace financované ze zdrojů EU se liší formou financování. KÚPK je příjemcem dotace, vykazuje ji poskytovateli dotace. Přerozděluje finanční prostředky dotace mezi poskytovatele soc. služeb. Tyto dotace jsou zpravidla 1-3leté a výpočet dotace se v několika aspektech odlišuje od předchozích dotací. Konkrétně vzorec pro výpočet dotace je shodný s účelovou dotací, může se však lišit vstupními parametry (např. náklady na lůžkoden, mzdovými náklady...). Výpočet vyrovnávací platby (VP) by měl být shodný, pokud jsou použity shodné vstupy. Většinou je odlišný % podíl zdrojů financování VP (u EU dotací momentálně platí, že 90% VP = vypočtená dotace). Další rozdíl je v tom, že oproti účelovým dotacím se neredukuje.

Programové dotace (prog. 2 - X) jsou zpravidla jednoleté dotace podporující různé činnosti v sociální oblasti, které však nejsou sociálními službami. Žadatelé nemusí být poskytovateli sociálních služeb. Programové dotace nemají návaznost na síť sociálních služeb. Výjimkou z výše uvedeného je investiční dotace na materiální zabezpečení sociálních služeb, která může být poskytnuta poskytovateli sociální služby zařazené v síti služeb, tzn., že v rámci dotačního řízení se ověřuje zařazení služby v síti služeb Pk. Výpočet dotace je zcela odlišný od předchozích dotací na sociální služby, liší se mezi jednotlivými programy i v rámci jednotlivých programů podle typu podpořené aktivity. Z tohoto důvodu se budou výpočty odehrávat mimo Aplikaci, ostatní procesy související s dotacemi však Aplikace pokrývat bude.

Aplikace u všech dotací graficky znázorňuje celý proces dotačního řízení, splněných milníků, aktuálního stavu a výčtu milníků zbývajících. Poskytovatel i Ekonom může sledovat aktuální stav, v kterém se dotační řízení nachází.

Dotace na sociální služby (účelová dotace, EU dotace, program 1)

Kritéria financování sociálních služeb

Kritéria jsou pravidla výpočtu dotací. Mají podobu vzorců s proměnnými (kapacity) a konstantami (parametry). Kritéria slouží k výpočtu optimálních nákladů sociálních služeb na základě vstupních jednotek kapacity (ze sítě služeb, z žádosti o dotaci) a parametrů služby (jednotkové ceny, podíl osobních a provozních nákladů aj.). Dále slouží k určení podílu jednotlivých zdrojů financování, výpočtu vyrovnávací platby a dotace z rozpočtu Pk.

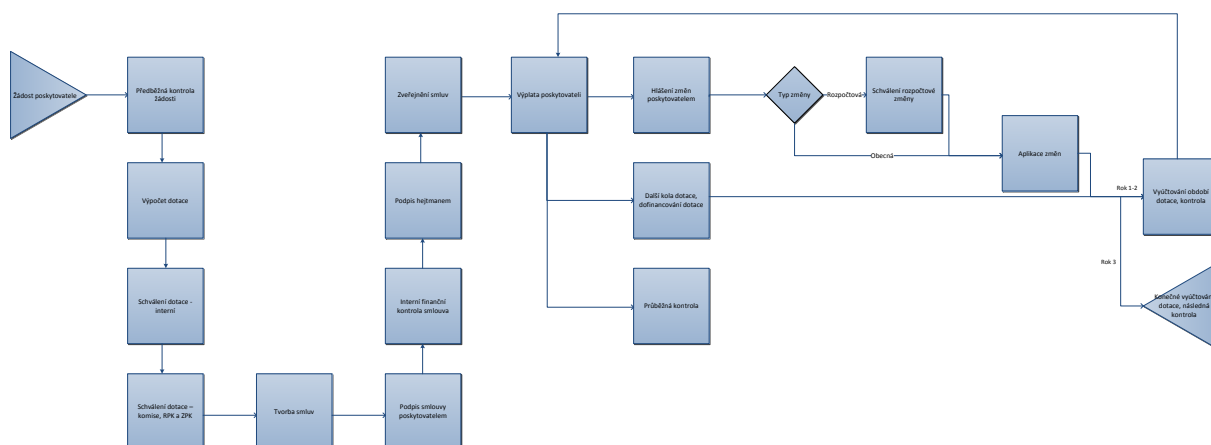
- Kritéria financování existují pro všechny druhy sociálních služeb, případně skupiny sociálních služeb (viz Skupiny služeb).
 - Výpočet se tak může lišit v rámci jednoho druhu služby např. v závislosti na cílových skupinách nebo formě.
- Existují pevně dané pravidla
 - porovnává se kapacita v síti (síť označená metodikem pro výpočet dotace) a kapacita v žádosti, použije se **vždy nižší hodnota**,

- porovnává se vypočtená dotace a částka, o kterou poskytovatel žádá (snížená o neuznatelné náklady), použije se **vždy nižší částka**
- Vzorce výpočtu a jeho parametry může upravovat Metodik a Ekonom, schvaluje je Vedoucí odboru, který je zároveň uzamyká proti úpravám a opětovně odemyká
- Možnost provádět hromadné změny parametrů
 - v rámci všech druhů služeb – např. osobní náklady na sociálního pracovníka,
 - v rámci daného druhu služby – např. hodinová sazba a podíl obce na vyrovnávací platbě.
- Kritéria lze sdružovat do sad kritérií. Sada je množina kritérií financování pro každou existující skupinu služeb.
- Některé sady kritérií lze využít pro simulaci nákladů sítě sociálních služeb (viz Statistika a simulace).

Procesní kroky účelové dotace a dotace z programu 1

1 Spuštění dotačního řízení

Ekonom spouští dotační řízení. Nahraje dokument výzvy a definuje, jaké druhy služeb se mohou přihlásit a na jaké programy může poskytovatel podat žádost o dotaci. Poskytovatelé jsou upozorněni na spuštění dotačního řízení automatickou emailovou notifikací. Notifikace je zároveň evidována pomocí integrace do spisové služby GINIS.



2 Žádost o dotaci

Žádost o účelovou dotaci se formálně musí podávat přes OK Poskytovatel, ostatní žádosti se podávají přes Aplikaci. Žádosti jsou ve strojově čitelném formátu uloženy pomocí integrace ve spisové službě, odkud jsou pomocí webových služeb přístupné

ekonomickému modulu VFP. Komunikace spisové služby a ekonomického modulu VFP není předmětem plnění zakázky.

Před samotným podáním žádosti v rámci dotačního kola nejprve vyplní **data o fungování služby**. Formulář se liší pro každý druh služby. Poskytovatel služby na začátku procesu žádosti vybírá, o jaké dotace má zájem:

- dotace z programu 1 (vyplní data a podá žádost přes v Aplikaci)
- dotace účelová (vyplní data, provede export do PDF a podá žádost přes OK Poskytovatel s přiloženým PDF souborem)
- dotace účelová + program 1 (vyplní data a podá žádost v Aplikaci a v OK Poskytovatel)
- EU dotace (vyplní data a podá žádost v Aplikaci)

Pro každou z výše zmíněných možností a každou službu může být jiný formulář pro vyplnění dat o fungování služby (např. pokud poskytovatel zažádá pouze o program 1 nebo pouze o EU dotaci, bude formulář obsahovat navíc další položky, protože nebudou k dispozici data ze žádosti v OK Poskytovatel).

Data o fungování služby obsahují především:

- kapacita
- rozpočet

Příklad struktury rozpočtu pro režim dotace z programu 1 a účelové:

<i>Název položky</i>	<i>Náklad</i>	<i>Požadavek dotace účelová</i>	<i>Požadavek dotace programová</i>
<i>Mzdy</i>	<i>1000000</i>	<i>600000</i>	<i>100000</i>

- personální zajištění
- další vstupy pro výpočet

Data o fungování služby se vyplní jenom jednou a použijí se:

- jako příloha žádosti o účelovou dotaci v OK-Poskytovatel,
- jako podklady pro výpočet účelové dotace,
- jako podklady pro výpočet dotace z programu 1,
- jako podklady pro výpočet EU dotace

Aplikace umožňuje administraci více dotačních řízení najednou, tj. dotačních řízení v jednotlivých dotačních programech. V rámci jednoho konkrétního dotačního programu probíhá zpravidla jedno dotační kolo v daném čase, ale aplikace musí umožnit souběh více dotačních kol v jednom programu (týká se zejména účelové dotace). V takovém případě se dotační kola liší termíny jednotlivých fází (např. ještě nebude vyplacena dotace z prvního kola, ale již bude probíhat sběr žádostí do druhého kola). Tyto fáze neprobíhají současně.

Aplikace dále umožňuje souběžnou práci více Ekonomů v rámci dotačního řízení (např. kontrola, oprava a zadávání dat). Aplikace by měla upozornit na to, že jsou přihlášení další Ekonomové, případně jiným způsobem zajistit, aby se předešlo ztrátě dat souběžnými úpravami.

Žádost o účelovou dotaci se liší tím, že ji poskytovatelé sociálních služeb podávají prostřednictvím aplikace OK-poskytovatel Ministerstva práce a sociálních věcí. Specifický postup platí pro účelovou dotaci kvůli zákonné povinnosti podávat žádost přes systém OK Poskytovatel, který provozuje MPSV. Výpočet dotace následně probíhá v Aplikaci, přičemž pro výpočet jsou potřeba některé údaje, které v aplikaci OK-poskytovatel nejsou dostupné. Z toho důvodu je součástí žádosti podávané v OK-poskytovatel příloha obsahující údaje potřebné pro výpočet dotace. Tyto údaje poskytovatel vkládá do Aplikace jako data o fungování služby (jedná se o data, s kterými OK Poskytovatel strojově nepracuje) a tato data následně vyexportuje z Aplikace, aby je mohl přiložit k formální žádosti v OK Poskytovatel. Formát exportu může být PDF, protože s přílohou se již nebude strojově pracovat (data v Aplikaci již budou zadaná). Není vyžadována integrace ze strany Aplikace na OK Poskytovatel, požadován je export dat o fungování služby, aby je mohl poskytovatel přidat k oficiální žádosti jako přílohu.

3 Hodnocení žádostí a předběžná kontrola

Ekonom importuje balík žádostí podaných přes OK-Poskytovatel - pracovník KÚPK importuje (CSV) soubor se všemi podanými žádostmi. K datům z importu jsou přiřazena data, která byla použita pro vygenerování přílohy žádosti o dotaci vložené do OK-Poskytovatel, tj. data o fungování služby (na úrovni jednotlivých služeb jejich poskytovatelem, přiřazení dat probíhá na základě unikátního kódu - identifikátoru služby).

Předběžná kontrola žádosti – v rámci předběžné kontroly jsou kontrolovány údaje zadané v žádosti poskytovatelem. V první řadě jde o **základní informace** – pověřená osoba, IČO, adresa atd. - tyto informace by měly být porovnávány pomocí integrace na **ARES** – Aplikace by měla Ekonomu upozornit na případné nesrovnalosti.

Dále jde o **informace k metrikám** – počet úvazků, počet hodin sociální péče, počet lůžek atd – zde jsou data porovnávána se **sítí sociálních služeb** – Aplikace by opět měla Ekonomu upozornit na případný rozpor.

Pokud jsou informace kompletní a správné, pokračuje se k dalšímu kroku, pokud ne, je poskytovatel vyzván k doplnění a odstranění nedostatků. Toto doplnění může mít teoreticky více iterací. Komunikace probíhá mimo Aplikaci. Ekonom může znovu zpřístupnit příslušnou část formuláře, aby mohl Poskytovatel změny provést. Alternativně může Ekonom sám provést úpravy – loguje se, kdy, kdo a z jakého důvodu změny provedl.

Ekonom dále hodnotí žádost z hlediska:

- Kontroly rozpočtu (u každé položky může zadat snížení o neuznatelné náklady s vysvětlením).
 - Nezpůsobilé náklady jsou odečteny od požadavku dotace. Toto není nijak automatizované, tyto změny provádí ručně Ekonom.

- Křížové kontroly kapacit, nákladů, součtů – limity, reps. pravidla nastavuje Ekonom (např. Nnevyvážený poměr úvazků a hodin péče nebo osobních nákladů a úvazků, počet hodin péče a počet klientů). Limity se definují pro skupinu služeb.
- Kontroly zdrojů financování
 - pokrytí nákladů zdroji (Aplikace pouze porovná součty)
 - naplnění minima 2 zdrojů financování (Aplikace zkontroluje, že je počet zadaných zdrojů ≥ 2)
- Splnění dotačních podmínek (formální a věcné) – není automatizované, Ekonom ručně označí splňuje/nesplňuje + komentář.
- Pokud žádost neprojde hodnocením, lze vygenerovat šablonu dopisu o zamítnutí žádosti, dopis se opět odešle přes Aplikaci a je evidován pomocí integrace do spisové služby.
- Žádosti Ekonom může filtrovat podle parametrů (např. filtrovat všechny zamítnuté žádosti, filtrovat podle cílových skupin, podle právní subjektivity, IČ, ...).

4 Výpočet dotace na sociální služby

Obecně jsou účelové dotace, EU dotace a dotace z programu 1 administrovány v aplikaci včetně výpočtu výše dotace.

V rámci dotačního řízení může proběhnout jedno nebo více dotačních kol. Dotace na sociální služby jsou součástí procesu dotačního kola.

Po provedení předběžné kontroly a porovnání se sítí služeb jsou prováděny výpočty dle kritérií financování.

Ekonom může vybírat jednu z více sad kritérií a testovat různou míru redukce před tím, než bude finální návrh postoupen ke schválení. Varianty výpočtů lze ukládat a exportovat pro prezentaci.

Postup výpočtu:

I. Při formulaci návrhu Ekonom volí vstupy pro výpočet:

- verze sítě služeb (výchozí bude vybraná poslední schválená, ale lze zvolit ručně i jinou ze seznamu),
- sadu kritérií ze seznamu (viz Kritéria financování),
- typ kapacity, se kterou se bude počítat,
 - data se čerpají ze žádostí o dotaci a sítě služeb (u programu 1 a účelové se použije základní dotovaná kapacita pro tyto dotace, pro EU dotace část základní dotované kapacity pro tyto dotace - viz Stručná charakterizace klíčových objektů),
- celkový objem finančních prostředků pro daný program

Zvolte verzi sítě ↓	Zvolte sadu kritérií ↓	Zvolte kapacitu ↓	Objem finančních prostředků pro dotaci
18.4.2021 (schválená)	18.4.2021	základní dotovaná	50000000,-
15.6.2021 (testovací)	18.4.2021 – testovací (navýšení pobytových)	základní dotovaná pro EU	
10.1.2021 (schválená)			

II. Přehled všech vstupů

- V dalším kroku je k dispozici přehled všech vstupů pro výpočet (předvyplněných na základě průvodce) už pro jednotlivé služby (všechny, které si požádaly). Ekonom může vstupy ručně editovat.
- Lze aplikovat filtry, zejména po skupinách a druzích služeb.
- Zobrazuje se kapacita ze žádosti a ze sítě
 - U vybraných služeb bude potřeba sečíst několik hodnot ze žádosti a teprve tento součet porovnat s hodnotou v síti (typicky úvazky pracovníků: v síti je vedena jedna celková hodnota, ale žádost dekomponuje úvazky dle jednotlivých pozic - ty se dále používají pro výpočet)
 - Ty, které vybral systém (pravidlo vždy nižší) budou u každé služby zvýrazněné.
 - Je možné vybrat druhou variantu nebo zadat kapacitu ručně.
- Kromě toho se rovněž zobrazují další doplňkové informace ze žádosti a dat o fungování služby potřebné pro výpočet
 - Např. lůžko je jednotka v síti i ve výpočtu, ale pro výpočet jsou kromě toho potřeba informace o počtu neobsazených lůžek, velikosti objektů, struktuře klientů atd.
- Ekonom všechna data může upravovat a následně schválit pro použití ve výpočtu (najednou nebo po jednotlivých žádostech, schvalování je iterační proces – práci je možné přerušit a pokračovat na ní později)

III. Výpočet

V dalším kroku Ekonom vidí v jednotlivých sloupcích kroky výpočtu (viz níže). Návrh může Ekonom pojmenovat a uložit k pozdějšímu nahlédnutí a úpravám. Se změnou vstupů nebo změnou sady kritérií je možné návrh přepočítat.

Návrh může dále Ekonom uložit jako pouze hodnoty – tím dojde k rozpojení s kritérii a výpočty, zůstávají pouze spočítané částky (změna parametrů na takto uložený návrh již nemá vliv). V návrhu uloženém jako hodnoty může dělat Ekonom manuální úpravy.

Tabulku s výpočtem a jeho podobě v Aplikaci lze ve zjednodušená ilustrovat následovně:

Výpočet dotace
Vstupní metrika Vstupní metrika Vstupní metrika
Výpočet 1 = vzorec Výpočet 2 = vzorec Výpočet 3 = vzorec
=Celkové náklady
- Příjmy poskytovatele
= Vyrovňovací platba
Vyrovňovací platba * (Podíl KÚPK) = optimální varianta financování (financovaná z programu 1 a účelové dotace)
= po redukci na reálné rozpočtové možnosti = reálná varianta financování – pozn. zde vstupuje modul simulace s optimálním výpočtem reálného financování

Standardní kroky výpočtu:

- Celkový požadavek organizace na dotaci je ponížěn o případné neuznatelné náklady, které Ekonom vyřadil při hodnocení žádosti.
- Na základě vstupních údajů získaných ze žádosti o poskytnutí dotace a upravených v souladu se sítí sociálních služeb pro příslušný rok, příp. upravených ručně z úrovně Ekonomy (neuznání pracovních pozic pro zahrnutí do výpočtu apod.) jsou dle platných kritérií financování stanoveny celkové optimální náklady na danou sociální službu (konkrétní ID).
- Z celkových optimálních nákladů jsou odečteny předpokládané úhrady uživatelů a zdravotních pojišťoven a je stanovena vyrovnávací platba. Vyrovnávací platba je rozdělena mezi předpokládané veřejné zdroje financování, tj. Pardubický kraj, zřizovatel, obce a ostatní zdroje.
- Procentem z vyrovnávací platby je daný optimální podíl Pk na vyrovnávací platbě.

- Ekonom může na základě skutečného objemu dostupných finančních prostředků zvolit redukci optimálního podílu Pk na vyrovnávací platbě.
 - Plošná redukce - všechny dotace se sníží o určité procento.
 - Redukce po skupinách služeb.
- Zreduvaný podíl Pk na vyrovnávací platbě se následně rozdělí na část, kterou pokryjí skutečně dostupné prostředky pro program 1, a na část hrazenou z prostředků pro účelovou dotaci.
 - Dotace z programu 1 je určena ve výši x procent z podílu Pardubického kraje na vyrovnávací platbě. Procento tohoto podílu je stanoveno v závislosti na disponibilním objemu prostředků z rozpočtu Pardubického kraje pro program 1.
 - Účelová dotace je určena ve výši rozdílu podílu Pk na vyrovnávací platbě a navržené/poskytnuté dotace z programu 1
 - Vzhledem k tomu, že dotace na program 1 je poskytována na období 3 let, provede se výpočet pro program 1 pouze první rok v tříletém cyklu a druhý a třetí rok se již dotace nepočítá - používá se částka vypočtená v první roce. V případě změny výše dotace z programu 1 v druhém a třetím roce bude vyplácená (a tedy i odečítaná) částka korigována manuálně.
 - Redukovaná varianta je porovnána s požadavkem poskytovatele na výši dotace. Pokud je požadavek nižší než vypočtená částka, použije se pro určení výše dotace požadavek. V opačném případě je použita vypočtená částka. Je vidět srovnání požadované dotace a navržené dotace.

IV. Schválení dotace

Ve chvíli, kdy výpočet dotací odpovídá požadavku OSV, dojde k internímu schválení dotace (schválení jednoho z uložených návrhů) z úrovně role Vedoucí odboru a současně je uložena i síť a sada kritérií, které byly použity (změny v těchto uložených vstupech již nelze provádět).

U všech typů dotací dochází ke schvalování návrhů výše dotace na několika úrovních - Ekonom má možnost definovat hromadně nebo pro každou žádost zvlášť orgány, které jí musí schválit. To se v Aplikaci projeví na workflow, kde bude moci Ekonom označit schválení žádostí (opět hromadně nebo pro každou žádost zvlášť).

- Podklady pro jednání členů dotační komise jsou přístupné v Aplikaci. Členové dotační komise mají do Aplikace přístup, mají náhled na žádosti o dotaci, na návrh poskytnutí nebo zamítnutí žádosti schválený vedoucím OSV KrÚ, mohou se k návrhu vyjadřovat (ANO/NE – hromadně nebo po jednotlivých službách/žádostech; komentáře, vlastní návrhy). Vyjádření členů komise je „viditelné“ i pro ostatní členy, Ekonomy, Vedoucí odboru. Ekonom má možnost zadat vyjádření členů dotační komise ze své úrovně (hromadně nebo

za jednotlivé členy) v případě, že proběhlo ústní jednání dotační komise (do Aplikace zadává datum jednání).

- Schvalování návrhu v ostatních orgánech kraje (Rada Pk, Výbor Zastupitelstva Pk, Zastupitelstvo Pk) probíhá mimo Aplikaci. V Aplikaci je veden aktuální stav projednávání návrhu (workflow, tj. projednání v komisi, předložení/projednání v Radě Pk, Výboru Zastupitelstva Pk, Zastupitelstvu Pk), ručně jsou do ní zadávána čísla usnesení RPK a ZPK. Ve všech těchto fázích je možné provádět experty návrhů a provádět procesy schválení, zamítnutí nebo změny návrhu, a to hromadně, po skupinách/druzích služeb, jednotlivě.

Výstupem schválení nebo částečného schválení žádosti o dotaci je smlouva o poskytnutí dotace, příp. dodatek, výstupem zamítnutí žádosti je vyrozumění o zamítnutí žádosti.

Jednotlivé dotace mělo jít přes tlačítko odkázat na detail dané dotace, kde by byl vidět jejich výpočet a kompletní informace o dotaci.

Zobrazení dotací v modulu dotace je zobrazeno kromě ID dotace přes formy, každá forma má vypočtenou svou dotaci zvlášť. K dělení dle území nedochází.

V. Tvorba smluv

- O výsledku hodnocení žádosti, tj. vyhovění žádosti, částečné vyhovění žádosti a zamítnutí žádosti, je poskytovatel informován dopisem, který je generován a Aplikaci, elektronicky podepsán vedoucím odboru a v Aplikaci odeslán. Po odeslání je dopis automaticky, prostřednictvím integrace, předán do spisové služby GINIS.
- Pro žádosti, kterým bylo vyhověno nebo částečně vyhověno je v Aplikaci vygenerována smlouva o poskytnutí dotace. Evidence smlouvy a přidělení čísla smlouvy probíhá mimo Aplikaci. Čísla smluv jsou do aplikace vkládána dle potřeby ručně (role Ekonom). Aplikace generuje smlouvu ve dvou podobách – anonymizované (pro účely zveřejnění) a standardní (ta je podepsána oběma stranami). Anonymizace znamená začernění předem definovaných polí, která lze považovat za osobní údaje.
- Smlouva mimo jiné obsahuje výši poskytnutých prostředků, ale zároveň i dotované kapacity sociálních služeb, které je poskytovatel povinen naplnit (počet lůžek, počet pracovníků přímé péče, počet rodin apod.), a další závazné kvantitativní ukazatele.
 - Část kvantitativních ukazatelů je shodných s daty pro výpočet, ty lze převzít z žádosti o dotaci (případně z údajů o fungování služby), další závazné ukazatele lze převzít z žádosti o dotaci (případně z údajů o

fungování služby) a z dalších údajů vedených v rámci objektu Sociální služba, např. provozní doba, obložnost, počet hodin provozní doby.

- Kvantitativní ukazatele mají pro daný druh služby stejnou strukturu dat jako ve vyúčtování (kvantitativní údaje ze smlouvy a vyúčtování se potom porovnávají - viz Hodnocení služeb)
- vstupní údaje pro vygenerování smlouvy:

Vstup	Zdroj
kontaktní údaje služby (název, adresa, IČ, statutární zástupce, bankovní spojení, identifikátor služby, název a druh služby, místa poskytování)	Modul Sociální služby
číslo pověření SOHZ,	Modul Síť služeb
číslo žádosti o dotaci,	Modul Dotace
kapacita,	Modul Dotace (data použitá pro výpočet)
závazné kvantitativní ukazatele,	Modul Dotace (data použitá pro výpočet) včetně údajů o fungování služby a ruční vložení
kritéria financování pro konkrétní druh služby, konkrétní výpočet pro danou službu (ID),	Modul Dotace
číslo usnesení zastupitelstva/rady Pk,	Modul Dotace
počet, termíny a výše splátek	Platí pravidla u jednotlivých dotačních programů - počet, termíny a výše splátek by se podle těchto pravidel měly předvyplnit, ale lze je editovat i ručně.
termíny vyúčtování dotace (případně i vypořádání - u účelové dotace)	Hromadné zadání s možností změny na úrovni jednotlivé dotace

- Smlouvu lze v Aplikaci finalizovat (uzamkne se proti změnám, do doby podpisu první ze smluvních stran je možné ji opět odemknout s tím, že bude záznam kdo, kdy a z jakého důvodu znovu úpravy povolil)

- **Podpis smlouvy poskytovatelem** – Poskytovatel obdrží notifikaci o uveřejnění návrhu smlouvy o poskytnutí dotace v Aplikaci. Příjemce smlouvu elektronicky podepíše a přes Aplikaci odešle. Aplikace zaznamená stav ve work-flow (smlouva čeká na podpis hejtmana). Smlouva je při odeslání přes Aplikaci evidována ve spisové službě GINIS prostřednictvím integrace.
- **Interní finanční kontrola smlouvy** – jakmile KÚPK obdrží smlouvu podepsanou poskytovatelem, proběhne interní finanční kontrola, která kontroluje správnost smlouvy z pohledu prostředků. Probíhá v IS Ginis.
- **Podpis smlouvy na straně kraje** – po ukončení finanční kontroly je smlouva v Aplikaci předána k podpisu hejtmanovi (viz role Hejtman). Hejtman má jako vstup k podpisu smlouvy rovněž protokol z finanční kontroly. Protokol z finanční kontroly není generován v Aplikaci. Předmětem řešení zakázky je i způsob, jakým bude protokol z finanční kontroly a průvodní dokument smlouvy, který je procesní podmínkou podpisu smluv, předložen hejtmanovi. Stávající proces podpisu smluv probíhá v listinné podobě, kdy průvodní dokument smlouvy podepisují nejméně 3 role v rámci krajského úřadu.
 - Hejtman podepisuje smlouvu elektronicky v Aplikaci. Podpisem smlouvy je dokument odeslán přes Aplikaci/uzavřen a uložen v Aplikaci. Podepsanou smlouvu může z Aplikace stáhnout poskytovatel a na straně KÚPK Ekonom, Vedoucí odboru, Metodik, Člen Rady. Aplikace automaticky, pomocí integrace, předá pověření do spisové služby GINIS.
 - Součástí řešení zakázky je způsob podepisování smluv. Objednatel preferuje možnost podepsat dávku dokumentů, pokud to bude v době řešení zakázky umožňovat legislativa.
- **Zveřejnění smlouvy** – smlouva je dodána podepsaná poskytovateli. Do spisové služby se eviduje smlouva ve standární podobě a rovněž v anonymizované podobě, u smluv nad 50 tisíc Kč je anonymizovaná smlouva zveřejněna v registru smluv, u vybrané skupiny smluv též na úřední desce. Ke zveřejnění do registru smluv se používá IS Ginis smlouvy. Bylo by žádoucí, aby zveřejňování bylo taky řešeno integracemi. Z pohledu Ginis by zveřejňování smluv muselo být řešeno buď v modulu SML nebo pomocí webových služeb SSL, ale Aplikace by musela vytvořit xml pro zveřejnění a SSL by sloužila pouze jako prostředek pro odeslání datové zprávy. Pokud se v průběhu realizace ukáže, že zveřejňování smluv prostřednictvím integrace, není uskutečnitelné, bude pracovník uveřejňovat smlouvu manuálně mimo Aplikaci.
- **Výplata poskytovateli** – poskytovateli jsou vypláceny prostředky z dotace. K výplatě dochází v jedné nebo více splátkách. Počet, termíny a výši splátek stanovuje Ekonom. Platí pravidla u jednotlivých dotačních programů - počet, termíny a výše splátek by se podle těchto pravidel měly předvyplnit, ale lze je editovat i ručně. Důležitá je evidence splátek včetně data vyplacení. Samotná výplata ale probíhá mimo Aplikaci, v ní Ekonom pouze označí ve work-flow vyplacení.
 - účelová dotace zpravidla 2 splátky (zpravidla do 30. 3., do 15. 7.)

- programová víceletá dotace (program 1) zpravidla 1 splátka v dotovaném roce, tj. aktuálně celkem 3 splátky v rámci smlouvy (splátka v 1. roce zpravidla I. nebo II. čtvrtletí; další splátky I. čtvrtletí)
- dotace EU zpravidla 2 splátky v dotovaném roce, celkový počet splátek dle doby trvání projektu
- programové dotace ostatní (program 2 - X) zpravidla 1 splátka
- **Průběžné hlášení o naplněnosti kapacit, průběžná kontrola** – v určeném termínu probíhá hlášení dosavadního plnění aktivit dotace. Toto hlášení je indikativní, nejsou na něj vázané sankce, není povinné pro všechny služby. Může však být podnětem pro změnu kapacit služby uváděných ve výpočtu výše dotace a tím i pro změnu výše dotace a závazných kvantitativních ukazatelů. Průběžná kontrola může proběhnout kdykoli v průběhu dotace, důvody jsou různé, ale jedním z důvodů je např. nalezení podezřelých/nepravděpodobných hodnot v hlášení. Průběžná kontrola probíhá jak administrativně, tak je možná s šetřením na místě. Bližší informace jsou popsány v kapitole “Výkazy”

VI. Další kola dotace, dofinancování

V průběhu dotace může dojít k tomu, že by bylo **vyhlášeno nové kolo dotace** (poskytovatel podává novou žádost) nebo dojde k **dofinancování dotace** (poskytovatel nepodává novou žádost, vychází se z toho, o kolik si již požádal a co mu bylo pokráceno kvůli omezeným celkovým finančním prostředkům, přičemž stále platí, že poskytovatel nemůže dostat víc, než o kolik si požádal). Varianta dalšího kola dotace může mít různé příčiny, vázané na financování a rozpočet, ale jednou z nich může být výrazně překračované vykázání aktivit v pololetním vyúčtování. Pokud dochází k masivnějšímu poskytování sociálních služeb, než bylo plánováno, a je pravděpodobné, že do konce dotace bude poskytovatel překračovat plán i nadále, může mu tuto ztrátu KÚPK kompenzovat novým kolem dotace nebo dofinancováním, pokud má volné prostředky. Nejde o automatickou činnost, posuzuje se individuálně, další kolo dotace vždy vyhláší KÚPK. V případě dalšího kola dotace může dojít současně ke změně sítě služeb, tj. ke změně kapacit, na které se dotace poskytuje. V Aplikaci je možné provést přepočítání dotace tak, aby byla poskytnuta na celý rok, na část roku nebo na více částí roku s různou kapacitou v jednotlivých částech.

Důvody pro vyhlášení dalšího kola nebo dofinancování mohou být například:

- Změna parametrů financování služeb ze strany ministerstva
- Výrazné překračování dotovaných metrik v průběhu dotace
- Změna sítě služeb - vznik nových kapacit
- Uvolnění prostředků v rozpočtu na dotace

Dle toho mohou nastat následující varianty:

Nové kolo dotace – stávajícím příjemcům – vypsání nového kola vůči stávajícím příjemcům dotací nebo vybranému okruhu příjemců dotací (zpravidla dle druhu služeb) s cílem poskytnout dotaci na zvýšenou jednotku kapacity oproti předchozímu kolu dotačního řízení. Dochází ke zvýšení částky dotace při zvýšení kapacit/závazných ukazatelů. Nutný soulad se sítí služeb (její změnou). Ovlivní modul dotace a smlouvy - uzavření dodatku.

Nové kolo dotace - otevřené - vypsání nového kola dotace vůči aktuálně nepodpořeným službám (všem nebo vybranému okruhu - dle druhu služeb, nově zařazeným do sítě služeb apod.). Z pohledu aplikace se jedná o nový proces dotačního řízení, jehož výstupem je smlouva o poskytnutí dotace.

Dofinancování - poskytnutí zvýšené částky dotace oproti předchozímu dotačnímu kolu (dotačním kolům) z rezervy či dodatečných zdrojů na stávající kapacitu. Dochází ke zvýšení částky dotace při zachování původních kapacit/závazných ukazatelů. Ovlivní modul dotace a smlouvy - uzavření dodatku.

Výše uvedené možnosti mohou být realizovány souběžně - z pohledu KÚPK se jedná o jedno dotační kolo. V aplikaci jsou evidovány poskytnuté dotace v rámci jednotlivých dotačních kol a současně souhrnná výše dotace poskytnutá z daného programu (statisticky lze sledovat i výši poskytnuté dotace z různých programů na jednu službu - typicky kombinace účelové dotace, dotace z programu víceletého financování a dotací z fondů EU; na úrovni subjektu pak dotace ze všech programů na všechny projekty/žádosti subjektu).

VII. Změny a jejich hlášení

- V průběhu dotace může docházet ke změnám. Změna může být obecná (údaje poskytovatele, nerozpočtové údaje), nevýznamná, v takovém případě si poskytovatel změny údajů a pracovníkům KÚPK pouze oznámí tuto událost.
- V případě, že se jedná o změnu rozpočtového typu, podává přes Aplikaci poskytovatel žádost o změnu
 - Poskytovatel má možnost vybrat z množiny typů změn jednu nebo více možností, jeho výběru se přizpůsobí formulář.
 - může jít o změnu ovlivňující výši dotace (změna závazných ukazatelů)
 - může jít o změnu ovlivňující smlouvu bez vlivu na dotaci (změna místa poskytování)
 - může jít o změnu bez vlivu na dotaci a smlouvu (změna rozpočtu)
 - u změn se eviduje datum platnosti změny
 - změny ovlivňující výši dotace a smlouvu v případě schválení ze strany KÚPK mají vliv na smlouvu = dodatek smlouvy
 - Poskytovatel (příjemce dotace) zpracuje žádost v Aplikaci, žádost elektronicky podepíše a v Aplikaci odešle KÚPK. Aplikace zaznamená stav ve work-flow. Žádost je v momentě odeslání zaevidována do spisové služby GINIS prostřednictvím integrace.
 - Kraj může změnu schválit nebo odmítnout s vysvětlením. Informace o schválení/zamítnutí je zaznamenána v Aplikaci a odeslána pověřeným pracovníkem KÚPK. Zpráva je odeslána v Aplikaci poskytovateli a prostřednictvím integrace zaevidována do spisové služby GINIS..
- Pokud má změna vliv na smlouvu, použije se dodatek:
 - Lze vygenerovat obecný dodatek s vymezením smluvních stran a dalšími náležitostmi.

- Dodatku bude náležet příloha, která bude obsahovat popis změny upravující např. kapacity, způsob výpočtu dotace, závazné indikátory.
- Změna kapacit se odrazí ve výpočtech (po potvrzení krajem)
 - Pokud dojde ke změně v průběhu roku, tak se ve výpočtu použije vážený průměr kapacity = $(\text{počet dnů } x * \text{hodnota } A + \text{počet dnů } y * \text{hodnota } B) / (\text{počet dnů } x + \text{počet dnů } y)$
- Dodatek ke smlouvě se musí udělat také v případě některých změn na straně kraje (kritérií, úprava redukce,...)
- Proces uzavírání dodatku je shodný s procesem uzavírání smluv o poskytnutí dotace.

VIII. Finanční vypořádání a vyúčtování dotace

Jedná se o finální vypořádání a vyúčtování dotace, ve kterém se řeší naplnění smlouvy o poskytnutí dotace ze strany poskytovatele soc. služeb, dle ne/naplnění se ukládají finanční postihy ve formě sankcí. Na vyúčtování je vázána kontrola podílu zadavatele. Tedy kontrola, zda zadavatel, typicky obec 2. nebo 3. úrovně vykazuje svůj podíl na dotaci služeb ve stejné míře, jako ji vykazuje poskytovatel soc. služeb. Na základě vyúčtování může KÚPK přikročit ke kontrole na místě v rámci následné kontroly dotace. Ta probíhá shodně s průběžnou a předběžnou, ale kontroluje se celý průběh dotace.

- Vypořádání (platí pouze pro účelovou dotaci)
 - Ekonom může měnit formulář vypořádání.
 - Poskytovatel zadává data pro vypořádání dotace do Aplikace
 - Vypořádání Poskytovatel může průběžně ukládat, editovat. Finální verzi poskytovatel uzavře, opatří elektronickým podpisem a odevzdá prostřednictvím Aplikace. Podepsané a odevzdané vypořádání je automaticky předáno, pomocí integrace, do spisové služby GINIS .
 - Obsahuje
 - identifikační údaje služby
 - výši poskytnuté dotace
 - výši čerpané dotace
 - ostatní výnosy
- Vyúčtování
 - Ekonom může měnit formulář vyúčtování.
 - Data pro vyúčtování se předvyplní z konečných výkazů (viz Sběr dat za ukončený dotační rok), Poskytovatel je může upravit (editované položky budou patrné pro Ekonomu)
 - Vyúčtování Poskytovatel podepisuje elektronicky a odevzdá prostřednictvím Aplikace. Podepsané a odevzdané vyúčtování je automaticky předáno, pomocí integrace, do spisové služby GINIS..
 - Obsahuje
 - identifikační údaje služby
 - výši poskytnuté dotace

- výši čerpané dotace
 - ostatní výnosy
 - plnění závazných ukazatelů
 - struktura nákladů a výnosů
 - popis služby (z výkazu)
 - atd.
- Možnost opravy vyúčtování na základě podnětu kraje (elektronický souhlas kraje se změnou vyúčtování Ekonom musí změnu v Aplikaci potvrdit). Oprava vyúčtování může probíhat opakovaně.
 - Vykázané údaje jsou porovnávány se závaznými ukazateli a kapacitami v síti (viz Hodnocení služeb – naplnění kapacit v síti).
 - Křížové kontroly jednotlivých částí vyúčtování (např. personální zajištění vs. personální náklady)
 - Exporty
 - export údajů za službu, za poskytovatele a za dotační řízení do xlsx
 - generování vzorového vyúčtování do xlsx pro případ potřeby listinné podoby vyúčtování
 - V případě nenaplnění závazných ukazatelů Aplikace počítá doporučené vratky (=sankce) na základě vyúčtování.
 - je definován způsob výpočtu vratky při nenaplnění závazných ukazatelů
 - návrh výše vratky se zobrazuje Poskytovateli i Ekonomovi, ekonom má možnost editace
 - závazná je výše vratky, až když ji Ekonom schválí

Specifika dotace pro program 1 a účelovou dotaci

Tyto dvě dotace spolu souvisí, je žádoucí, aby proces probíhal souběžně. Programové víceleté dotace jsou shodné s účelovými dotacemi z procesního pohledu s několika odlišnostmi. Tyto odlišnosti budou popsány následně.

Účelová dotace

- Modul slouží k výpočtu optimálních nákladů, vyrovnávací platby, optimální a skutečné výše účelové dotace pro jednotlivé sociální služby, a to na základě žádostí o dotaci podané v OK Poskytovatel, síť sociálních služeb, dat o fungování služby vyplněných před podáním žádosti a kritérií financování sociálních služeb.
- Poskytovatel navíc vyplňuje vypořádání.

Program 1

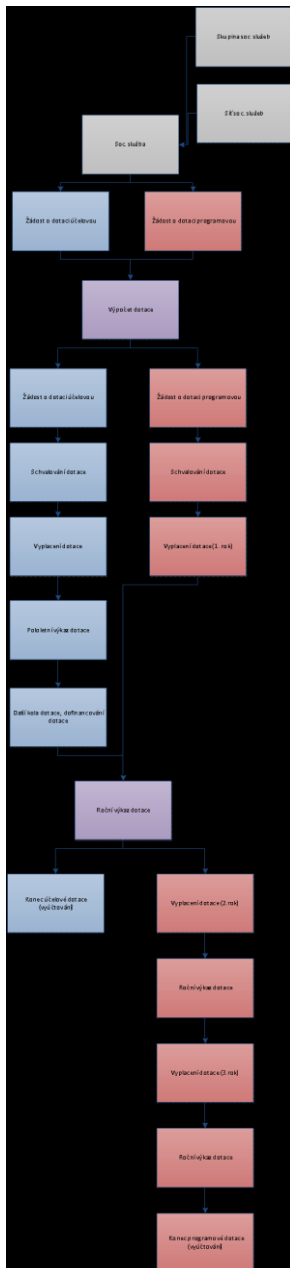
- Dotace je tříletá, jedná se tedy de-facto o tři iterace účelové dotace z jiných peněžních zdrojů. Aplikace musí být připravena na případnou budoucí změnu délky dotační podpory.

- Neprobíhá pololetní vyúčtování, ale jen roční, které probíhá 3x za stejných podmínek jako u účelové dotace. Výplata dotace probíhá první rok po schválení dotace příslušným orgánem PK a v následujících letech po schválení rozpočtu na příslušný rok a po obdržení vyúčtování.
- Žádost se nepodává prostřednictvím OK-Poskytovatel. Podání žádosti probíhá přímo v Aplikaci. Pro výpočet dotace se jako zdrojová data používají stejná data jako pro účelovou dotaci (z OK-Poskytovatel i Aplikace PK). Respektive se ve víceletém financování využívají stejná čísla o kapacitě, personálu atd., která poskytovatel uvedl v účelové dotaci. Liší se pouze výše požadované dotace. Aplikace umožňuje tato data vložit i bez závislosti na podání žádosti o účelovou dotaci - týká se poskytovatelů, kteří žádají pouze o dotaci z programu víceleté podpory

Kombinace dotací

V případě kombinace dotací dochází k tomu, že určité kroky jsou pro dotace společné, v jiných krocích je workflow procesu oddělené. Zjednodušený diagram, kde je toto dělení patrné, následuje.

Programová dotace je značena červeně, účelová dotace modře, společné kroky dotací jsou značeny fialově.



Specifika pro dotace ze zdrojů EU

Odlišnosti od programu 1 a účelové:

- způsobem podání žádosti o dotaci (žádosti se nepodávají přes OK systém, ale přímo v Aplikaci, kromě toho poskytovatel vyplní údaje o fungování služby)
 - bude požadován větší rozsah informací o fungování služby (formulář bude navíc obsahovat informace, které u účelové dotace shromažďuje OK poskytovatel při podání žádosti)

- jiná kapacita (u kapacity se volí část základní kapacity vyhrazená pro EU dotace (viz Stručná charakterizace klíčových objektů)
- jiné období (narozdíl od účelové a programové dotace to nemusí být kalendářní rok (nebo roky), ale liší se podle trvání projektu)
- je žádoucí, aby se mohla lišit i kritéria výpočtu, není to však nepřekročitelná podmínka

Jiné odlišnosti souvisejí s dalšími procesy, které ale budou řešeny mimo Aplikaci.

Ostatní programové dotace hrazené z rozpočtu PK (nemusí souviset se sociálními službami)

U programů 2 - X je výše dotace určena mimo aplikaci. Aplikace umožňuje export dat ze žádostí v xls a/nebo csv formátu a import dat (návrh dotace, závazné indikátory/ukazatele atd.) rozhodných pro další administraci dotace - generování smluv, kontroly, vyúčtování apod.

Proces je od předchozích dotací odlišný z hlediska subjektu, návazností na další části aplikace apod.:

- žadatelem může být de facto jakýkoli subjekt, který splňuje podmínky oprávněnosti žadatele daného programu, tj. fyzická osoba, právnická osoba, které nemusí ale mohou být poskytovatelem sociálních služeb,
- vyjma programu materiálně technické podpory, nejsou programy nijak navázány na síť sociálních služeb; program materiálně technické podpory pouze ověřuje zařazení žadatele v platné síti sociálních služeb,
- programy 2 - X využívají pro výpočet vlastní kritéria (vzorce)
- některé subjekty nemají elektronický podpis

Podání žádosti o dotaci je předmětem řešení aplikace. Žádost se podává přímo v Aplikaci, je vhodné využít integraci na ARES nebo alternativy pro předvyplnění některých údajů.

Po podání žádosti o dotaci proběhne předběžná finanční kontrola v obdobném rozsahu jako v případě účelových dotací.

Vzhledem k tomu, že způsob výpočtu dotace je principiálně odlišný od kritérií financování sociálních služeb a je proměnlivý (v závislosti na podaných projektech), bude se **výpočet dotace odehrávat mimo Aplikaci**. Aplikace musí umožňovat exporty a importy dat ve formátu xlsx. a csv., tak aby bylo možné potřebná data pro výpočet z aplikace stáhnout a následně importovat spočítané návrhy dotací.

Nahráním návrhu dotací do Aplikace je proces shodný s procesem účelové dotace, tzn. interní schválení dotace, schvalování v orgánech kraje s možností provádět exporty, schválení, zamítnutí nebo změny návrhu (nižší instance), tvorba smluv a dodatků, generování zprávy o zamítnutí dotace, vyúčtování dotace atd. V rámci těchto fází je pak vyžadováno napojení na spisovou službu GINIS.

1 Spuštění dotačního řízení

Probíhá stejně, jako jiné programy (Ekonom nahraje dokument výzvy, stanoví termíny pro podání žádosti, subjekty evidované v Aplikaci jsou vyzvány o spuštění dotačního řízení emailovou notifikací generovanou z Aplikace). Dotační řízení mohou probíhat souběžně pro více dotačních programů nebo v různých termínech pro každý z dotačních programů 2 – X.

2 Žádost o dotaci

Níže je uveden obecný postup pro podání žádosti o dotaci v některém z programů 2 - X. Odlíšnosti jsou uvedeny samostatně.

- Žadatel vybírá program a aktivitu (číselníky) – každý program má svůj formulář.
- Žadatel může podat více žádostí v rámci jednoho programu.
- V rámci jedné žádosti může žadatel vybrat více aktivit (zaškrťovací formulářová políčka), pokud je program obsahuje.
- Žadatel může žádost editovat, ukládat. Finální verzi poskytovatel uzavře, opatří elektronickým podpisem a odevzdá prostřednictvím Aplikace. Odevzdáním žádosti je automaticky předána, prostřednictvím integrace, do spisové služby Ginis. Žádosti jsou ve spisové službě uloženy ve strojově čitelném formátu, odtud jsou pomocí webových služeb přístupné ekonomickému modulu VFP. Integrace spisové služby a ekonomického modulu VFP je již realizována a její případné úpravy nejsou předmětem plnění zakázky.
- V mimořádných případech opatří žadatel smlouvu fyzickým podpisem a odesílá poštou.

3 Hodnocení žádostí a předběžná kontrola

V rámci předběžné kontroly jsou kontrolovány údaje zadané v žádosti poskytovatelem. Kontrola je obdobná jako v případě dotace na sociální služby, tj. zaměřuje se jednak na informace o subjektu (pověřená osoba, IČO, adresa atd.) a na informace o projektu, jeho výstupech, personálním zajištění apod. Pokud jsou informace kompletní a správné, pokračuje se k dalšímu kroku, pokud ne, je poskytovatel vyzván k doplnění a odstranění nedostatků. Toto doplnění může mít teoreticky více iterací. Komunikace probíhá mimo Aplikaci. Ekonom může znovu zpřístupnit příslušnou část formuláře, aby mohl Poskytovatel změny provést. Alternativně může Ekonom sám provést úpravy – loguje se, kdy, kdo a z jakého důvodu změny provedl.

V rámci kontroly dochází rovněž ke kontrole způsobilosti nákladů. Nezpůsobilé náklady jsou odečteny od požadavku dotace. Změny provádí ručně Ekonom.

Ekonom hodnotí žádost z hlediska:

- Kontrola formálních náležitostí.
- Kontrola rozpočtu (u každé položky může zadat snížení o neuznatelné náklady s vysvětlením).

- Křížová kontrola kapacit, nákladů, součtů - limity nastavuje Ekonom (např. nesmyslný poměr nákladů a úvazků, počet hodin péče a počet klientů)
- Kontrola zdrojů financování
 - pokrytí nákladů zdroji,
 - naplnění minimální spoluúčasti.
- Splnění dotačních podmínek (formální a věcné) - Ekonom označí splňuje/nesplňuje + komentář.
- Pokud žádost neprojde hodnocením, lze vygenerovat šablonu dopisu o zamítnutí (vzor dopisu dodá Objednatel). Dopis o zamítnutí elektronicky podepisuje Vedoucí odboru, zamítnutí je odesláno v Aplikaci a automaticky předáno, prostřednictvím integrace, spisové službě GINIS.
- Žádosti je možné filtrovat podle parametrů (např. filtrovat všechny zamítnuté žádosti, filtrovat podle programu, podle právní subjektivity, IČ, ...).
- Dle typu žádosti má formulář různou podobu. Pole formuláře a jejich pořadí spravuje Ekonom.
- Systém by měl zaštiťovat celý proces dotace včetně grafického znázornění splněných milníků, aktuálního stavu a výčtu milníků zbývajících.

Program materiálního zabezpečení sociálních služeb

- U tohoto programu probíhá kontrola, zda je sociální služba, na kterou je dotace z programu požadována zařazena v platné síti sociálních služeb.

4 Výpočet dotace

Celkový požadavek organizace na dotaci je ponížen o případné neuznatelné náklady, které Ekonom vyřadil při hodnocení žádosti.

Aplikace musí umožňovat exporty dat ve formátu xlsx. a csv., tak aby bylo možné potřebná data z aplikace stáhnout a použít pro výpočet dotace.

Výpočet dotace se odehrává mimo Aplikaci. Výstupem výpočtu jsou návrh dotace, návrh závazných kvantitativních ukazatelů, kritéria výpočtu dotace a popis výpočtu dotace pro konkrétní žádost, příp. další data potřebná pro administraci žádosti, generování smluv, vyúčtování dotace.

Aplikace musí umožnit import dat, výstupů výpočtu dotace (viz výše). Formát dat je předmětem řešení dodavatele, minimální požadavek je xlsx. a csv.

- V přehledové tabulce je patrný souhrn dat (požadavek, návrh dotace, kvantitativní ukazatele apod.) na úrovni žádosti (tj. součet za všechny aktivity jedné žádosti) a na úrovni programu (tj. součet za více žádostí jednoho žadatele).

5 Schválení dotace

Od nahrání návrhu dotací a dalších dat do Aplikace je proces shodný s procesem účelové dotace, tzn. interní schválení dotace, schvalování v orgánech kraje, včetně přístupu členů dotační komise do Aplikace, s možností provádět exporty, schválení, zamítnutí nebo změny návrhu (nižší instance), tvorba smluv a dodatků, generování

zprávy o zamítnutí dotace, vyúčtování dotace atd. Opět bude využito napojení na GINIS (evidence všech zpráv a dokumentů)..

6 Generování smluv o poskytnutí dotace

O výsledku hodnocení žádosti, tj. vyhovění žádosti, částečné vyhovění žádosti a zamítnutí žádosti, je poskytovatel informován dopisem, který je generován v Aplikaci, elektronicky podepsán Vedoucím odboru a v Aplikaci odeslán. Po odeslání je dopis automaticky, prostřednictvím integrace, předán do spisové služby GINIS.

Pro žádosti, kterým bylo vyhověno nebo částečně vyhověno je v Aplikaci vygenerována smlouva o poskytnutí dotace. Evidence smlouvy a přidělení čísla smlouvy probíhá mimo Aplikaci. Čísla smluv jsou do aplikace v případě potřeby vkládána ručně (role Ekonom).

- Aplikace generuje návrh smlouvy. Smlouvu lze v Aplikaci finalizovat (uzamkne se proti změnám, do podpisu první ze smluvních stran je možné smlouvu opět odemknout s tím, že bude záznam kdo, kdy a z jakého důvodu znovu úpravy otevřel). Smlouvu podepisuje kraj i žadatel přimárně elektronicky (viz postup v případě účelové dotace). Aplikace umožňuje export smlouvy k tisku v PDF pro případ, že žadatel nebude mít elektronický podpis:
 - žadatel smlouvu vytiskne, podepíše a fyzicky odešle (probíhá mimo Aplikaci),
 - podpis smlouvy, zaslání zpět, uveřejnění smlouvy probíhá mimo Aplikaci, aktuální stav je zaznamenán ve workflow,
 - návrh smlouvy zůstává uložen v Aplikaci s informací o podpisu oběma smluvními stranami.
- **Obecná smlouva** bude vygenerována Aplikací a bude obsahovat vymezení smluvních stran (název, adresa, IČ, statutární zástupce, bankovní spojení, atd.), předmět smlouvy (název programu, číslo žádosti, podporované aktivity, místa realizace), podmínkami, výší dotace, usnesením Rady/Zastupitelstva Pk.
- **Příloha** obsahuje způsob výpočtu dotace (kritéria výpočtu výše dotace, konkrétní výpočet pro danou žádost), závazné kvantitativní ukazatele – bude ji tvořit Ekonom ručně, Aplikace vygeneruje jenom šablonu.

7 změny a jejich hlášení

Podmínky a proces žádosti o změnu je shodný s dotacemi na sociální služby. Odlišností je způsob komunikace mezi příjemcem a poskytovatelem dotace (Pk). U dokumentů, které vyžadují podpis dvou stran Aplikace musí, obdobně jako v případě podpisu smlouvy o poskytnutí dotace z programu 2 – X, umožnit elektronickou i listinnou komunikaci. U změn se eviduje datum platnosti změny.

V případě změny, která si vyžádá změnu smlouvy, je vygenerován dodatek smlouvy dle pravidel pro uzavírání smluv v programech 2 – X výše.

V případě změny, která nevyžaduje schválení v orgánech kraje a nevyvolá dodatek smlouvy (změna rozpočtu aj.), je příjemci odeslána Ekonomem zpráva o schválení nebo zamítnutí žádosti o změnu přes Aplikaci a evidována prostřednictvím integrace na spisovou službu GINIS.

8 vyúčtování dotace

Principiálně odpovídá vyúčtování dotace procesu dotací na sociální služby. Pro příjemce dotací z programů 2 – X ani jejich služby však není veden sběr výkazů, data se vkládají přímo do formuláře pro vyúčtování dotace daného programu (ta však lze souhrnně exportovat do xls a csv a statisticky zpracovávat).

- Aplikace obsahuje formulář Vyúčtování dotace (výše poskytnuté dotace, výše využité dotace, struktura nákladů a výnosů, závazné kvantitativní ukazatele atd.).
- Aplikace umožňuje výkaz uložit (vč. rozpracovaného), uzavřít a odeslat. Pro odeslání platí stejná pravidla jako pro smlouvu (tj. elektronická nebo listinná podoba, zachování dat v aplikaci pro další zpracování, integrace na GINIS pro účely evidence).
- Vyúčtování lze opravit na základu podnětu kraje (elektronický souhlas kraje se změnou vyúčtování Ekonomem viz změny a jejich hlášení).
- Vykázané hodnoty jsou automaticky porovnány se závaznými kvantitativními ukazateli ze smlouvy o poskytnutí dotace

Srovnávací a kontrolní funkce

- křížové kontroly jednotlivých částí vyúčtování (např. personální zajištění vs. personální náklady),
- srovnávací a kontrolní funkce mohou být součástí hodnocení souladu se smlouvou,
- funkce exportu údajů za žádost, za poskytovatele a za dotační řízení do xlsx..
- funkce generování vyúčtování do xlsx nebo jiného formátu pro případ potřeby listinné podoby vyúčtování,
- data z vyúčtování se používají pro statistické analýzy.

4. Procesy v Aplikaci – Část C) Další procesy

Výkaznictví

Modul výkaznictví má sloužit obecně vykazování dat o sociálních službách, z nichž se část dat využije ve vazbě na dotace na sociální služby (účelová, program 1, EU). Modul by měl hromadným emailem umožnit notifikovat poskytovatele sociálních služeb s potřebou vyplnění výkazu. Notifikace budou časově přednastavené nebo spustitelné Ekonomem.

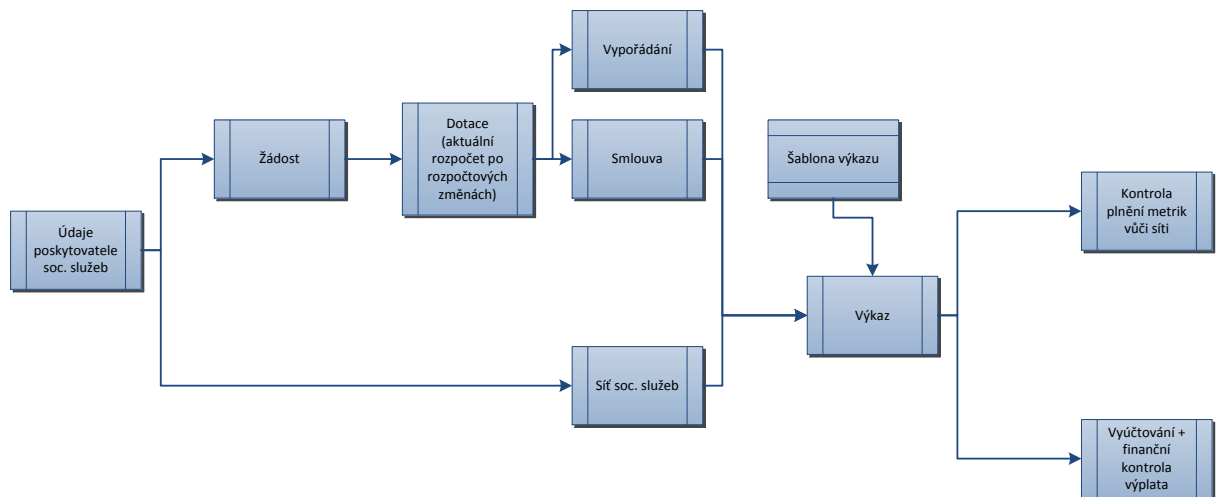
Výkazy slouží k:

- Vyúčtování
- Statistice
- Evidenci podílu zadavatelů
- Hodnocení služeb

Poskytovatel v Aplikaci zadává údaje a hodnoty požadované v daném výkazu, výkaz je přizpůsobený pro skupinu služeb.

Aplikace obsahuje dva typy výkazů: Průběžný, pololetní, který se uplatňuje primárně v rámci účelové dotace. Tento typ výkazu je evidenčním nástrojem pro Pk, může být podnětem např. pro provedení průběžné kontroly, pro vyhlášení dalšího dotačního kola pro vybrané druhy nebo skupiny služeb apod. Průběžný výkaz není navázán na hodnocení služeb ve smyslu sankcí za nenaplnění závazných kvantitativních ukazatelů. Druhým typem je roční (závěrečný) výkaz, který slouží k vyúčtování dotace, hodnocení služby, kontrole naplnění závazných kvantitativních ukazatelů atd. Prostřednictvím vyúčtování dotace je výkaz navázán na sankce za porušení rozpočtové kázně (zpravidla nenaplnění závazných kvantitativních ukazatelů), které jsou stanovovány mimo IS.

V případě dotace z programu 1 a dotací EU, které jsou víceleté, jsou prováděny výkazy za každý kalendářní rok vždy jako „roční“ (tj. nikoli „průběžný“). Výkaz je z pohledu relací ilustrován na následujícím diagramu.



- Podobu formuláře pro vykazování dat definuje Ekonom pro každou skupinu služeb.
- Poskytovatel si může stáhnout šablonu formátu xlsx, v které data vyplní, a do Aplikace soubor následně naimportuje.
- Jak již bylo zmíněno výše, data se sbírají
 - 1.) v průběhu roku za uplynulé období
 - 2.) v následujícím roce za ukončený rok

Průběžný výkaz: Sběr dat v průběhu roku za uplynulé období

- Aplikace umožňuje realizaci více sběrů dat v průběhu roku. Ekonom:
 - stanoví termín sběru dat,
 - období, za které jsou data sledována,
 - druhy případně skupiny služeb, které se do sběru zapojí,
 - formulář pro sběr dat.
- Sbírané údaje (příklad):
 - skutečné náklady, skutečné výnosy (včetně smluvně nebo jinak poskytnutých, které zatím nebyly vyplaceny),
 - očekávané náklady do konce roku, očekávané výnosy do konce roku,
 - kvantitativní údaje za požadované období daného roku (zpravidla údaje vyplývající ze smlouvy) a očekávané hodnoty do konce roku,
- Data se používají pro statistiku a pro hodnocení v průběhu roku (viz Hodnocení služeb).

Roční výkaz: Sběr dat za ukončený dotační rok

- Termín sběru dat je v roce následujícím po roce, na který byla poskytnuta dotace, zpravidla do 5. 2..
- Poskytovatel si může stáhnout šablonu formátu xlsx, ve kterém data vyplní, a do Aplikace soubor následně naimportuje. Aplikace umožňuje průběžné vyplňování, ukládání a editaci výkazu, jeho uzavření a odeslání.

- Před finálním odesláním má poskytovatel informaci, zda splňuje hodnocení závazných indikátorů a může ho opravit.
- Výkaz je po podepsání elektronickým podpisem uložen v Aplikaci a automaticky předán, prostřednictvím integrace do spisové služby GINIS.
- Ekonom a Metodik mají možnost provádět opravu výkazu na základě požadavku poskytovatele (logování provedených změn).
- Data z výkazů se používají:
 - pro potřeby statistiky (viz Analýza sítě, simulace, reporty),
 - data o procentuálním zastoupení cílových skupin služby se používají pro účely projektových záměrů (viz Projektové záměry)
 - pro hodnocení efektivity služeb (viz Hodnocení služeb),
 - pro hodnocení naplnění závazných indikátorů ze smlouvy (Hodnocení služeb),
 - porovnání dat z ročního výkazu s daty z Podílu zadavatele - vykázanou dotaci od obce porovnat se skutečně obdrženou (viz Podíl jiných zadavatelů)
 - porovnání dat z výkazu s příslušnými daty, naimportovanými z výkazů v OK Poskytovatel (viz Analýza sítě, simulace, reporty)

Analýza sítě, simulace, reporty

Analýza sítě

- Pracuje s daty z výkazů v Aplikaci, z výkazů naimportovaných z OK Poskytovatel (import csv souborů), se základními demografickými údaji - kapacita na počet obyvatel na daném území v porovnání s kapacitou na počet obyvatel v celém kraji (toto porovnání se používá také při tvorbě projektových záměrů).
- Zobrazuje:
 - souhrnné výsledky za druhy služeb (bez poskytovatelů),
 - souhrnné výsledky za poskytovatele,
 - souhrnné výsledky za území působnosti.
- Analýzy lze exportovat do formátu xlsx pro další práci.

Simulace

- Aplikace umožňuje
 - vytvářet a ukládat **testovací sítě** služeb s testovacími kapacitami
 - vytvářet a ukládat **testovací kritéria** výpočtu dotací
 - provádět pokusné výpočty s **testovacím objemem finančních prostředků**

Simulace výpočtu

S použitím testovacích parametrů, kapacit a kritérií lze počítat náklady.

Simulovaná hodnota sítě	Ceny	Hrazeno poskytovatelem	Rozložení platby mezi KÚPK, zadavatele a další	Vzorec	Výsledná hodnota
Simulovaná hodnota sítě	X – mění uživatel	X – mění uživatel	X – mění uživatel	X – mění uživatel	Na základě simulace
Simulovaná hodnota sítě	X – mění uživatel	X – mění uživatel	X – mění uživatel	X – mění uživatel	Na základě simulace
Simulovaná hodnota sítě	X – mění uživatel	X – mění uživatel	X – mění uživatel	X – mění uživatel	Na základě simulace

Vzorec výpočtu

- má podobu matematického zápisu.
- U proměnných by mělo existovat pojmenování pole hodnoty, aby šel vzorec exportovat v čitelném tvaru pro schválení nových hodnot statutárními orgány KÚPK.
- Vzorce využívají standardní matematické operátory (analogicky k funkcím MS Excel, kde jsou vzorce v současném stavu vedeny).

Simulace je variantní, tj. lze vymýšlet více různých simulací a porovnávat je z pohledu výhodnosti. Jakmile je jedna varianta vybrána, je označena jako kandidátní a po schválení statutárními orgány KÚPK je možnost tyto hodnoty (vzorce, kapacity) převést do sítě soc. služeb a modulu dotace. Je ale potřeba mít možnost použít pouze část simulace, tedy pouze kritéria nebo pouze síť, ne vždy bude u zadavatele potřeba v simulaci změnit kritéria i síť současně.

Reporty

- Možnost okamžitě disponibilních dat, data je možné exportovat do xlsx.
- Je možné definovat šablony uživatelem: sestavy pro zastupitele a členy komise apod.
 - Obsahuje data z Aplikace.
 - Možnost základních matematických operací s daty ze systému.
- Příklady dotazů, které by měly reporty zodpovědět:

- Kolik prostředků dostala služba loni?
- O kolik si služba požádala?
- Jaké byly skutečné náklady pečovatelské služby v minulém roce?
- Jaké byly celkové náklady na služby v roce 2019?
- Jaké osobní náklady byly v pobytových službách v roce 2020?

Správa dokumentů (DMS)

Modul bude obsahovat dokumenty, jejich předávání, aktualizaci, notifikace na zavedení dokumentu (nejen). V rámci modulu je nutné operovat s potřebou podpisu dokumentů. Ideou KÚPK je celý proces podpisu elektronizovat tak, aby nedocházelo k přechodům mezi digitální a analogovou verzí, protože takový proces je neefektivní.

Aplikace bude implementovat funkci elektronického podpisu. Pro realizaci el. podpisů by bylo možné využít i podpisové funkce IS GINIS, ale z procesního hlediska to není výhodné. Kromě toho by bylo možné se napojit na webové služby XRG SML. Tyto webové služby umožňují zakládat dokumenty bez nutnosti, aby je uživatel zakládal přímo v GINIS. Týká se to i smluv a dodatků.

Obecný proces oběhu dokumentů je v zásadě jednoduchý.

1. Uživatel, ať už na straně KÚPK nebo zvenčí, generuje dokument z vyplněných dat v Aplikaci nebo do Aplikace nahrává dokument, který si vyplnil mimo Aplikaci (docx nebo xls/csv).
2. V některých případech uživatel dokument přímo v Aplikaci elektronicky podepíše.
3. Dokument odesílá druhé straně. Odesláním dokumentu je dokument ve formátu PDF/A automaticky evidován ve spisové službě GINIS prostřednictvím integrace. Zároveň je stále k dispozici v Aplikaci.
4. Druhá strana pracuje s dokumentem v Aplikaci. V některých případech ho opět elektronicky podepisuje v Aplikaci a následně odesílá. Odesláním dokumentu je dokument k dispozici v Aplikaci druhé straně a zároveň je prostřednictvím integrace evidován ve spisové službě GINIS ve formátu PDF/A.

Modul bude spravovat následující dokumenty:

Dokument	Aktér	Elektronický podpis	Formát zadávání dat	Formát odeslá ní druhé straně	Formát pro GINIS
Žádost o vstup do sítě soc. sl.	Poskytovatel	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A + data	PDF/A
Výzva k doplnění žádosti o vstup	Metodik	Ano, podepisuje vedoucí odboru	Formulář Aplikace	PDF/A	PDF/A

Doplnění žádosti o vstup	Poskytovatel	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A + data	PDF/A
Vyjádření žádosti o vstup / k projektovému záměru	Obec	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A	PDF/A
Zamítnutí žádosti o vstup	Vedoucí odboru	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A	PDF/A
Pověření dodatky	Poskytovatel	Ano	Generováno Aplikací	PDF/A	PDF/A
Pověření dodatky	Hejtman nebo Radní	Ano	Pouze podpis	PDF/A	PDF/A
Smlouva dodatky	Poskytovatel	Ano	Generováno Aplikací	PDF/A	PDF/A
Smlouva dodatky	Hejtman	Ano	Pouze podpis	PDF/A	PDF/A
Žádost dotaci	Poskytovatel	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A + data	PDF/A + xml v přesně dané struktuře (pouze takový GINIS následně předá do VFP)
Výzva k doplnění žádosti	Ekonom/Vedoucí odb.	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A	PDF/A
Doplnění žádosti o dotaci	Poskytovatel	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A	PDF/A
Zamítnutí žádosti o dotaci	Vedoucí odboru	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A	PDF/A
Vypořádání	Poskytovatel	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A + data	PDF/A
Výkaz	Poskytovatel	Ano	Formulář Aplikace nebo upload xlsx	PDF/A + data	PDF/A
Žádost o změny	Poskytovatel	Ano	Formulář Aplikace	PDF/A	PDF/A
Rozhodnutí o změně	Ekonom	Ano, podepisuje vedoucí	Formulář Aplikace	PDF/A	PDF/A

		odboru			
--	--	--------	--	--	--

* V některých případech bude pro další zpracování dat vhodné, když budou zároveň s dokumentem v databázi Aplikace vedená data, spíše než aby byla data dolována z dokumentů.

Je potřeba vyřešit otázku data podpisu. Datum podpisu by mělo odpovídat reálnému podpisu a jeho vytvoření se opět velmi odlišuje v elektronické a fyzické variantě podpisu. Navíc není možné datum generovat automaticky, protože reálné datum podpisu dokumentu může být různé.

Modul Smlouvy

Modul slouží k návrhu smlouvy. Principiálně by mělo jít o modul, který by měl 5 šablon pro účelové dotace a větší množství šablon pro ostatní typy dotací s definovanými poli, a dle dané dotace by byla pole automaticky vyplněna. Číslo usnesení ZPK Ekonom může doplnit hromadně, je stejné pro více smluv. Číslo smluv jsou pro každou smlouvu jiná a jsou generována mimo Aplikaci. Do Aplikace vkládá čísla smluv Ekonom „ručně“ nebo importem. Následně bude dokument exportován do modulu DMS, kde by byla smlouva připravena k podpisu poskytovateli, následně hejtmanovi.

Měla by být zároveň definovaná anonymizovaná verze bez osobních údajů a polí pro podpis nebo se začerněnou fixní plochou pro osobní údaje a podpis.

Z dat objektu dotace jsou přeneseny informace o metrikách, závazných ukazatelích. Stejně jako v modulu dotace je i jedna smlouva generována **pro více forem služby s jedním ID**.

Následují podpisy smlouvy. Funkce by se lišila dle varianty fyzického či elektronického podpisu. V případě fyzického podpisu smlouvy, žadatel exportuje smlouvu z Aplikace ve formátu PDF. Podepsanou smlouvu doručí KÚPK v listinné podobě mimo Aplikaci. Smlouva je následně předána k podpisu hejtmana. Jedno vyhotovení oboustranně podepsané smlouvy je odesláno poskytovateli prostřednictvím výpravny spisové služby KÚPK, tj. mimo Aplikaci. V Aplikaci Ekonom zaznamenává stav workflow (např. Doručena na KÚPK, Podepsána hejtmanem, Odeslána poštou)

Po podpisu smlouvy poskytovatelem následuje interní finanční kontrola. Po podpisu smlouvy hejtmanem následuje výplata (Odehrává se mimo Aplikaci).

Hodnocení služeb (vztahuje se pouze na sociální služby)

Hodnocení má čtyři roviny:

- 1.) Hodnocení naplňování závazných indikátorů (ze smlouvy) v průběhu roku (viz Průběžný výkaz)
- 2.) Hodnocení splnění závazných indikátorů (ze smlouvy) za minulý rok (viz Roční výkaz)
- 3.) Hodnocení efektivity služby za minulý rok (viz Roční výkaz)
- 4.) Hodnocení naplnění kapacit v síti (viz Roční výkaz)

Hodnocení naplňování závazných indikátorů v průběhu roku

- Čerpá z dat z průběžného výkazu za uplynulé období.

- Definují se takové limitní hodnoty závazných indikátorů smlouvy, jejichž nenaplnění bude ukazovat na pravděpodobnou nereálnost naplnění indikátorů do konce roku.
- Na základě toho lze jednat o změně smlouvy, tj. kapacit, závazných indikátorů, výše dotace atd. a následně vystavit dodatek ke smlouvě.

Hodnocení splnění závazných indikátorů za minulý rok

- Jedná se o kontrolu naplnění indikátorů (např. kapacita, počet hodin), ke kterým se poskytovatel zavázal ve smlouvě o poskytnutí dotace na dané období (automatické porovnání vstupních a výstupních hodnot smlouvy).
- Závazný indikátor se porovnává se s hodnotou v ročním výkazu.
- Automatické hlášení nedodržení závazných indikátorů, rozporů se sítí apod. (pro poskytovatele i kraj),
 - poskytovatel je upozorněn už při vyplňování výkazu,
 - poskytovatel může přidávat komentáře k nesplněným indikátorům.
- Nenaplnění indikátoru je důvodem pro kontrolu služby na místě a eventuálně i k iniciaci vyřazení služby ze sítě.
- Hodnoty a závazné ukazatele jsou pouze ilustrativní. Ekonom bude mít možnost ze své pozice upravovat počet a strukturu, ta se bude lišit dle jednotlivých druhů sociálních služeb/skupin služeb.
- Ekonom a Metodik budou mít možnost sledovat plnění závazných indikátorů za více období (např. pro zjištění opakovaného plnění indikátorů na hranici minimální hodnoty závazného ukazatele).

Hodnocení efektivity služby:

- Čerpá z dat z ročního výkazu viz Sběr dat za ukončený dotační rok
- Hodnocení služeb je autonomní nástroj pro měření výkonu, efektivity a potřeby služby za uplynulý rok.
- Interval vybraných ukazatelů služby se používají pro hodnocení efektivity služby.
 - Po vyplnění je poskytovatel informován, zda splňuje hodnocení.
 - Pokud nedosahuje potřebných bodů, je vyzván k vysvětlení.
 - Metodik je informován o aktuálním stavu hodnocení.
- Metodik kraje definuje hodnotící kritéria, limitní hranice a bodové ohodnocení kritérií - vztahuje se vždy ke skupině služeb (viz Skupiny služeb).
 - Metodik může pro zlepšení přehlednosti kritéria sdružovat do skupin kritérií, u kterých bude patrné souhrnné skóre.
 - Kritériem může být proměnná hodnota z jiné části Aplikace.
 - Kritériem může být i výsledek jednoduché matematické operace více proměnných (sčítání, odčítání, dělení, násobení).
 - Lze nastavit limitní hodnoty kritérií.

- Lze nastavit váhu kritérií.
- Kritérium může být typu MINIMUM (čím menší, tím lepší) nebo MAXIMUM (čím větší, tím lepší).
- Příklady hodnocených indikátorů:
 - Věnují se cílovým skupinám, které mají v pověření?
 - Je nákladovost na jednotku kapacity v normě?
 - Je počet klientů na jednoho pracovníka v normě?
- Nedosažení minimálního počtu bodů nebo intervalu ukazatele pro danou skupinu služeb musí poskytovatel zdůvodnit, pokud zdůvodnění není uspokojivé, bude provedena kontrola služby na místě (případně může Metodik určit, že je od kontroly na místě upuštěno, v opačném případě neuspokojivý výsledek kontroly může být jedním z důvodů pro vyřazení služby ze sítě.
 - Aplikace upozorní na nedosažení počtu bodů nebo nesplnění intervalu ukazatele.
 - Aplikace eviduje proces hodnocení, tj. stav vysvětlení, stav provedené kontroly, výsledek procesu (zachování kapacit služby X jednání o změně v síti služeb).

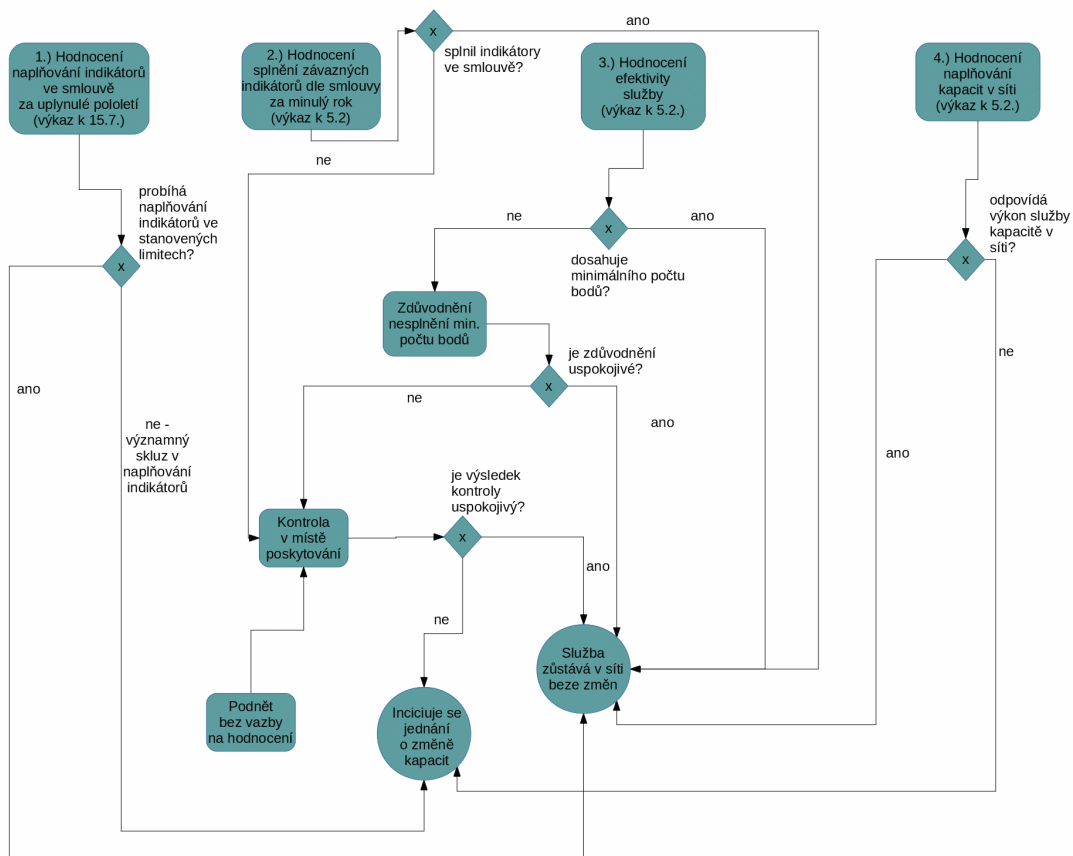
Hodnocení naplnění kapacit v síti:

- Jedná se o porovnání kapacit v síti a kapacit vykázaných v ročním výkazu. viz Roční výkaz
- Kraj definuje odchylku od kapacit v síti, která je považovaná za významnou. Ukládá se historie a je možné sledovat odchylky na jedné stránce porovnání v jednotlivých letech.
- Na základě tohoto údaje může Metodik upravit kapacitu v síti.

Aplikace celý proces hodnocení pokrývá.

U každé služby lze sledovat výsledky hodnocení.

- Aplikace automaticky upozorní na nesplnění některé části hodnocení (je vázáno na kontrolní činnost Pardubického kraje).
- Historie hodnocení služeb se ukládá a je možné zobrazit jeho výsledky za několik let do minulosti.



Obr. 3 – Hodnotící procesy

Kontroly

Kontroly se dělí dle oblasti na:

- Finanční
- Obecná (Síť soc. služeb, pověření)

Finanční kontrola se primárně týká dotací, tedy kontrolu plnění dotace z pohledu financí, součástí je ale i kontrola pověření (pověření získává služba vstupem do sítě soc. služeb).

Obecná kontrola se týká sociální služby a jejího výkonu. Kontrolu lze provádět na službu v síti soc. služeb. Probíhá kontrola dokumentace, ale je možná i kontrola na místě.

Z pohledu času se kontrola dělí na:

- Předběžnou – probíhá vždy
- Průběžnou – neprobíhá vždy (ale u EU dotací vždy)
- Následnou – probíhá vždy

Typy kontrol na základě času jsou shodné pro finanční i obecnou kontrolu.

Předběžná obecná kontrola probíhá v rámci žádosti vstupu služby do sítě sociálních služeb a probíhá vždy po podání žádosti na dotaci.

Průběžná kontrola probíhá v rámci existence služby v síti (obecná) nebo průběhu dotace (finanční). Důvodem pro průběžnou kontrolu mohou být například hodnoty udávané v průběžném pololetním výkazu dotace nebo jiné nedefinované důvody, například mediální případ spjatý s poskytovatelem soc. služeb, stížnosti atd.

Následná kontrola může proběhnout v případě obecné kontroly při vyřazování služby ze sítě soc. služeb. V případě finanční kontroly vždy po předložení konečného vypořádání a vyúčtování dotace administrativní, případně zpětně kontrola na místě u poskytovatele.

Z pohledu formy se kontroly budou dělit na:

- Distanční – kontrolují se data dodaná poskytovatelem
- Fyzické – kontrola probíhá v místě poskytování služby

Kontrola může mít více kol. Pokud jsou během první kontroly shledány nedostatky, nastupuje druhé kolo, které kontroluje odstranění nedostatků z prvního kola. Teoreticky není tato kontrola omezena počtem kol.

Kontrola může procesně předcházet hodnocení naplnění indikátorů ve smlouvě nebo hodnocení efektivity, kontrola ale může být provedena i nezávisle na hodnocení.

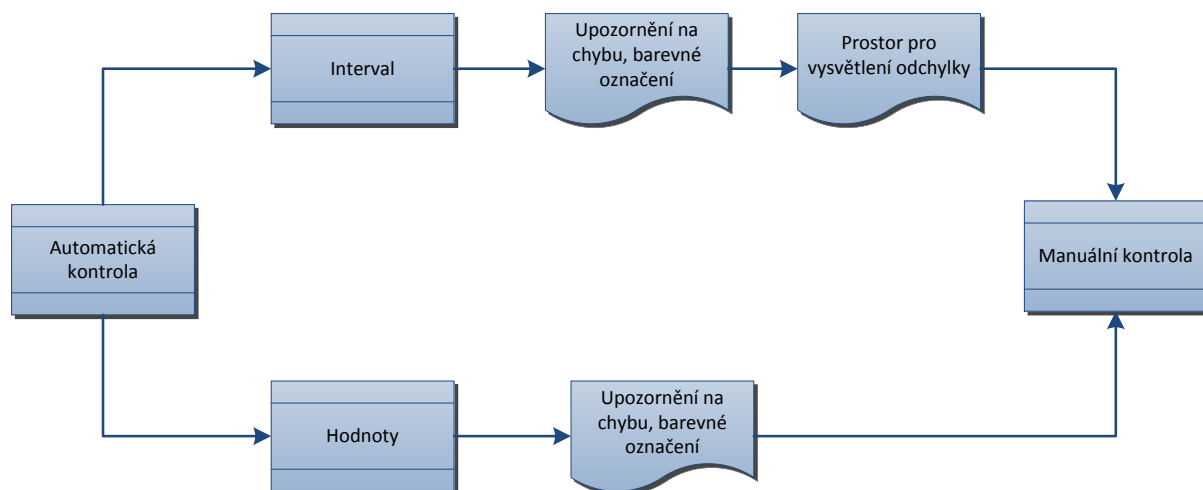
Modul kontrol v Aplikaci

Modul kontrol by měl být unifikovaný pro všechny typy kontrol principem fungování. Může existovat rozdíl v informačních vstupech kontroly. U obecné kontroly je vstupem soc. služba a její parametry společně se sítí soc. služeb, u finanční kontroly jsou to žádosti, smlouvy, výkazy, síť soc. služeb.

Modul bude umožňovat

1. úpravy polí v šablonách dokumentů vztahujících se ke kontrole
2. vytvoření kontroly, stažení relevantních šablon dokumentů (vyplňování bude probíhat v textovém editoru)
 - Kontrola by tedy měla být relačně vázána na službu, na kterou jsou relačně vázány dotace. Tím existuje popis dat z dotace ke kontrole.

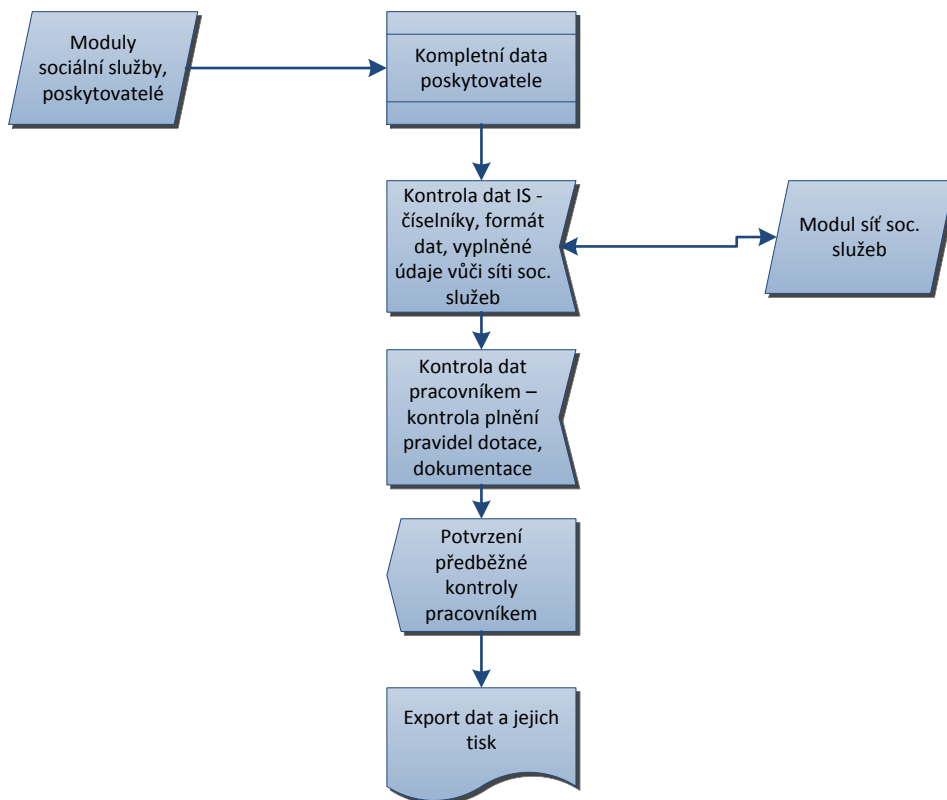
- U kontroly by měla existovat možnost zaškrtnutí pole fyzická kontrola. V tom případě by bylo možné stáhnout šablonu protokolu, kde by byly předvyplněné některé informace (např. datum kontroly, kontrolovaný subjekt apod.).
3. sledování stavu workflow
4. doporučení kontrol na základě událostí (např. vstup služby do sítě služeb, špatné výsledky hodnocení).
- Kontrola by měla jít vyvolat kdykoli v průběhu existence služby, existence dotace v případě finanční kontroly, ale i dotace již archivované. Stejně tak by měla být kontrola vyvolána povinně při vstupu služby do sítě nebo při založení žádosti o dotaci.
 - Kontrola se aktivuje zároveň při vykazování – ať jde o pololetní výkaz (účelová dotace) nebo roční (u programové dotace, účelové dotace). U výkazů je kontrola nejprve k dispozici pro poskytovatele soc. služeb, kdy mu již identifikuje problémové hodnoty automaticky, následně je k dispozici administrátorovi sítě/dotace, který uvidí chybné hodnoty, následně provádí kontrolu manuálních prvků, které nerozliší systém.
 - Finanční kontrola je poloautomatická. Kontroluje hodnoty, kontroluje platnost pověření. Hodnoty jsou kontrolovány automaticky i manuálně a existují následující typy ověření:
 - **Ověření vůči hodnotě** – přímé metriky – např. hodnota v síti vůči žádosti nebo výkazu – při nalezení neshody barevné označení pole.
 - **Ověření vůči intervalu** – intervaly by byly zadány ručně správcem pro jednotlivé typy služeb – šlo by o best practice a standardně dokazované hodnoty v rámci daného typu služby – kontrola vůči výkazu, pokud by hodnota nebyla v intervalu, je vyvolán kontext s objasněním a zároveň je hodnota označena barevně.
 - **Manuální kontrola** – jedná se o kontrolu pracovníkem KÚPK – administrátorem sítě či dotace. Kontrolují se souvislosti a hodnoty, které nemůže automaticky ověřit systém.



- Ukončení kontroly vždy schvaluje stisknutím tlačítka daný administrátor provádějící kontrolu.
- Export služeb „ke kontrole“.
- Export provedených kontrol a jejich výsledků.
- Lze filtrovat služby podle typu kontroly.
- Na původní kontrolu jde v případě zjištění aplikovat relačně provázanou subkontrolu, která kontroluje odstranění nedostatků.
- Kontrola dat je prováděna i v případě vložení nového poskytovatele do systému, nebo importu dat k žádosti o dotaci. Tato kontrola by měla být vůči ARES nebo NIA (založení poskytovatele) nebo síti soc. služeb (žádost o dotaci, viz. následující podkapitola).

Finanční předběžná kontrola

Předběžná kontrola je první procesní krok po přijetí žádosti o dotaci. Hodnotí se formální údaje a údaje týkající se rozpočtu. Z tohoto pohledu je i vnímána funkce IS. Část kontroly proběhne automaticky, část manuálně a následné potvrzení správnosti kontroly je odpovědností administrátora dotace, který kontrolu provádí. Kontrola se provádí u všech žádostí.



Kontrola údajů v žádosti k informacím o poskytovateli by měla být automatická, kontrolou aktuálnosti dat vůči ARES nebo alternativnímu registru. Kontrola rozpočtových položek je manuální, automatická kontrola by měla proběhnout proti síti sociální služeb. První kontrola je, zda je služba zahrnuta v základní síti.

Je možné podat žádost o alokaci vyšší než je hodnota v základní síti soc. služeb, avšak tato hodnota bude následně pracovníkem KÚPK zredukována na hodnotu v základní síti soc. služeb. IS provádí kontrolu platnosti pověření a porovnává kapacitu v základní variantě sítě služeb s kapacitou uvedenou v žádosti o dotaci. Kontrola se sítí však platí pro účelovou dotaci, víceletou programovou dotaci a program materiální podpory. Ostatní programy tuto kontrolu nemají.

Informace k metrikám jsou převzaty z OK-Poskytovatel, ale některé vkládá poskytovatel přímo do Aplikace.

Kontrola může být více iterační, v případě, že jsou nalezeny nedostatky, poskytovatel by je měl odstranit. Následně se kontrola zaměřuje na odstranění nedostatků.

Podíl zadavatelů

Modul slouží ke kontrole, zda podíl zadavatele, který deklaruje je shodný s podílem zadavatele, který reálně obdržel poskytovatel soc. služeb. Proto oba vyplňují tuto

hodnotu a KÚPK nezávisle na těchto subjektech vidí rozdíly v udávaném podílu na financování služeb.

Pozn. Jelikož na financování se spolupodílí i obce I. typu, které do IS nebudou mít přístup, výsledek zpravidla nebude nulový. Podíl malých obcí je však v celkovém měřítku méně významný. Smysl modulu podíl zadavatele je odhalit zásadní nesrovnalosti.

- Podíl zadavatelů bude
 - umožňovat zadavateli (POÚ a ORP) své příspěvky vést v xlsx šabloně, kterou si bude moci stáhnout z Aplikace, a pak vyplněný dokument zpět nainportovat do Aplikace, cílem je minimalizovat administrativní zátěž zadavatele;
 - umožňovat srovnání
 - údajů vykázaných zadavateli a poskytovateli služeb (křížová kontrola);
 - skutečného a předpokládaného podílu zadavatelů dle Metodiky kraje, tento rozdíl bude zobrazen všem oprávněným subjektům v rámci Aplikace;
 - umožňovat sčítání jednotlivých podílů podle různých kritérií, např. podle dalších zadavatelů (podíl zadavatelů, kteří se postupně přidávají k financování sociální služby), podle správního členění (ORP / POU);
 - informovat všechny oprávněné subjekty srozumitelným a přehledným způsobem prostřednictvím emailů, vč. automatické informace odeslané novému zadavateli sociálních služeb v okamžiku, kdy ho poskytovatel přiřadí ke svému Podílu zadavatelů;
 - zadavateli umožňovat nahlížet na hodnocení služeb, které finančně podporuje.
- Data o poskytnutých podporách je možné ze strany dalších zadavatelů vkládat v průběhu celého roku, nejpozději však do 5.2., viz [Sběr dat za ukončený dotační rok](#).
- Metodik může kontrolovat, zda zadavatel financuje službu, kterou v projektovém záměru podpořil.
- Modul lze vizualizovat následovně:

Část z vyúčtování poskytovatele soc. služeb		Část vyplňovaná zadavatelem		Výsledek
Služba 1	X	Služba 1	Y	X-Y = -100 000 Kč
Služba 2	X	Služba 2	Y	X-Y = 0 Kč

Služba 3	X	Služba 3	Y	X-Y = +50 000 Kč
Služba 4	X	Služba 4	Y	X-Y = 0 Kč

5. Vytvoření a zprovoznění katalogu sociálních služeb, který bude čerpat data z Aplikace

Katalog sociálních služeb

Občané (potenciální uživatelé sociálních služeb) mají v katalogu na internetu dostupné, srozumitelné a přehledné informace o službách, které jim mohou pomoci v konkrétní nepříznivé životní situaci. Katalog musí být uživatelsky přívětivý, responsivní, musí splňovat kritéria přístupnosti dle platné legislativy a umožnit snadnou ovladatelnost ze strany různých cílových skupin uživatelů (děti, senioři, osoby s mentálním postižením apod.) včetně jednoduché změny velikosti písma a podpory čtecích nástrojů pro nevidomé.

Katalog slouží především fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci, kterým jsou podle zákona č. 108/2006 Sb. sociální služby určeny. Bude založen na vyhledávání sociálních služeb a zobrazování dalších důležitých informací v sociální oblasti (základní informace o sociálních dávkách, o sociální práci na obcích a v dalších institucích)

Katalog nabídne 3 typy vyhledávání:

1. postupné vyhledávání sociálních služeb

Jedná se o postupné filtrování sociálních služeb, které „dovede“ uživatele katalogu ke službě, která nejlépe reaguje na jeho potřeby. Postupné vyhledávání má úroveň v pořadí: 1. cílová skupina – 2. nepříznivá životní situace/potřeba – 3a. území – 3b forma poskytování – 3c věková skupina – 3d cílová skupina podrobná - 3e druh sociální služby (kategorie postupného vyhledávání jsou shodné s kategoriemi podrobného vyhledávání, liší se způsobem vyhledávání). Úroveň 3a až 3e mohou být nabízeny současně.

Použité technologie budou interaktivně reagovat na jakoukoliv změnu v zadání – v jakékoliv chvíli bude zobrazen počet možných výsledků, bude se měnit se

změnou vyhledávacích parametrů. Webová aplikace zabrání zadání protichůdných či nelogických zadání už při zadávání vyhledávacích kritérií. Textové zadání bude mít k dispozici našeptávače

2. podrobné vyhledávání sociálních služeb

Podrobné vyhledávání umožňuje současné zadání filtrů v kategoriích:

- cílová skupina (10 – 15 položek)
- věková skupina (10 položek nebo interval)
- nepříznivá sociální situace (10 – 20 položek) – přiřazovaná automaticky dle druhu sociální služby s možností ruční editace ze strany Metodika
- místo poskytování (15 – 26 položek) – území obce s rozšířenou působností, popř. obcí s pověřeným obecním úřadem
- forma poskytování (3 položky)
- cílová skupina podrobná (rozpad vybraných cílových skupin na podskupiny v rozsahu do cca 5 položek – např. cílová skupina osoby se zdravotním postižením obsahuje podskupiny: osoby s mentálním postižením, osoby s tělesným postižením, osoby s poruchou autistického spektra)
- druh sociální služby (33 položek)

Všechny kategorie vyjma druhu sociální služby mohou obsahovat jednu nebo více položek (tj., k jedné službě může být přiřazena 1 cílová skupina nebo 10 cílových skupin)

3. fultextové vyhledávání

Aplikace nabídne režim jednoduchého vyhledávání na základě klíčových slov zadaných do vyhledávací masky.

Katalog se zároveň nebude omezovat pouze na registrované sociální služby, které jsou součástí sítě sociálních služeb v Pardubickém kraji. Bude obsahovat odkazy i na další sociální služby (registrované, ale mimo síť), které budou mít v Aplikaci vytvořen účet s vyplněnými údaji o službě.

Výsledkem vyhledávání je seznam služeb, které odpovídají zadaným kritériím, zobrazující minimálně název poskytovatele, druh služby, formy poskytování, výčet cílových skupin a kontaktní údaje. Aplikace na úrovni seznamu sociálních služeb umožní označit požadované služby (ve stávajícím zobrazení) a vytisknout je nebo exportovat do xls, pdf. V seznamu lze označit všechny služby najednou nebo jednotlivě.

Kliknutím na název vybrané služby v seznamu nalezených služeb se zobrazí kompletní informace o službě (viz tabulka Karta sociální služby níže) a zobrazení služby v mapě (Aplikace umožňuje zobrazit více zařízení služby). Jednotlivá zařízení sociálních služeb jsou na mapě zobrazena barevnými symboly. Kliknutím na symbol služby/zařízení se v mapě zobrazí bublina (pop-up) obsahující základní informace a odkaz vedoucí na stránku s kompletními informacemi o službě/zařízení (Karta sociální služby).

Karta sociální služby		
Přístup z:		

<ul style="list-style-type: none"> seznam nalezených služeb (vyhledávání postupné, podrobné), fulltextové vyhledávání, karta poskytovatele 		
Počet: cca 350		
Rozsah: stránka A4 + fotografie zařízení (nepovinná)		
Údaje:	zobrazení	vkládání
Název služby nebo zařízení	text	text
Identifikátor	text	text
Druh sociální služby (typizovaná dle zákona)	text	číselník
Forma poskytování (typizovaná dle zákona)	text	číselník
Cílová skupina, včetně věkové kategorie (typizovaná)	text	číselník
Cílová skupina podrobná	text	číselník
Věkové skupiny	text	text (resp. int)
Nepříznivé sociální situace/potřeby, na které služba reaguje	text	číselník
Území – území, na němž je služba poskytována	text	číselník
Charakter poskytované služby (stručný popis)	text	text
Popis nabízených služeb a aktivit	text	text
Kontaktní údaje zařízení/služby		
<ul style="list-style-type: none"> Adresa, telefon 	text	text
<ul style="list-style-type: none"> Email, web 	odkaz – webové stránky zařízení/služby v novém okně	text
<ul style="list-style-type: none"> Popis cesty a fotografie zařízení 	text	text
Provozní doba služby	text	text
Zda je služba placená nebo neplacená	text	text
Zda je služba zařazena v síti sociálních služeb Pk	text	autom

		aticky
Název poskytovatele	text	
Kontaktní údaje poskytovatele		
<ul style="list-style-type: none"> Adresa, telefon 	text	
<ul style="list-style-type: none"> Email, web 	odkaz – stránky org. v novém okně (homepage)	
Seznam všech nabízených služeb poskytovatele	odkaz – kartu poskytovatele	
Mapa	bude předmětem řešení díla, např. odkaz GIS mapy kraje, mapy.cz, RÚIAN apod.	

Karta poskytovatele		
Přístup z:		
<ul style="list-style-type: none"> karta služeb, seznam všech poskytovatelů, fulltextové vyhledávání 		
Počet: cca 150		
Rozsah: stránka A4		
Údaje:	zobrazení	vkládání
Název poskytovatele	text	text
Právní forma	text	číselník
Kontaktní údaje poskytovatele		
<ul style="list-style-type: none"> Adresa, telefon 	text	text
<ul style="list-style-type: none"> Email, web 	odkaz – stránky org. v novém okně (homepage)	text
Seznam všech nabízených služeb poskytovatele	odkaz – na karty služeb	automaticky

Zdroje dat

Není potřeba, aby katalog měl vlastní redakční systém. Zdrojem dat pro katalog jsou údaje o službě uložené v Aplikaci. Údaje o službě si spravuje sám Poskytovatel prostřednictvím Aplikace. Případně je může upravovat i Admin a Metodik. Tzn., že ke každé sociální službě jsou evidovány údaje a některé z nich budou použité pro on-line katalog. Společné údaje se evidují pouze jednou. Stejně tak budou společné i číselníky. Objednatel požaduje automatickou aktualizaci dat v on-line katalogu nejméně 1x za 24 hodin. Úpravy obsahu, který nebude spravován Poskytovateli služeb, se bude řešit v rámci Content Support dle smlouvy o poskytování servisní podpory.

Homepage

Úvodní stránka katalogu obsahuje informace o katalogu a možnostech jeho využití, záhlaví pro umístění prvků publicity (znak/logo kraje, povinná publicita projektu apod.), menu postupného vyhledávání a menu dalších funkcí katalogu (podrobné vyhledávání, seznam všech poskytovatelů, základní informace o sociálních dávkách, o sociální práci na obcích a v dalších institucích), kontaktní informace Pardubického kraje a kontakty na pracovníky KÚPK odpovědné za správu on-line katalogu.

Seznam všech poskytovatelů

Zobrazuje seznam všech poskytovatelů sociálních služeb, kteří mají v Aplikaci vytvořen účet s vyplněnými údaji (alespoň jedné) služby.

Aplikace umožní označit vybrané poskytovatele, u kterých se rozšíří zobrazované informace (viz Karta poskytovatele), a exportovat tyto vybrané poskytovatele do pdf nebo xls (možnost vybrat všechny poskytovatele najednou nebo jednotlivě).

Sociální dávky

Obsahuje základní informaci o sociálních dávkách. V textu jsou odkazy na portál Pardubického kraje <https://www.pardubickykraj.cz/jak-si-zaridit-socialne-zdravotni>.

Informace o sociální práci na obcích a v dalších institucích

Obsahuje seznam institucí a základních kontaktů a dále odkaz na portál Pardubického kraje <https://www.pardubickykraj.cz/jak-si-zaridit-socialne-zdravotni>.

Standardy

- a) Katalog musí splňovat všechny zákonné normy a standardy, kterými se rozumí zejména:
- XHTML 1.x strict (<http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd>) minimálně nebo v případě zachování zpětné kompatibility HTML 5
 - CSS 2.1 (<http://www.w3.org/TR/CSS21/>) minimálně, v případě zachování zpětné kompatibility CSS 3
 - WCAG 2.0, min. úroveň AA
 - Metodika Blind Friendly Web 2.3 (<http://blindfriendly.cz/Metodiky>)
 - Základní SEO (sémantika, friendly url, apod.)

- Soulad se zákonem o přístupnosti 99/2019 Sb.
- b) Katalog musí být optimalizován pro běžně používané internetové prohlížeče. Minimální verze prohlížečů pro provoz beze ztráty funkčnosti, využívající maximální velikosti rozlišení na zobrazovacích zařízeních (monitor, tablet, ... tzn. responzivní zobrazení) a se zachováním zpětné kompatibility verzí jsou pro desktopy:

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Microsoft Edge;
- Opera;
- Safari;

a dále mobilní prohlížeče:

- Chrome;
- Safari;
- Samsung Internet
- Opera
- Android Browser
- UC Browser.

- c) Krátké doby odezvy. Aplikace bude nastavena tak, aby celková doba načítání jakékoliv stránky včetně veškerého obsahu byla pod 3s (s výjimkou map, kde je přípustná doba načítání až 12s) Měří se doba načtení na klientské straně. Ověření doby načítání bude probíhat na vybraných klientských počítačích a dle nástrojů www.webpagetest.org, Google Webmaster Tools, Google Analytics.

Při realizaci lze využít použít grafiku nebo programové části původního katalogu socialnisluzbypk.cz.

- Pardubický kraj má k dispozici:
 - o data v podobě, jak byla uložena na serveru (strojová data i obsah);
 - o export MySQL databáze – soubory obsahující strukturovaná data;
 - o grafické prvky v původní podobě – soubory ve formátu .AI (Adobe Illustrator)
 - o Katalog je k nahlédnutí v archivu např. na <https://web.archive.org/web/20181227193318/http://socialnisluzbypk.cz/>

Licence

Pardubický kraj se stává nevýhradním vlastníkem licencí na Katalog sociálních služeb, včetně všech zdrojových kódů, grafických prvků a dalších částí nutných pro správné fungování celého portálu jako celku. Pardubický kraj si vyhrazuje právo na bezplatné poskytnutí licence i bez písemného souhlasu třetí straně, a to v rozsahu daném předmětem veřejné zakázky.

6. Proškolení uživatelů Aplikace (pracovníci kraje, poskytovatelé, obce) a dodávka uživatelské dokumentace

Zakázka zahrnuje proškolení zaměstnanců a poskytovatelů a pracovníků obcí. Půjde o základní školení v dohodnutém objemu dle požadavků zadavatele.

- Školení proběhne v prostorách zadavatele a v termínech, které zadavatel předem odsouhlasí. Zadavatel předem připraví počet a seznam účastníků jednotlivých bloků školení.
- Školení musí obsahovat mimo teoretických ukázek i praktické příklady a grafické ukázky uživatelského rozhraní.
- Dodavatel zajistí proškolení v práci s Aplikací na úrovni jednotlivých rolí. Účastníci školení budou seznámeni s uživatelskou dokumentací Aplikace.

Cílovými skupinami školení jsou:

- 1.) Pracovníci Krajského úřadu Pardubického kraje
 - proškolení pro roli Admina/Metodika/Ekonoma v rozsahu celkem 6 vyučovacích hodin
- 2.) Poskytovatelé sociálních služeb
 - k dispozici bude maximálně 6 termínů, každý z termínů o předpokládané délce 4 vyučovacích hodin,
 - konkrétní počet termínů a délku školení určí Objednatel po dohodě s Dodavatelem, objednatel nemusí využít celý předpokládaný rozsah počtu vyučovacích hodin.
- 3.) Zástupci územních samosprávných celků
 - k dispozici budou maximálně 3 termíny, každý z termínů o předpokládané délce 2 vyučovacích hodin,
 - konkrétní počet termínů a délku školení určí Objednatel po dohodě s Dodavatelem, objednatel nemusí využít celý předpokládaný rozsah počtu vyučovacích hodin.

Vyučovací hodina je pro účely realizace zakázky 60 minut.

Dodavatel je rovněž povinen provést dodatečné školení po přidání nové funkcionality nebo provedení významné Aktualizace mající značný vliv na práci s Aplikací. Podoba a rozsah dodatečného školení jsou výsledkem dohody mezi Dodavatelem a Objednatelem, přičemž musí být přiměřené provedeným změnám.

Uživatelská dokumentace bude řešená formou příručky pro jednotlivé role v Aplikaci, která bude obsahovat grafické ukázky uživatelského rozhraní a správné postupy při řešení úkolů.

7. Provoz systému a servisní podpora

Provoz systému a servisní podpora jsou upraveny servisními požadavky uvedenými v servisní smlouvě.

Příloha 1 - Rámcový harmonogram realizace díla

Části nabídky	Položky	Rámcové plnění
Vývoj informačního systému pro řízení a správu sítě sociálních služeb (dále jen „Aplikace“ (rozpočtová položka H1)	1. Výměna kontaktních informací pro klientskou podporu a servis mezi Dodavatelem a Objednatelem	Do týdne od účinnosti smlouvy.
	2. Vyjasnění požadavků a projektový plán	Do 12 týdnů od účinnosti smlouvy.
	3. Finalizace datového návrhu objektů a odsouhlasení technického řešení	Do 15 týdnů od účinnosti smlouvy.
	Práce na modulech a akceptační řízení včetně uživatelské dokumentace	
	a. Základní moduly: Číselníky, Uživatelé, Subjekty, Sociální služby Integrace: NIA, podle potřeby ARES	Do 20 týdnů od účinnosti smlouvy
	b. Moduly služeb: Poskytované sociální služby, Síť sociálních služeb, Skupiny služeb Integrace: IS GINIS, elektronické podpisy	Do 26 týdnů od účinnosti smlouvy
	c. Moduly dotací a správy dokumentů: Účelová dotace, program 1, EU dotace a vazby na Skupiny služeb, Výkaznictví, Modul DMS Integrace: IS GINIS, elektronické podpisy	Do 47 týdnů od účinnosti smlouvy, funkčnost účelové dotace však nejpozději do 28. 2. 2022. Termínu předchází pilotní provoz pro ověření funkčnosti (včetně zapojení vybraných poskytovatelů služeb).

	Konec 1. etapy a fakturace po převzetí této části (fakturovat lze maximálně 50% z položky H1)	
	d. Moduly dotací a správy dokumentů: Programy 2-X a vazby na Modul DMS Integrace: IS GINIS, elektronické podpisy	Do 36 týdnů od účinnosti smlouvy, podání žádostí funkční nejpozději do 31. 11. 2021. Termínu předchází pilotní provoz pro ověření funkčnosti (včetně zapojení žadatelů o dotaci).
	e. Moduly dodatečné: Výkaznictví, Podíly zadavatelů, Analýza sítě, simulace a reporty, Hodnocení, Kontroly, Projektové záměry Integrace: IS GINIS, elektronické podpisy	Do 51 týdnů od účinnosti smlouvy, nejpozději do 31. 3. 2022
	4. Proškolení klíčových osob objednatele při práci s Aplikací.	Probíhá v návaznosti na dokončení částí b), c), e)
	5. Dodání uživatelské dokumentace (manuálů)	Do 14 dní před ukončením smlouvy.
	Konec 2. etapy a fakturace po převzetí i díla (fakturovat lze pouze dosud nevyfakturovanou část z položky H1)	
Katalog (rozpočtová položka H2)	6. Katalog sociálních služeb	Do 55 týdnů od účinnosti smlouvy, nejpozději do 30. 4. 2022.
Proškolení dalších subjektů (rozpočtová položka H3)	7. Proškolení zapojených subjektů, tj. školení poskytovatelů a školení zástupců obcí při práci s Aplikací.	Po skončení části d), nejpozději do 31. 12. 2021. Po skončení části c), nejpozději do 30. 6. 2022.
Ostrý provoz Aplikace a servisní podpora (rozpočtová položka H4)	8. Ostrý provoz Aplikace a servisní podpora	Od 1. 7. 2022

Příloha 2 - Vysvětlivky použitých zkratek

- CZ-NUTS – neboli Nomenklatura územních statistických jednotek v Česku
- IČ(O) – identifikační číslo (osoby)
- ID – identifikátor, zpravidla identifikátor služby
- ISVS – informační systém ve veřejné správě (dle zákona č. 365/2000 Sb.)
- JIP (Jednotný identitní prostor)
- KAAS (Katalog autentizačních a autorizačních služeb)
- KÚPK - Krajský úřad Pardubického kraje
- MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí
- NIA - Portál národního bodu
- NSESSS – Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
- ORP – obec s rozšířenou působností
- Pk – Pardubický kraj
- POÚ – obec s pověřeným obecním úřadem
- RPK – Rada Pardubického kraje
- RÚIAN – Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
- Sb. – sbírky
- SEO – search engine optimization (optimalizace pro vyhledávače)
- SOHZ – Služby obecného hospodářského zájmu
- SSO - Single Sign-on - systém jednotného přihlášení
- UI – User Interface, uživatelské rozhraní
- URL – Uniform Resource Locator („jednotná adresa zdroje“)
- WCAG – The Web Content Accessibility Guidelines – standardy přístupnosti webového obsahu
- ZPK – Zastupitelstvo Pardubického kraje

Položkový rozpočet				
Název veřejné zakázky				
Vývoj a správa informačního systému Pardubického kraje pro řízení a financování služeb v sociální oblasti				
Identifikace dodavatele				
Obchodní firma / Jméno		DERS Group s.r.o.		
IČO		27513149		
Sídlo / místo podnikání		[REDACTED]		
Plátce DPH (Ano/Ne)		[REDACTED]		
Položkový rozpočet				
	Položka rozpočtu	Nabídková cena v Kč bez DPH	Částka DPH v Kč	Nabídková cena v Kč včetně DPH
H1	Vývoj informačního systému pro řízení a správu sítě sociálních služeb (rozpočtová položka H1)	1 668 010,00	350 282,10	2 018 292,10
H1	Základní moduly: Číselníky, Uživatelé, Subjekty, Sociální služby	150 000,00	31 500,00	181 500,00
H1	Moduly služeb: Poskytované sociální služby, Sít' sociálních služeb, Skupiny služeb	180 000,00	37 800,00	217 800,00
H1	Moduly dotací a správy dokumentů: Účelová dotace, program 1, EU dotace a vazby na Skupiny služeb, Výkaznictví, Modul DMS	389 000,00	81 690,00	470 690,00
H1	Moduly dotací a správy dokumentů: Programy 2-X a vazby na Modul DMS	387 000,00	81 270,00	468 270,00
H1	Moduly dodatečné: Výkaznictví, Podíly zadavatelů, Analýza sítě, simulace a reporty, Hodnocení, Kontroly, Projektové záměry	433 010,00	90 932,10	523 942,10
H1	Integrace (NIA, GINIS, elektronické podpisy, volitelně ARES)	129 000,00	27 090,00	156 090,00
H2	Vytvoření katalogu sociálních služeb (rozpočtová položka H2)	251 500,00	52 815,00	304 315,00
H3	Proškolení uživatelů Aplikace na straně Objednatele, proškolení dalších subjektů a dodání uživatelské dokumentace (rozpočtová položka H3)	87 000,00	18 270,00	105 270,00
Celková cena díla		2 006 510,00	421 367,10	2 427 877,10