



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Metodický pokyn pro poskytovatele sociálních služeb

Revize 6/2018, platnost od 1.1.2018

Jihomoravský kraj (*dále jen "objednatel"*) realizuje finanční podporu v návaznosti na Rozhodnutí Komise (č. 2012/21/EU) ze dne 20. prosince 2011 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.

Tento metodický pokyn je pomůckou pro poskytovatele vybraných služeb sociální prevence (*dále jen "poskytovatel"*), kteří jsou financováni v rámci individuálního projektu (*dále jen "IP"*) „**Vybrané služby sociální prevence na území Jihomoravského kraje**“, reg. číslo **CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_005/0007741**. Tento metodický pokyn je zaměřen na vymezení základních pojmů, definování způsobu vykazování údajů o poskytované sociální službě a údajů vztahujících se k prokazování způsobilých výdajů a další povinnosti související s předmětem uzavřené smlouvy.

I. Způsobilé výdaje

Finanční prostředky, které poskytovatel obdrží od objednatele jako vyrovnávací platbu za poskytování sociální služby nebo zálohu na ni, lze použít pouze na úhradu způsobilých výdajů souvisejících s poskytováním **základních** činností sociální služby stanovených zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (v platném znění), pro příslušný druh a formu sociální služby dle tohoto metodického pokynu a v souladu *se smlouvou uzavřenou mezi objednatelem s poskytovatelem k zajištění služeb sociální prevence (dále jen "smlouva")*.

1. Obecná pravidla způsobilosti výdajů

Výdaje jsou způsobilé, jestliže splňují následující obecné podmínky. Výdaj je

- *v souladu s právními předpisy a uzavřenou smlouvou,*
- *je přiměřený,*
- *časově způsobilý,*
- *splňuje podmínky územní způsobilosti a*
- *je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný*
- *je nezbytný pro realizaci základních činností sociální služby a*
- *musí být na zajištění poskytování sociální služby přímo vynaložen.*

Uvedené podmínky musí být naplněny všechny zároveň.

Přiměřenost výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a



efektivností. V případě, že výdaje vykázané poskytovatelem služby nespĺňují podmínku přiměřenosti výdaje, je objednatel služby oprávněn výdaj neschválit jako způsobilý, případně schválit výdaj jen do určité výše.

Hospodárnost je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Hospodárnost má vazbu na ceny obvyklé.

Efektivnost takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.

Účelnost takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Nedodržení podmínky přiměřenosti výdaje, které má za následek neschválení způsobilosti výdaje ze strany objednatele (co do výše výdaje), souvisí s potřebností výdaje pro danou službu – potřebnost výdaje prokazuje vždy poskytovatel. Jedná se např. o nákup zařízení a vybavení, výdaje na cestovné a provoz automobilu ve službě, která nemá terénní formu apod.

Podmínka, že náklady se musí týkat doby účinnosti uzavřené smlouvy, a jsou tedy časově způsobilé, musí být u výdajů ověřitelná. Datum vzniku nákladu, které je uvedeno na účetním dokladu, musí spadat do období účinnosti smlouvy.

Výdaj je časově způsobilý, pokud souvisí s obdobím ode dne účinnosti smlouvy do 31.12.2021 a musí být uhrazen v období ode dne účinnosti smlouvy do dne, do kterého má být předložena poslední průběžná monitorovací zpráva (dále jen "MZ").

Výdaj musí

- *být skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady;*
- *splňovat náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o dani z přidané hodnoty.*

Výjimku z podmínky skutečného zaplacení a z podmínky doložitelnosti účetními doklady tvoří odpisy. Způsobilé výdaje jsou blíže vymezeny v bodech 2 a 3.

Zálohy na způsobilé výdaje (týká se pouze zálohy na energie)

Způsobilými výdaji jsou rovněž i uhrazené zálohy na výdaje, které jsou způsobilými výdaji dle tohoto metodického pokynu, za podmínky, že tyto zálohy budou vždy k 31.12. příslušného kalendářního roku vyúčtovány a že bude vrácen případný přeplatek z vyúčtování (přeplatek z vyúčtování bude v soupisce uvedený se znaménkem mínus).

V případech, kdy je obtížné zajistit vyúčtování záloh na energie ve stanoveném termínu (tzn. v termínu pro podání MZ), lze postupovat v souladu se zákonem o účetnictví s využitím dohadných položek. Ve výjimečných případech je možné uplatnit výdaje na poskytnuté zálohy jako způsobilé, ačkoliv ke dni pro podání MZ není k dispozici vyúčtování uhrazených záloh s tím, že bude postupováno stejně jako v případě dohadných položek – tedy korekce nákladů bude zohledněna



v období, kdy dojde k vyúčtování. Poskytovatel je povinen objednateli nebo případné kontrole předložit vyúčtování záloh a uplatnění do způsobilých výdajů v průběhu realizace projektu i po jeho skončení. Postup uplatnění a vyúčtování záloh v takovýchto případech je vhodné uvést do vnitřních směrnic organizace. **Uvedený postup neplatí pro vyúčtování roku 2021, kdy musí být zálohy k 31.12.2021 skutečně vyúčtovány!!!** Uvedený postup platí pouze pro ta účetní období, která spadají do období financování v rámci IP.

Tento postup je zvolen s ohledem na obtížnost zajištění skutečných nákladů služby v odůvodněných případech. Vzhledem k tomu, že období financování je od ledna roku 2018 do konce roku 2021 lze odvodit, že v souladu s Pověřením vydaným na celé toto období lze uvedený způsob uplatnit. V období po skončení účinnosti smlouvy je nutné počítat s postupem dle aktuálně platného financování služeb.

Předplatné na delší období (týká se především období před účinností smlouvy, kdy proběhla úhrada před datem účinnosti smlouvy i na období účinnosti smlouvy, např. předplacené nájemné na celý rok apod.) je nutné rozdělit náklad odpovídající období před účinností smlouvy (tedy období spadající do doby před financováním v rámci IP) a období financování v době účinnosti smlouvy. Náklad spadající do období účinnosti smlouvy předplacený v období před účinností smlouvy lze do soupisky způsobilých výdajů uplatnit s poznámkou, že byl uhrazen na základě smluvního vztahu předem. V případě *nárokované částky vyšší než 10.000,- Kč* je nutné doložit i příslušnou smlouvu, ze které povinnost úhrady předem vyplývá.

V dalších účetních obdobích je nutné v MZ k výdaji roku 2018 uplatněnému v roce 2019 doložit čestné prohlášení, že tento výdaj je nákladem dalšího roku a nebyl v předchozích obdobích uplatněn v soupisce účetních dokladů (jedná se např. o předplatné roku 2019 uhrazené již v roce 2018). Je vždy nutné posoudit, do kterého účetního období daný náklad spadá. Uvedený postup bude kontrolován v rámci případné kontroly na místě.

2. Osobní náklady

Výdaje na osobní náklady zaměstnanců poskytovatele lze uplatnit jako způsobilé pouze ve **výši úvazků přímé péče** uvedených v Pověření, a dále pracovních pozic pracovníků v nepřímé péči s tím, že poměr výše úvazků pracovníků v přímé péči k výši úvazků pracovníků v nepřímé péči je 70:30.

Pro dodržení výše úvazků přímé péče uvedených v Pověření je stanovena tolerance 15% nenaplnění stanoveného počtu úvazků. Nenaplněním stanoveného počtu úvazků se nerozumí překročení stanovené výše úvazků.

V případech, kdy dojde k nenaplnění výše úvazků uvedených v Pověření, je vhodné uvést do MZ, případně formou poznámky v Rozpisu mzdových nákladů, uvést důvod jejich nenaplnění (např. nenaplnění v důsledku dlouhodobé nemoci pracovníka).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Dovolená v období účinnosti smlouvy - vzhledem ke skutečnosti, že zákoník práce umožňuje ve výjimečných případech převod dovolené do dalšího roku, je možné na základě vnitřní směrnice tuto skutečnost zohlednit. Je však nutné dodržet počet dnů (hodin) dovolené poměrně k délce realizace IP a výši úvazku.

Způsobilými osobními náklady jsou:

- a. mzdy a platy pracovníků, kteří zajišťují sociální službu;
- b. příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců, kteří se na zajištění sociální služby podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazkům na zajištění sociální služby;
- c. ostatní osobní náklady na zaměstnance, kteří jsou v rámci sociální služby zaměstnání na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce;
- d. *maximálně 30% mezd pracovníků v nepřímé péči.*

Tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. Např. pro porovnání osobních výdajů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít Informační systém o průměrném výdělku (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách www.mpsv.cz/ISPV.php.

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.

Mzdovými náklady na zaměstnance se rozumí **hrubá mzda / plat** nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o činnostech vykonávaných mimo pracovní poměr.

Dále jsou způsobilým výdajem **odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění** a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů. Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro zajištění služby u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo zajištění služby, je dodavatel povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo zajištění služby. Pokud zaměstnanec zajišťuje stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo sociální službu, pak se výše sazby za práci pro zajištění služby a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na zajištění služby nemohou (na základě zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce) lišit.

V pracovně právní dokumentaci zaměstnanců je nutné uvést pracovní pozici a výši úvazku pro projekt, která nesmí u každého jednotlivého zaměstnance přesáhnout výši úvazku 1,0 měsíčně. Při překročení této výše se jedná o nezpůsobilé výdaje *ve výši, která překračuje úvazek 1,0.*

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. **Úvazek osoby**, která se podílí na zajištění sociální služby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z vyrovnávací platby, může být **maximálně 1,0 dohromady** u poskytovatele (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka na zajištění sociální služby.

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvláště významného úkolu apod. Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Při poskytnutí odměn více zaměstnancům je nutné, aby existovalo zdůvodnění pro každého zaměstnance, kterému byly odměny vyplaceny. **Řádné a správné plnění pracovních povinností vyplývající z pracovního vztahu není důvodem pro vyplacení odměny.**

U zaměstnance, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru, v některých případech zákon stanoví **povinnost úhrady odstupného**, pokud pracovní poměr daného zaměstnance trval alespoň 12 měsíců, a to včetně stanovení jeho minimální výše. Způsobilým výdajem je odstupné pouze do zákonem uvedené minimální výše.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé do maximální doby 2 měsíců.

Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají zapojení zaměstnance na zajištění služby. V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době účinnosti smlouvy, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů.

Dále platí, že způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr. Náhrady za dovolenou, kterou zaměstnanec čerpal nad povinné minimum pro délku dovolené vyplývající z právního předpisu, mohou být maximálně za dovolenou v rozsahu 1 týdne, *byť je delší dovolená upravena způsobem dle předchozí věty.*

S ohledem na ustanovení § 216 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v němž se vymezuje, že „Jestliže poměrná část dovolené činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden“, je způsobilým výdajem náhrada mzdy nebo platu za čerpání dovolené zaokrouhlené na půldny dle platného právního předpisu.

V případě, kdy zaměstnanec vykonává činnosti i mimo zajištění služby, je způsobilým výdajem jen část jeho náhrad za dovolenou, přičemž za rozhodující se bere podíl z čerpané dovolené (případně zaokrouhlené na půlden, pokud je to dle zákoníku práce relevantní) odpovídající rozsahu zapojení zaměstnance na zajištění služby. Tento podíl vychází z úvazku a nezaokrouhluje se na půldny.

Mezi způsobilé výdaje patří také **náhrada mzdy nebo platu**, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény** ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo platu, nebo odměny z dohody poskytovat podle



platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr.

Způsobilým výdajem je také **náhrada mzdy nebo platu** (resp. poměrná část) **v případě dalších překážek v práci**, za které v souladu se zákoníkem práce nebo s kolektivní smlouvou nebo s vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr přísluší zaměstnanci náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, indispoziční volno, náhrady za překážky v práci na straně zaměstnavatele apod.). Rozsah překážek na straně zaměstnance či zaměstnavatele a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy/platu musí být určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr.

Výdaje na osobní náklady zaměstnanců dodavatele jsou způsobilým výdajem v rozsahu pracovní doby skutečně strávené realizací sociální služby. Tuto dobu je třeba dokladovat měsíčními pracovními výkazy jednotlivých zaměstnanců (*poskytovatel má povinnost zpracovávat pracovní výkazy do 30.6.2018*). Ve výkazu práce je vykazovaná pouze práce uskutečněná na realizaci sociální služby. Pokud se zaměstnanec podílí přímo na realizaci sociální služby pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s realizací sociální služby a na výdaje s realizací sociální služby nesouvisející. Použití zvoleného kritéria musí být poskytovatel schopen doložit. Rozsah práce na realizaci sociální služby musí jednoznačně vyplývat z pracovní smlouvy či dohody, případně z jejich změn.

Veškeré podklady (pracovní právní dokumentace, mzdové listy, pracovní výkazy), na základě kterých jsou nárokovány osobní náklady, musí být v absolutním souladu!

3. Provozní náklady

Cestovné

Poskytovatel je povinen správně posoudit, zda cestovné je nezbytné pro zajištění základních činností sociální služby.

Způsobilé jsou výdaje spojené s tuzemskými pracovními cestami zaměstnanců poskytovatele při pracovních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s poskytovatelem uzavřenou dohodu o provedení práce či pracovní činnosti, pokud je v dohodě poskytování cestovních náhrad stanoveno.

Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů musí být stanoveny v souladu s platnou českou legislativou – zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a navazujícími předpisy. Při vyúčtování pracovních cest se postupuje podle vyhlášky MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok.



Cestovní náhrady zahrnují náhrady za jízdní výdaje, za výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do doby návratu zaměstnance z této cesty.

Náklady související s provozem osobního automobilu jsou způsobilým výdajem pouze u terénní formy sociální služby.

Náklady související s provozem vozidla je možné uplatnit v případě dodržení zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, což bude předmětem kontroly na místě. Povinnost prokázat nezbytnost nákladů v souvislosti s poskytováním základních činností sociální služby je na straně poskytovatele.

Zařízení, vybavení a spotřební materiál

Zařízení a vybavení lze uplatnit jako výdaj způsobilý. Nelze pořizovat zařízení a vybavení formou jejich plošné výměny, ale s ohledem na počet personálu, případně klientů, dané sociální služby. Je nutné zohlednit potřebnost a využití zařízení a vybavení pro danou sociální službu.

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení hmotné povahy a také výdaje na nehmotný majetek. Pokud jsou pořízené položky využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí se zajištěním služby, způsobilým výdajem je pouze poměrná část těchto výdajů.

Výdaje na nákup použitého zařízení jsou způsobilým výdajem pouze při dodržení následujících podmínek:

- Použité zboží nebylo v průběhu uplynulých 5 let získáno prostřednictvím podpory z veřejných rozpočtů (zejména státní dotace, podpory ze zdrojů EU);
- Kupní cena použitého zboží nepřesáhla jeho tržní cenu a byla nižší než cena obdobného, avšak nového zboží.
- Vybavení a zařízení, resp. dlouhodobý (hmotný i nehmotný) majetek zakoupený i částečně pro zajištění služby, není dodavatel oprávněn v době účinnosti smlouvy prodat či darovat.

Pro nákup zařízení a vybavení pro pracovníky zajišťující službu platí, že nárokovat a proplácet lze pouze takovou výši nákladů na zařízení a vybavení, která odpovídá předpokládané výši úvazku těchto pracovníků ve vztahu k jejich zapojení na zajištění služby. Úvazky jednotlivých pracovníků je možné sčítat, tj. např. v případě dvou 0,5 úvazků je možno zakoupit dohromady jeden kus výpočetní techniky. Vždy platí, že lze koupit jen jeden druh výpočetní techniky (pokud je zakoupen např. stolní počítač, není možné koupit ještě notebook apod.).

Zařízení a vybavení pro cílovou skupinu není možné pořizovat plošně.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Případné využívání spotřebního materiálu pro účely i mimo zajištění služby vyžaduje rozdělení dotčených výdajů na část relevantní pro zajištění služby a zbývající část.

Mezi zařízení a vybavení se nezařazují výdaje za pořízení infrastruktury. Za infrastrukturu se považují budovy, stavby, pozemky a technická zařízení nezbytná pro fungování budov a staveb, s nemovitostmi pevně spojená (vodovod, kanalizace, energetické, komunikační vedení apod.).

Poskytovatel je povinen dodržovat obvyklé ceny zařízení a vybavení, jejichž přehled je uveden na webových stránkách projektu: <https://socialnisluzby-ipjmk.cz>.

Drobné stavební úpravy

Výdaje na drobné stavební úpravy jsou způsobilým výdajem pouze tehdy, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40.000 Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku (např. výdaje spojené s úpravou pracovního místa nebo úpravami, které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým).

Nákup služeb

Výdaje spojené s dodáním služeb jsou způsobilým výdajem za podmínky, že vybrané služby musí bezprostředně souviset se zajištěním poskytované sociální služby a musí být pro sociální službu nezbytné.

Na poskytovatele se při nákupu služeb vztahují povinnosti obsažené v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. V případě veřejných zakázek malého rozsahu je poskytovatel povinen postupovat alespoň podle zásad obsažených v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a podle svých vnitřních předpisů. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou do 400.000 Kč je poskytovatel povinen doložit průzkum trhu obsahující minimálně 3 cenové nabídky. O způsobu a důvodech výběru je v takovém případě poskytovatel povinen vyhotovit písemný záznam (např. printscreen, nabídka nebo kopie webové stránky).

4. Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které přímo nesouvisí se zajištěním základních činností poskytované sociální služby. Dále se jedná o výdaje, které nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti nebo v souladu s právními předpisy.

V rámci IP nejsou způsobilými výdaji:

- investice a hmotný majetek
- odpisy



- stravenky
- ochranné pracovní pomůcky, pokud zaměstnanec nespadá do kategorie, kdy to vyžaduje zákonný předpis
- bankovní poplatky
- odpis pohledávky za neuhrazené příjmy od klientů

II. Vykazování kapacit

Poskytovatel je povinen vykazovat v rámci jednotlivých monitorovacích období poptávanou kapacitu sociální služby, počty podpořených osob a další údaje vyžadované objednatelem v rámci monitorovacích zpráv.

Výklad pojmů

Uživatel	<p>Uživatelem je osoba, která spadá do cílové skupiny dle smlouvy a která má zároveň ve smyslu zákona o sociálních službách uzavřenou s poskytovatelem nebo subdodavatelem smlouvu o poskytování sociální služby, na základě které poskytovatel nebo subdodavatel poskytují takové osobě během doby plnění sociální služby v souladu s touto smlouvou. V případě cílové skupiny „rodiny s dítětem / dětmi“ je uživatelem též každá osoba, která je označena jako dítě ve smlouvě dle předchozí věty.</p> <p>Jako uživatele je možné jednu osobu vykázat během doby plnění pouze jedenkrát a pouze v případě, že během doby plnění využila alespoň jednu ze základních činností sociální služby. Jako uživatele nelze vykázat osobu, která využívá pouze fakultativních činností ve smyslu zákona o sociálních službách.</p> <p>Poskytovatel je povinen vést přehlednou evidenci uživatelů. Poskytovatel může vést anonymní evidenci uživatelů pouze v případech, kdy to vyžaduje charakter sociální služby nebo na žádost uživatele.</p>
Uživateloměsíc	<p>Jako uživateloměsíc lze vykázat jednoho uživatele pouze jedenkrát v jednom kalendářním měsíci v případě, že v příslušném kalendářním měsíci využil alespoň jednu ze základních činností sociální služby.</p>
Podpořená osoba	<p>Podpořená osoba je uživatel, kterému byla během doby plnění poskytnuta sociální služba v souladu s uzavřenou smlouvou. Uživatele lze jako podpořenou osobu vykázat pouze jednou za dobu plnění. Jedná se tedy o započítání poskytnutí první sociální služby dle uzavřené smlouvy ode dne nabytí její účinnosti.</p> <p>Poskytovatel je povinen vést přehlednou evidenci podpořených osob.</p>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Celkové náklady služby	<p>Jedná se o součet všech nákladů služby celkem za rok. Jedná se o náklady, které se vztahují k zajištění základních činností sociální služby:</p> <ul style="list-style-type: none">- osobní náklady na zaměstnance (pracovní smlouvy, DPČ, DPP) za kalendářní rok, tj. hrubé mzdy (platy) + zákonné pojistné hrazené zaměstnavatelem,- cestovné,- zařízení, vybavení a spotřební materiál,- odpisy,- drobné stavební úpravy,- nákup služeb.
Celkové zdroje služby	<p>Jedná se o součet všech zdrojů financování sociální služby (tj. MPSV; ostatní resorty státní správy; Jihomoravský kraj; obce; úřady práce; prostředky strukturálních fondů EU; příspěvek zřizovatele; příjmy od klientů; fondy zdravotních pojišťoven; nadace zahraniční i tuzemské; sponzorské dary; příjmy z prodeje výrobků, členské příspěvky apod.).</p>
Hodina přímé péče (osobohodina)	<p>Hodina přímé péče o klienta ze strany sociálního pracovníka a pracovníka v sociálních službách bez započítání doby strávené na cestě. Do osobohodin se započítává pouze základní činnost služby, nikoli fakultativní úkony.</p> <p>Ukazatel je relevantní pro terénní a ambulantní služby sociální péče.</p> <p>Osobohodiny monitorujeme jako:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Celkové hodiny přímé péče – celkový počet hodin pracovníků přímé péče věnovaný uživatelům při realizaci základních činností služby (za úhradu) nebo činností nezbytně souvisejících (např. individuální plánování, sociální šetření apod.). <p>Ukazatel vstupuje do výpočtu využití pracovního fondu pro přímou práci s klientem.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Hodiny přímé péče úhradové - jde o práci s uživatelem při realizaci základních činností služeb, za které uživatel platí částečnou či plnou úhradu. Počet vykázaných hodin musí odpovídat částečným nebo plným úhradám uživatelů, kterým byla v daném roce poskytnuta sociální služba. <p>Ukazatel vstupuje do vzorce na výpočet finanční podpory.</p>
Intervence	<p>Sociální práce s klientem trvající 30 minut a více. Nutno přepočítat na jednotky, kdy 1 jednotka=30 minut.</p> <p>Jedná se o vnější zásah sociálního pracovníka nebo pracovníka v sociální službě do procesu změny životního stylu klienta/uživatele, resp. zájemce o službu.</p>



Proces změny a konečný stav, ke kterému klient v rámci poskytování služby směřuje, je součástí osobní dokumentace o klientovi. Intervence má zpravidla charakter strukturovaného rozhovoru a směřuje ke zřetelnému cíli, který koresponduje s cíli služby a s dojednanými, individuálně naplánovanými osobními cíli uživatele.

Intervence může mít podobu:

- osobního rozhovoru (záznam osobního rozhovoru je součástí dokumentace o poskytování služby),
- telefonického rozhovoru (záznam o telefonickém rozhovoru je součástí dokumentace o poskytování služby),
- elektronické, popř. písemné korespondence, např. zpráva navazující instituci, odpovědi na dotazy klienta (e-mail je součástí dokumentace o poskytování služby).

Do časového objemu intervence lze započít samotný rozhovor nebo práci s klientem, přípravu pracovníka na intervenci a provedení zápisu o intervenci.

Vykazované intervence se vztahují pouze k časovému objemu přímé práce s uživatelem, nikoli k počtu účastníků případné skupinové aktivity ani k počtu pracovníků účastných skupinové aktivity.

V případě sociálních služeb zacílených na drogově závislé uživatele (kontaktní centra, terénní programy) a sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi lze v nezbytných případech terénní práce vyžadujících přítomnost více pracovníků (doložitelné v osobní dokumentaci klienta) lze intervence násobit počtem pracovníků přímé péče.

Základní typy intervencí:

- individuální - sociální práce pracovníka s klientem, individuální pohovor, doprovod klienta
- skupinová - vzdělávací aktivity klientů, edukace, rodinné terapie, doprovodné volnočasové/zájmové aktivity související s nabídkou činností pro klienty, apod.);
- externí/kooperativní – intervence realizované ve prospěch klienta, kdy klient nemusí být při této intervenci přímo účasten, např. jednání s úřady a jinými institucemi ve prospěch uživatele služby, jednání s jiným odborníkem ve prospěch uživatele soc. služby, jednání s rodinným příslušníkem ve prospěch uživatele soc. služby apod.

Ukazatel je relevantní pro terénní a ambulantní služby sociální prevence.



Jeden celý úvazek	Přepočteno na 8 hodin práce u nesměnného provozu a 7,5 hodin práce u směnného provozu dle zákoníku práce. Jedná se o všechny pracovní úvazky v přímé i nepřímé péči, které jsou vykonávány formou pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti (DPČ) nebo dohod o provedení práce (DPP).
Kontakty	<p>Jedná se o setkání s klientem trvající nad 10 minut. Nepřepočítává se na jednotky. Oboustranná interakce mezi pracovníkem v sociální službě/sociálním pracovníkem a klientem, popř. zájemcem o sociální službu, která vede k prohloubení vzájemné důvěry a/nebo k vytvoření prostoru pro nabídku a následnou realizaci služby. Kontakt má zpravidla formu nestrukturovaného rozhovoru pracovníka s klientem.</p> <p>Kontakt může být:</p> <ul style="list-style-type: none">· osobní,· telefonický,· elektronický,· písemný. <p>Základní typy kontaktů, které lze vykazovat:</p> <ul style="list-style-type: none">- nespecifikovaný - v nízkoprahovém zařízení pro děti a mládež (kontakt se zařízením bez čerpání služby, např. využití prostor služby, pasivní trávení volného času apod.),- specifikovaný - (uživatel využívá alespoň něco z nabídky pracovníka/zařízení),- prvokontakt - (jednání se zájemcem o službu, depistáž). <p>Ukazatel je relevantní pro terénní a ambulantní služby sociální prevence.</p> <p>Pro účely výpočtu využití pracovního fondu pro přímou práci s klientem se kontakty přičítají k intervencím v podobě: kontakty *2/3 + intervence.</p>
Lůžkoden	<p>Jednotka výkonnosti pobytových sociálních služeb, kalendářní den za 1 lůžko obsazené (dle uzavřené smlouvy) uživatelem služby. Součin počtu dnů poskytování služby a počtu lůžek v zařízení.</p> <p>Lůžkodnem se rozumí jedno obsazené lůžko jedním uživatelem v jeden den. Jako lůžkoden může být vykazován den, za který je uživateli nebo jeho zákonnému zástupci účtována úhrada za pobyt, tj. i započatý den, za nějž uživatel nebo jeho zákonný zástupce zaplatil úhradu, ale z důvodu odchodu ze zařízení poskytovatele již v zařízení nepřespál. Výjimkou je případ, kdy poskytovatel ještě týž den lůžko obsadí jiným uživatelem. V tom případě nelze započítat lůžkoden u obou případů, ale jen u jednoho z nich. Počet vykázaných lůžkodnů za jeden den nemůže být vyšší, než je počet lůžek v zařízení poskytovatele.</p> <p>Poskytovatel je povinen vést přehlednou evidenci lůžkodnů.</p>



Obložnost	<p>Ukazatel využití lůžkového fondu – obsazenost lůžkové kapacity klientem u pobytových služeb. Obložnost je vypočtena jako podíl ročního počtu lůžkodnů dle uzavřených smluv a maximálního počtu lůžkodnů v daném roce. Obložnost je uváděna v %.</p> <p>Vzorec:</p> <p>Počet lůžkodnů dle smluv uzavřených s uživateli v daném roce / maximální roční počet lůžkodnů (počet lůžek * 365)</p>
Nepřímá péče	<p>Ostatní činnosti a práce (úklid, účetnictví atd.), činnosti, které nesouvisí s odborným poskytováním sociální péče.</p> <p>Rámcový výčet profesí v nepřímé péči:</p> <ul style="list-style-type: none">- ředitel, zástupce ředitele, vedoucí střediska, koordinátor - v případě, že se nepodílejí na přímé péči- administrativní pracovník- personální pracovník, personalistka (mzdová, účetní)- ekonom, účetní, hlavní účetní, rozpočtář- provozní pracovník, pomocný pracovník (nepřímá péče)- vedoucí autoprovozu, řidič (pro přímou i nepřímou péči)- bezpečnostní a požární technik, správce budovy, technický pracovník
Personální náklady	<p>Náklady na pracovníky přímé a nepřímé péče ve službě. U pracovních smluv a DPČ se do personálních nákladů zahrnují všechny osobní náklady na zaměstnance za kalendářní rok, tj. hrubé mzdy (platy) + související zákonné pojistné hrazené zaměstnavatelem.</p> <p>V případě DPP se započítávají celkové odměny pro všechny zaměstnance v režimu DPP za kalendářní rok, včetně případného zákonného pojistného dle platných předpisů. Patří sem i náklady na pracovníky pracující na základě obchodních smluv.</p>
Počet úvazků	<p>Počet zaměstnanců přepočtený na celé úvazky za rok (úvazek = 8 hodin u nesměnného provozu, 7,75 u dvousměnného a 7,5 hodiny u třisměnného provozu).</p> <p>Jedná se o všechny pracovní úvazky, které jsou vykonávány formou pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.</p> <p>Výpočet:</p> <p>Celkový počet odpracovaných hodin za rok (včetně pracovních neschopností a dovolených) / fond pracovní doby za rok pro příslušnou pracovní pozici</p>



Přímá péče	<p>Odborná péče poskytovaná klientovi služby kvalifikovaným personálem. Rámcový výčet profesí v přímé péči:</p> <ul style="list-style-type: none">• sociální pracovníci za podmínek stanovených v § 109 a 110 zákona č. 180/2006 Sb.,• pracovníci v sociálních službách• pedagogičtí pracovníci• manželští a rodinní poradci• další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby. <p>Pozn. úvazky zdravotnického personálu a s nimi spojené náklady se z důvodu zacílení dokumentu nezohledňují.</p>
Fond pracovní doby a jeho využití pro přímou práci s klientem	<p>Jedná se o objem hodin ročně, který jeden pracovník organizace odpracuje během jednoho kalendářního roku.</p> <p>Např. rok 2017 má po odečtení placených svátků 250 pracovních dnů při 8hodinové pracovní době. Po odečtení 20 dnů zákonné dovolené je pro účely těchto Pravidel uvažována hodnota 230 pracovních dnů. Fond pracovní doby v hodinách je tedy $230 \times 8 = 1840$ hodin.</p> <p>Předpokládaný podíl výkonu přímé práce pracovníka na celkovém fondu pracovní doby je stanoven po dobu účinnosti smlouvy uzavřené v rámci individuálního projektu na min. 40% – max. 90%.</p> <p>U zaměstnanců, kteří mají zákonný nárok na 25 dnů dovolené ročně (případně jiný počet), se fond pracovní doby stanoví analogicky.</p>
Vyrovnávací platba	<p>Vyrovnávací platba je celková výše prostředků z veřejných rozpočtů, kterou konkrétní služba potřebuje k pokrytí svých provozních a osobních nákladů. Je vypočtena jako rozdíl nákladů a výnosů, které příjemci prokazatelně vzniknou v souvislosti s poskytováním základních druhů a forem sociálních služeb v rozsahu stanoveném základními činnostmi v rámci výkonu veřejné služby. Zákon o sociálních službách definuje financování sociálních služeb, jako financování vícezdrojové.</p>
Nadměrná vyrovnávací platba	<p>Poskytovatel sociální služby je v případě nadměrného financování povinen vrátit převodem na účet objednatele alikvotní část finanční podpory – nadměrnou vyrovnávací platbu, což je taková část finanční podpory, která převyšuje stanovenou výši vyrovnávací platby (rozdíl mezi náklady a výnosy vzniklými při poskytování služby obecného hospodářského zájmu).</p>



III. Zpracování monitorovacích zpráv

Poskytovatel je povinen zpracovávat a předkládat objednateli monitorovací zprávy o průběhu realizace sociální služby dle závazného vzoru, který je zveřejněn na www.socialnisluzby-ipjmk.cz v sekci „Závazné dokumenty“. Průběžné monitorovací zprávy se vztahují k příslušnému monitorovacímu období. V závěrečné monitorovací zprávě je nutné uvést shrnutí celého období realizace sociální služby.

V každé monitorovací zprávě je nutné uvést údaje o vykazovaných kapacitách a počtu podpořených osob. Počet podpořených osob je nutné dále rozdělit na muže a ženy.

Monitorovací zprávy, včetně všech dále uvedených příloh, odevzdává poskytovatel objednateli **v tištěné podobě s podpisem oprávněné osoby a rovněž v elektronické podobě.**

K monitorovací zprávě je potřeba vždy doložit následující přílohy:

- 1. Rozpis mzdových nákladů** dle závazného vzoru
- 2. Prohlášení poskytovatele sociální služby k Rozpisu mzdových nákladů** dle závazného vzoru
- 3. Soupiska účetních dokladů** dle závazného vzoru

V soupisce účetních dokladů se vykazují veškeré způsobilé výdaje za příslušné monitorovací období. V případě uplatnění výdaje vzniklého v jiném monitorovacím období je poskytovatel povinen k uplatněnému výdaji doložit čestné prohlášení, že tento výdaj nebyl uplatněn v předcházejících monitorovacích obdobích. V opačném případě bude uvedený výdaj považován za nezpůsobilý. V soupisce se uvádí také celková částka způsobilých osobních nákladů za jednotlivé měsíce souhrnnou sumou. Tato suma musí odpovídat součtu částek z přílohy Rozpis mzdových nákladů. Skutečně fakturovaná částka vyrovnávací platby musí být v celém rozsahu podložena způsobilými výdaji poskytovatele uvedenými v soupiskách účetních dokladů za příslušná monitorovací období kalendářního roku.

Kompletní monitorovací zprávy budou předkládány do 20 kalendářních dnů od skončení každého kalendářního půlroku, vždy k 20.1. nebo k 20.7. Pokud vyjde 20. kalendářní den na den pracovního klidu, bude se brát jako poslední možný termín pro doručení Průběžné monitorovací zprávy nejbližší následující pracovní den. Průběžná monitorovací zpráva bude obsahovat poskytovatelem zpracované hodnocení obsahu a rozsahu poskytnutých sociálních služeb za uplynulý kalendářní půlrok, a to zejména v rozsahu evidovaných primárních ukazatelů služeb a doplňujících informací k jejich realizaci a bude opatřena podpisem příslušné odpovědné osoby společně s razítkem poskytovatele.

Průběžné monitorovací zprávy se předkládají v listinné podobě, do výše uvedeném termínu, v sídle Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3, 601 82 Brno, odbor sociálních věcí, dveře kanceláře 8A. Elektronické verze zprávy se zasílají na e-mailovou adresu odborného konzultanta IP samesova.tereza@kr-jihomoravsky.cz.

Vzory výše uvedených dokumentů jsou zveřejněny na stránkách www.socialnisluzby-ipjmk.cz v sekci „Závazné dokumenty“. Objednatel je oprávněn tyto dokumenty jednostranně změnit. O změně vzorů je objednatel povinen poskytovatele informovat do 14 dnů od jejich změny.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Objednatel poskytne poskytovateli elektronicky zpětnou vazbu ohledně správnosti či požadavku odstranění nedostatků monitorovací zprávy včetně příloh.

IV. Monitorovací listy podpořených osob

Poskytovatel je povinen zpracovávat monitorovací listy podpořených osob prostřednictvím formuláře zveřejněného na www.socialnisluzby-ipjmk.cz v sekci „Dokumenty ke stažení“.

Monitorovací listy podpořených osob jsou zpracovávány v off-line formuláři, kterému je po jeho odeslání do monitorovacího systému vygenerováno evidenční číslo. Takto označené monitorovací listy poskytovatel za každý jednotlivý měsíc zasílá na e-mailovou adresu odborného konzultanta IP samesova.tereza@kr-jihomoravsky.cz a to vždy nejpozději do 10. dne měsíce následujícího. Tištěné se objednateli nepředkládají, avšak jsou předmětem kontroly na místě. Poskytovatel do předmětu e-mailu či do textu e-mailu poznačí číslo smlouvy a název zařízení, ke kterému jsou monitorovací listy podpořených osob dokládány.

Pro přehlednost je poskytovatelem zpracována tabulka podpořených osob, která je zveřejněna na www.socialnisluzby-ipjmk.cz v sekci „Dokumenty ke stažení“. Tato je předkládána každý měsíc spolu s monitorovacími listy podpořených osob.

V případě, že v daném měsíci poskytovatel neeviduje novou podpořenou osobu, odesílá e-mailem na adresu odborného konzultanta IP o této skutečnosti informaci a tabulku podpořených osob, ve které bude tato informace uvedena.

V případě, že podpořená osoba vystoupí ze služby, uvede poskytovatel datum výstupu spolu s následujícími údaji:

- v případě služby AD, DPC celkový počet lůžkodnů poskytnutých dané osobě
- v případě služby IC, STD, SAS celkový počet poskytnuté podpory (30' intervence přímé práce s klientem)

K vyplnění PDF formuláře je nutné mít v počítači nainstalovaný program pro zobrazení dokumentů ve formátu pdf (např. Acrobat Reader). Po otevření souboru je třeba v záhlaví vyplnit všechna povinná pole (jsou podbarvena žlutou barvou) a je možnost vyplnit šedá pole (jsou nepovinná). Zpracovatel dále musí zaškrtnout odpověď ke každé zjišťované charakteristice. V monitorovacím listu podpořené osoby je také pasáž určená pro záznam vazby cílové skupiny na programovou oblast, tuto poskytovatel nevyplňuje.

Jakmile jsou všechna data do formuláře zadána, poskytovatel může provést odeslání údajů. V případě, že je dokument vyplňován na počítači, který má k dispozici připojení na internet, je možné formulář hned odeslat do IS ESF 2014+. Po stisknutí tlačítka Odeslat se provede ověření správnosti vyplnění formuláře a dojde k vygenerování evidenčního čísla. Dále se ověří existence daného projektu v systému IS ESF 2014+ a správnost zadané adresy trvalého bydliště v RÚIAN. V systému probíhá



validace zadaných údajů na Registr obyvatel (ROB) pro potvrzení, že zadaná osoba skutečně existuje. Bez tohoto „ztotožnění“ není možné osobu dále propojit s registry Úřadu práce ČR a České správy sociálního zabezpečení.

O úspěšném odeslání formuláře do IS ESF 2014+ je zpracovatel informován potvrzovacím hlášením „Import proběhl úspěšně“.

V případě, že zpracovatel vyplňuje formulář na počítači bez internetového připojení, vyplněný formulář nejprve stisknutím tlačítka Tisk vytiskne. Po stisku tohoto tlačítka dojde k vygenerování evidenčního čísla formuláře. Poté zpracovatel stiskne tlačítko Uložit a vygenerovaný soubor uloží ve formátu PDF. V případě, že zpracovatel vyplnil PDF formulář bez přístupu k internetu, nahraje soubory do IS ESF 2014+ manuálně v detailu projektu na záložce Formuláře PO v části Nahrát soubory s novými formuláři (PDF, CSV). Kliknutím na tlačítko Vybrat označí zpracovatel pomocí souborového průzkumníka vybraný soubor, který má uložen na počítači. Uložený soubor musí být korektně vyplněn s vygenerovaným evidenčním číslem. Po výběru souboru se automaticky zahájí nahrávání do systému. O výsledku je zpracovatel informován hlášením o korektním odeslání nebo o případné chybě. V souborovém průzkumníku lze vybrat i více souborů najednou a ty vložit hromadně k nahrání. Nahrávání začne automaticky po stisku tlačítka Otevřít.

Zápis charakteristik platných k zahájení účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován ke dni zahájení účasti osoby v projektu. Poskytovatel následně (po vstupu osoby do projektu) neprovádí aktualizaci těchto údajů vyjadřujících stav k zahájení účasti účastníka v projektu.

Přesný seznam charakteristik (tj. zejména hodnoty, kterých daná charakteristika může nabývat) včetně potřebných definic je v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v kapitole zaměřené na indikátory. Jedná se o parametry:

1. Pohlaví
2. Postavení na trhu práce
3. Nejvyšší dosažené vzdělání
4. Typ znevýhodnění
5. Přístup k bydlení
6. Situace osob sdílejících stejnou domácnost
7. Sektor ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní
8. Specifikace působení ve veřejném sektoru

Bod „4. Typ znevýhodnění“ se vztahuje k citlivým osobním údajům a účastník může odmítnout poskytnout k němu informace.

Bod „7. Sektor ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní“ je relevantní pouze pro osoby, které jsou ekonomicky aktivní.



Bod „8. Specifikace působení ve veřejném sektoru“ je relevantní pouze pro osoby, které jsou zaměstnanci ve veřejném sektoru. Na záložce Informace o osobě dostupné v Detailu podpořené osoby příjemce vyplní požadované charakteristiky.

Zápis charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován nejpozději do 4 týdnů od ukončení účasti osoby v projektu. Postihuje změnu v době od zahájení účasti osoby na projektu až do okamžiku zjišťování, přičemž stav v době zjišťování trvá, tj. např. zda je osoba v porovnání se situací před vstupem do projektu nově v procesu vzdělávání či odborné přípravy, zda osoba v porovnání se situací před vstupem do projektu získala kvalifikaci, osoby původně nezaměstnané nebo neaktivní jsou nově zaměstnané nebo OSVČ apod.

Přesný seznam charakteristik (tj. zejména hodnoty, kterých daná charakteristika může nabývat) včetně potřebných definic je v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v kapitole zaměřené na indikátory. Příjemce doplní u podpořené osoby na záložce Identifikační údaje datum ukončení účasti v projektu a na záložce Informace o osobě příslušné charakteristiky odpovídající situaci po ukončení účasti v projektu.

Systém prostřednictvím přímého napojení na registr Úřadu práce ČR a České správy sociálního zabezpečení zjistí sám bez účasti příjemce, zda účastník začal nově hledat zaměstnání (tj. je evidován jako uchazeč o zaměstnání) nebo zda je zaměstnán nebo OSVČ.

Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel

V případě, že se nepodařilo ztotožnit zadanou osobu v Registru obyvatel, systém údaje uloží, ale do vyřešení tohoto problému osoba nevstupuje do výpočtu dosažených hodnot indikátorů.

Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel:

- poskytovatel zkontroluje přesný soulad údajů vložených v systému s podkladovými materiály (údaje z monitorovacího listu podpořené osoby, z jiné evidence atd.)
- poskytovatel zkontaktuje podpořenou osobu a ověří zadávané údaje

V případě zjištěné chyby příjemce údaje opraví a na záložce Detail podpořené osoby stiskne tlačítko Ztotožnění s ROB.

Registr obyvatel obsahuje referenční údaje o všech občanech ČR, cizincích s povolením k pobytu v ČR, cizincích s udělením azylu či doplňkové ochrany. U osob z těchto cílových skupin by mělo ke ztotožnění dojít vždy. V odůvodněných případech však může dojít k situaci, kdy ke ztotožnění nedojde, i když je osoba identifikovaná a je z oprávněné cílové skupiny (např. u projektů zaměřených na cílovou skupinu migrantů, žadatelů o azyl atp.). Pokud tedy bylo ztotožnění vůči Registru obyvatel neúspěšné (i po případné opravě chyb) a existuje legitimní důvod, proč podpořená osoba není vedena v Registru obyvatel, osloví poskytovatel realizační tým.