**Postup pro podání žádosti o příspěvek z Tříkrálové sbírky**

1. **Vysvětlení pojmů:**
* Žadatel o příspěvek – osoba, v jejímž zájmu je o příspěvek z TKS žádáno
* Zprostředkovatel žádosti – osoba, jež podává žádost o příspěvek z TKS. Zpravidla se jedná o osobu, která spolupracuje na řešení nepříznivé životní situace s žadatelem. Příklady: pracovník OP, SAS, OSPOD, pracovník školy, obce atd.
1. **Náležitosti žádosti o příspěvek z TKS:**
* Pořadové číslo/rok vyplňuje pracovník CHMT, který žádost administrativně zpracovává.
* Žádost o příspěvek z TKS vyplňuje zprostředkovatel společně s žadatelem, viz body 1) a 2). Žadatel předloží zprostředkovateli žádosti svůj OP, čímž si zprostředkovatel ověří uvedenou totožnost žadatele.
* V bodě č. 3) se podrobněji rozebírá požadovaný příspěvek. Celkové náklady jsou částka, která je potřeba uhradit na straně žadatele. Požadovaná částka je předmětem žádosti o příspěvek z TKS. Vlastní vklad je částka, kterou se bude žadatel podílet na úhradě svého výdaje. **Vlastní vklad by ideálně neměl být nulový**, k jeho výši může přihlédnout při rozhodování komise TKS. Další zdroje jsou finance, které klient mohl získat jinde, např. z příspěvku MOP, z nadačních fondů atd.
* V bodě č. 4) se nachází podrobný přehled příjmů a výdajů. Zde je potřeba zdůraznit, že se jedná o **přehled za společnou domácnost**. Příjmy i výdaje se tedy uvádí za všechny osoby, které pobývají ve společné domácnosti s žadatelem. Žadatel je povinen prokázat zprostředkovateli žádosti pravdivost příjmů a výdajů domácnosti, pokud je to možné. Ohledně příjmů se v praxi může jednat např. o přehled vyplacených dávek z ÚP, doklad o výši mzdy/platu, potvrzení od zaměstnavatele, rozhodnutí o výši příspěvku, rozhodnutí soudu, ústřižky SIPO, výpis z bankovního účtu atd. V případě výdajů se jedná např. o nájemní smlouvu, předpis záloh na energie, ústřižky SIPO, splátkový kalendář, výpis z bankovního účtu, další smlouvy (např. pojištění, spoření, telefon, internet), atd.
* V bodě č. 5) je potřeba uvést všechny služby a instituce, s nimiž žadatel aktivně spolupracuje na řešení své nepříznivé životní situace. Ke každé službě či instituci je vhodné uvést, na čem konkrétně s ní žadatel spolupracuje a jak se žadatel konkrétně snaží svou nepříznivou životní situaci řešit, např. spolupráce na hledání práce či brigády (případně umožnění tím, že dítě nastoupí do školky), levnějšího bydlení atd. Stejný postup platí, pokud má žadatel přiznané výživné, avšak reálně jej nedostává. Je potřeba uvést, zda žadatel nějak řešil tuto situaci, zda zažaloval povinného rodiče nebo podal trestní oznámení, výši dlužné částky za výživné, případně pokud má pravomocný rozsudek, tak zda podal návrh na exekuci povinného rodiče. Zprostředkovatel žádosti si ověří, zda jsou uvedené informace pravdivé a zda žadatel s uvedenými službami a institucemi opravdu aktivně spolupracuje.
* V bodě č. 6) je potřeba více popsat nepříznivou životní situaci žadatele. Nejprve se popíše současná situace žadatele a okolnosti, za kterých se žadatel do této situace dostal. Zde je také potřeba uvést, zda již byly vyčerpány jiné možnosti pro řešení nepříznivé životní situace (i v případě zamítnutí), např. žádost o MOP, žádost o příspěvky z dalších dostupných nadací a sbírek, zvýšení výživného atd. Pokud nebyly, je potřeba uvést, z jakého důvodu. Poté se uvede, z jakého důvodu a za jakým účelem žadatel o příspěvek žádá. Následuje popsání očekávaného přínosu příspěvku z TKS, tedy co konkrétně se z pohledu žadatele i zprostředkovatele vyřeší touto pomocí (ideálně z dlouhodobé perspektivy). Poté je potřeba popsat případnou realizaci pomoci z TKS a návrh dalšího postupu. Zde se uvede např. způsob proplacení příspěvku (na účet protistrany či osobně ve spolupráci se zprostředkovatelem žádosti) a návrh dalšího postupu v řešení žadatelovy nepříznivé životní situace (s kým dále spolupracovat a na čem atd.).
* V bodech č. 7) a 8) podepisují žadatel i zprostředkovatel čestné prohlášení. Tímto prohlášením dochází ke stvrzení, že údaje uvedené v žádosti byly zkontrolovány na základě předložených dokumentů a nebyly zatajeny další důležité informace relevantní pro žádost. Současně podpis prohlášení slouží ke stvrzení, že uvedené údaje jsou pravdivé, což se týká především informací, jež nelze doložit žádným dokumentem.
1. **Odeslání žádosti**
* Vyplněnou a podepsanou žádost vložte do obálky. Tu označte nápisem „Tříkrálová sbírka“. Obálku následně poštou či osobně doručte na následující adresu:
**Charita Moravská Třebová, Svitavská 655/44, 571 01 Moravská Třebová**.
* Žádost lze doručit i elektronickou formou prostřednictvím **datové schránky** (**ixwsqwb**). Lze využít i e-mailovou adresu **tks.zadosti@mtrebova.charita.cz**, avšak v tomto případě se doporučuje soubor opatřit heslem, které bude zasláno v SMS zprávě na tel. číslo
**733 742 009**.
* Obdržená žádost je předána pověřenému pracovníkovi Charity Moravská Třebová a následně zaevidována a projednána na nejbližší schůzi komise TKS.
1. **Proces schvalování komisí TKS:**
* Zasedání komise se koná 1x do měsíce (15 - 20. den v měsíci), přičemž se projednávají aktuálně podané žádosti. V případně akutní situace je možné svolat mimořádné zasedání.
* Výsledek zasedání je zanesen v dokumentu „Rozhodnutí komise TKS“. Zde je současně uvedeno i zdůvodnění rozhodnutí komise, schválené a podepsané ředitelkou CHMT.
* Rozhodnutí je následně pověřeným pracovníkem doručeno zprostředkovateli žádosti elektronickou formou, a to na e-mailovou adresu uvedenou zprostředkovatelem v žádosti.
1. **Proplacení a vyúčtování příspěvku z TKS**
* V případě schválení žádosti je následné proplacení a vyúčtování příspěvku dále postoupeno účetní CHMT, která vyplní potřebné údaje v dokumentu „Vyúčtování TKS“.
* Postup proplacení je závislý na způsobu platby. Upřednostněna je platba na účet protistrany, kdy je potřeba doložit potřebné údaje o platbě, včetně faktury. Pokud lze platbu provést pouze v hotovosti, přebírá finanční obnos od účetní CHMT zprostředkovatel žádosti. Po uhrazení platby předá účetní CHMT doklad o zaplacení. **Peníze z Tříkrálové sbírky není možné dát přímo žadatelům o příspěvek.**
* Příspěvek z TKS může být schválen maximálně 3 x za rok pro jednu osobu (domácnost).