



## Metodický pokyn pro poskytovatele sociálních služeb

platnost od 1.1.2020

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") „**Podpora vybraných sociálních služeb na území Jihomoravského kraje**“, reg. číslo **CZ.03.2.60/0.0/0.0/15\_005/0015650**. 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.



**Přiměřeností výdaje se rozumí** dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností. **V případě, že výdaje vykázané poskytovatelem služby nesplňují podmínku přiměřenosti výdaje, je objednatel služby oprávněn výdaj neschválit jako způsobilý, případně schválit výdaj jen do určité výše.**

**Hospodárností** 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.

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

**Účelností** 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 plnění uvedeným ve smlouvě a musí být uhrazen v období ode dne účinnosti smlouvy do dne, do kterého má být předložena poslední průběžná/závěrečná 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.

Způsobilé výdaje jsou blíže vymezeny v bodech 2 a 3.

Pro nezpůsobilý výdaj uvedený v bodě 4, konkrétně pro položku odpisy, se stanovuje, že pokud souvisí se základními činnostmi sociální služby, je možné je hradit z dalších veřejných či soukromých zdrojů.

**Poskytovatel je povinen objednatele informovat o veškerých nákladech souvisejících se základními činnostmi sociální služby nezávisle na zdroji financování.**



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 nárokové 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 2020 uplatněnému v roce 2021 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 2021 uhrazené již v roce 2020). 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 následovně:

- a) v případě, že Pověření obsahuje pouze **výši úvazků přímé péče**, je poměr výše úvazků pracovníků v přímé péči k výši úvazků pracovníků v nepřímé péči 70:30
- b) v případě, že má poskytovatel v Pověření uvedenou **výši úvazků přímé i nepřímé péče**, je povinen ji dodržovat

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).

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:**

- mzdy a platy pracovníků, kteří zajišťují sociální službu;
- 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;
- ostatní osobní náklady na zaměstnance, kteří jsou v rámci sociální služby zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce;
- výše úvazků v nepřímé péči dle pravidel uvedených v bodě 2, písmena a) a b) této Metodiky.

**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 výděлку (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách [www.mpsv.cz/ISPV.php](http://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.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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 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 pracovně právního 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 nezaokrouhuje 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. 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.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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.

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.





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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 efektivity 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.

#### **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](http://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.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Monitorovací zprávy včetně všech dále uvedených příloh odevzdává poskytovatel objednateli **v tištěné podobě s podpisem oprávněné osoby a rovněž v elektronické podobě na vzdálené úložiště projektu (<https://smacc.kr-jihomoravsky.cz>). Na úložiště projektu se dokumenty ukládají v původním formátu .doc či .xls (nenaskenované), pouze kopie faktur nad 10 tis. Kč se ukládají ve formátu .pdf.**

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
- 4. Kopie účetních dokladů na 10 tis. Kč** a to k nákladům souvisejícím se základními činnostmi sociální služby (sloupec Částka připadající na způsobilé výdaje v Kč Soupisky)
- 5. Tabulka Přehled výnosů a nákladů** v případě monitorovacích zpráv za II. pololetí daného roku

V soupisce účetních dokladů se vykazují veškeré náklady související se základními činnostmi sociální služby za příslušné monitorovací období (nezávisle na zdroji financování). 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. Částka vyrovnávací platby musí být v celém rozsahu podložena způsobilými výdaji poskytovatele uvedenými v soupiskách účetních dokladů za příslušná monitorovací období kalendářního roku. U nákladů, které nejsou uplatňovány v rámci vyrovnávací platby, bude uveden zdroj financování (veřejné zdroje/soukromé zdroje).

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.

Poskytovatel se zavazuje doručit Objednateli do 25 kalendářních dnů ode dne skončení posledního zúčtovacího období závěrečnou monitorovací zprávu (dále jen „Závěrečná zpráva“). Pokud vyjde 25. kalendářní den na den pracovního klidu, bude se brát jako poslední možný termín pro doručení Závěrečné zprávy nejbližší následující pracovní den. Závěrečná zpráva bude obsahovat Poskytovatelem zpracované hodnocení obsahu a rozsahu poskytnutých Sociálních služeb za celou dobu trvání závazku z této Smlouvy, a to zejména v rozsahu evidovaných Primárních ukazatelů služeb a doplňujících informací k jejich realizaci. Po skončení posledního zúčtovacího období doručí poskytovatel pouze závěrečnou zprávu (do 25 kalendářních dnů po skončení zúčtovacího období).



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 78*. Elektronické verze zprávy mohou, kromě uložení na vzdálené úložiště projektu, zasílat také na e-mailovou adresu odborného konzultanta IP [samesova.tereza@kr-jihomoravsky.cz](mailto:samesova.tereza@kr-jihomoravsky.cz).

Vzory výše uvedených dokumentů jsou zveřejněny na stránkách [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://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.

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](http://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 ukládá v elektronické podobě na vzdálené úložiště projektu (<https://smacc.kr-jihomoravsky.cz>) a to vždy nejpozději do 10. dne měsíce následujícího. Tištěné se objednateli nepředkládají, avšak jsou předmětem kontroly na místě.

Pro přehlednost je poskytovatelem zpracována tabulka podpořených osob, která je zveřejněna na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://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 neviduje novou podpořenou osobu, ukládá na vzdálené úložiště projektu pouze tabulku podpořených osob, ze které je tato skutečnost zřejmá.

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.



#### DŮLEŽITÉ

Při použití Adobe Acrobat Reader DC (popř. starší Acrobat Reader 11) lze garantovat očekávanou funkčnost. Tvorba PDF formulářů pro IS ESF vychází z nástroje od firmy Adobe, proto se při používání aplikace Reader DC zobrazují uživatelům české hlášky z komunikace se serverem apod.

K vyplnění PDF formuláře je nutné mít v počítači nainstalovaný program pro zobrazení dokumentů ve formátu pdf (např. Acrobat Reader). **Pro správnou funkci formuláře je třeba mít stažený program v aktualizované verzi.**

Používání jiných aplikací pro práci s PDF popř. čtení PDF pomocí integrovaného doplňku v prohlížečích, může být bezproblémové, ale vzhledem k jejich množství nelze garantovat plnohodnotnou funkčnost formulářů MLPO. Proto je doporučeno používat PDF Readera od firmy Adobe (<https://acrobat.adobe.com/cz/cs/acrobat/pdf-reader.html?promoid=C4SZ2XDR&mv=other>). Pro správnou funkčnost je nutné PDF formulář stáhnout na disk a následně stačí otevřít standardním dvojklikem.

Seznam prohlížečů, které systém podporují:

- IE od verze 10
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari

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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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.



## V. Externí úložiště

V souvislosti se spuštěním nového webu [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) poskytovatelé vkládají relevantní dokumenty na externí úložiště. Konkrétně se jedná o:

- monitorovací zprávy
- monitorovací listy podpořených osob
- hlášení personálních změn

Přihlášení do systému probíhá přes přidělené přihlašovací jméno a heslo.

- Přihlašovací jméno: číslo smlouvy (prvních 6 číslic po lomítko)
- Heslo: každý poskytovatel disponuje svým heslem, které mu bylo sděleno

Nahrané dokumenty do systému není možné mazat, ani jinak editovat. Poskytovatel proto nahraje poslední verze dokumentu, a to v co nejmenším rozlišení. V případě zjištěné chyby bude možné požádat Bc. Terezu Samešovou ([samesova.tereza@kr-jihomoravsky.cz](mailto:samesova.tereza@kr-jihomoravsky.cz)) o ruční vymazání vložených dokumentů.

Dokumenty je nutno jednoznačně nazvat a identifikovat v souvislosti s monitorovacím obdobím a obsahem dokumentu a to následovně:

1. MZ01\_monitorovací zpráva\_v00
2. MZ01\_soupiska\_v00
3. MZ01\_rozpis mzdových nákladů\_v00
4. MZ01\_ČP\_v00
5. MZ01\_kopie faktur\_v00

Variantně lze přílohy ukládat následovně (v případě příloh, kterými se vykazují jednotlivé měsíce monitorovacího období):

- MZ01\_rozpis mzdových nákladů\_18\_01\_v00
- MZ01\_rozpis mzdových nákladů\_18\_02\_v00
- MZ01\_rozpis mzdových nákladů\_18\_03\_v00
- MZ01\_rozpis mzdových nákladů\_18\_04\_v00
- MZ01\_rozpis mzdových nákladů\_18\_05\_v00
- MZ01\_rozpis mzdových nákladů\_18\_06\_v00

nebo:

- MZ01\_ČP\_18\_01\_v00
- MZ01\_ČP\_18\_02\_v00
- MZ01\_ČP\_18\_03\_v00
- MZ01\_ČP\_18\_04\_v00
- MZ01\_ČP\_18\_05\_v00



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- MZ01\_ČP\_18\_06\_v00

V případě oprav některých z příloh poskytovatel zajistí auditní stopu prostřednictvím verzování dokumentů, např. MZ01\_soupiska\_v00, MZ01\_soupiska\_v01, MZ01\_soupiska\_v02 atd. Pro opravy bude vždy na úložišti vytvořena nová složka s názvem Oprava 01, Oprava 02 atd.

### Krátký návod, jak nahrávat dokumenty

- 1) Přejít na webovou stránku: [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz)
- 2) Kliknout vpravo nahoře na „Vložit dokumenty“

Snímek obrazovky webové stránky projektu IP I. Vpravo nahoře je tlačítko „Vložit dokumenty“ vyznačeno červeným kruhem. Červená šipka ukazuje na toto tlačítko. Stránka obsahuje informace o projektu, včetně dat zahájení a cíle projektu.

- 3) Nabídne se přihlášení do systému:

Forma přihlášení do systému Jihomoravského kraje. Obsahuje pole pro „Přihlašovací jméno“ a „Heslo“, a tlačítko „Přihlásit“.

**Přihlašovací jméno:**

Číslo smlouvy (prvních 6 číslic po lomítko)

**Heslo:**

Zasláno individuálně v emailu.

Heslo není možné změnit.

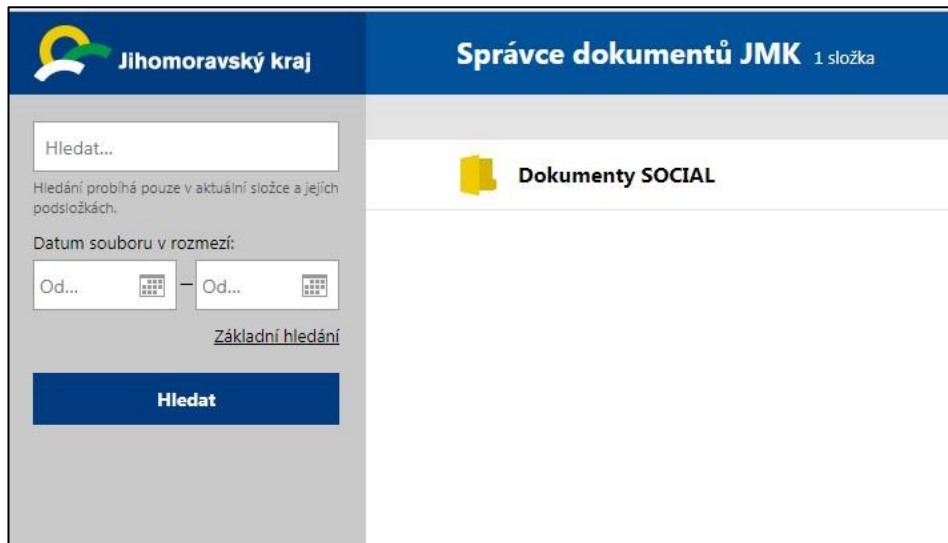
- 4) Po přihlášení se objeví tato stránka, kliknout na „Dokumenty SOCIAL“:

Podpora vybraných sociálních služeb na území Jihomoravského kraje  
reg. číslo CZ.03.2.60/0.0/0.0/15\_005/0015650

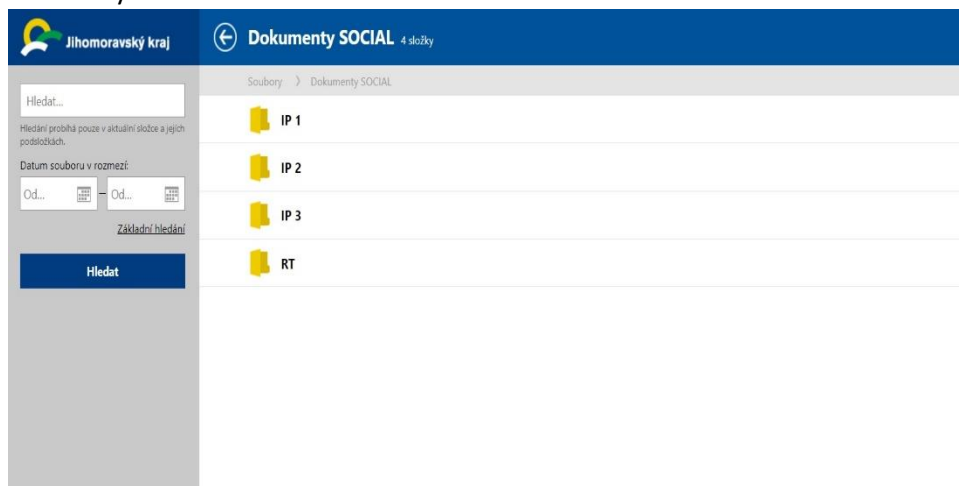




Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



- 5) Vybrat svůj projekt (IP I. / IP II.), poté se objeví číslo smlouvy a po rozkliknutí čísla smlouvy další složky



- 6) Vyberete si složku, kam potřebujete nahrát dokument. **Nahrává se přetažením dokumentu na místo.**

Ze systému se není možné odhlásit. Odhlásíte se zavřením celého okna.