



## Metodika pro příjemce finanční podpory č. 3

platnost od 1.1.2023

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 služeb sociální prevence na území Jihomoravského kraje**“, reg. číslo CZ.03.02.01/00/22\_003/0000319.

### I. Uznatelné a neuznatelné náklady pro čerpání finanční podpory

Finanční prostředky lze využít pouze na úhradu nákladů souvisejících s poskytováním základních činností sociální služby stanovených zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, pro příslušný druh a formu sociální služby.

Uznatelné náklady jsou jednoznačně a přehledně vymezeny v Pravidlech financování sociálních služeb v Jihomoravském kraji pro léta 2023-2024.

K článku 8, bodu 10, písm. b) Pravidel financování sociálních služeb v Jihomoravském kraji pro léta 2023-2024 je dodáváno, že 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.

Uznatelné náklady musí být vynaloženy v souladu s principy 3E, tj. hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Poskytovatel je současně vázán dokumentem Obvyklé ceny zařízení a vybavení a dokumentem Obvyklé mzdy/platy pro program Operační program Zaměstnanost plus, které jsou zveřejněny na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Závazné dokumenty“.

Neuznatelné náklady, tj. ty, které nelze hradit z poskytnuté finanční podpory, jsou taktéž vymezeny v Pravidlech financování sociálních služeb v Jihomoravském kraji pro léta 2023-2024.



## II. Monitoring projektu

Zjednodušený režim monitorování probíhá následovně:

- monitoring období 1.1. – 30.6 – poskytovatel do 20.7. daného roku doloží na externí úložiště do složky MZ (resp. vybere relevantní složku - MZ01, MZ03, MZ05) položkový účetní deník způsobilých nákladů souvisejících se základními činnostmi sociální služby. V listinné podobě se za první pololetí roku žádné dokumenty nepředkládají, ukládají se pouze ve formátu .pdf na úložiště do relevantní složky.

- monitoring období 1.7. – 31.12. – poskytovatel do 27.1. daného roku doloží na externí úložiště do složky MZ (resp. vybere relevantní složku – MZ02, MZ04, MZ06) položkový účetní deník způsobilých nákladů související se základními činnostmi sociální služby, monitorovací zprávu, tabulku výnosů a nákladů a výkaz vyplněný v rámci Benchmarkingu poskytovatelů sociálních služeb v KISSoS včetně finančního vypořádání. Veškeré dokumenty, které souvisí s druhým pololetím a vyúčtováním celého roku se dokládají i v listinné podobě a to v originálu (podepsané statutárním zástupcem či osobou oprávněnou za poskytovatele jednat. Současně se ukládají ve formátu .pdf na úložiště (naskenované verze listinných podob dokumentů, tj. s popisem statutárního zástupce či osoby oprávněné za poskytovatele jednat), tabulka výnosů a nákladů navíc ve formátu .xls.

Způsobilé náklady budou vykazovány pouze do výše poskytnuté dotace z IP.

Přehled období:

MZ01 – období 1.1.2023 – 30.6.2023

MZ02 – období 1.7.2023 – 31.12.2023

MZ03 – období 1.1.2024 – 30.6.2024

MZ04 – období 1.7.2024 – 31.12.2024

MZ05 – období 1.1.2025 – 30.6.2025

MZ06 – období 1.7.2025 – 31.12.2025

Formulář monitorovací zprávy a tabulky výnosů a nákladů je zveřejněn na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Závazné dokumenty“.



### III. Publicita

Během realizace projektu je poskytovatel povinen informovat o podpoře získané z fondů EU a to následovně:

a) zveřejnění na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, a na sociálních sítích, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá, stručný popis poskytované sociální služby a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU. Informace bude doplněna logem EU (znak EU a povinný text „Spolufinancováno Evropskou unií“).

b) umístí alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě poskytování sociální služby na snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy. Na plakátu musí být uvedeno logo EU (znak EU a povinný text „Spolufinancováno Evropskou unií“).

Pro splnění výše uvedených podmínek je možné využít plakát A3 zpracovaný Jihomoravským krajem. Plakát bude ke stažení na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Dokumenty ke stažení“.

V případě, že poskytovateli vznikají náklady související s propagační činností uvedenou v § 88 písm. a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, musí být tato zajištěna jakožto komunikační aktivita s výstupem logem EU.

Poskytovatel musí zajistit, aby cílové skupiny (klienti, podpořené osoby), byly informovány o financování projektu z fondů EU. Pokud uvedené subjekty nevyužívají komunikační aktivity a výstupy s logem EU dle § 88 písm. a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je možné jejich informovanost zajistit ústně.

Současně logo EU není nutné používat zejména u následujících případů:

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy
- dokumentace k zakázkám
- veškeré smlouvy s dodavateli
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)



#### IV. Monitoring podpořených osob

Poskytovatel zpracovává 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 celkový počet lůžkodnů poskytnutých dané osobě
- v případě služby IC, STD 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 Informačního systému ESF (IS ESF). Po stisknutí tlačítka Odeslat se provede ověření správnosti vyplnění formuláře a dojde k vygenerování evidenčního čísla. Dále se ověří existence daného projektu v IS ESF 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 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 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

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

#### **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. Pro projekt IP je jediným relevantním údajem „Osoba, u které intervence formou sociální práce naplnila svůj účel“.

#### **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
- kontroly

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 zjištění 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:

V případě oprav některých z příloh poskytovatel zajistí auditní stopu prostřednictvím verzování dokumentů, např. MZ02\_Účetní deník\_v00, po opravě MZ02\_Účetní deník\_v01.

### 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“

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the 'jmk' logo. In the center, it says 'Projekt IP IV' with a dropdown arrow and 'Podpora vybraných služeb sociální prevence na území JMK'. On the right, the button 'Vložit dokumenty' is circled in red, and a red arrow points to it from below. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Sociální služby > Projekt IP IV' is visible. The main content area is titled 'Projekt IP IV' and contains a list of links: '→ Služby zařazené do projektu', '→ Dokumenty ke stažení (IP IV)', and '→ Realizační tým'. To the right of these links is a detailed description of the project's purpose and funding details.



Spolufinancováno  
Evropskou unií

jihomoravský kraj

3) Nabídne se přihlášení do systému:

**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“:

5) Vybrat svůj projekt (IP 4), poté se objeví číslo identifikátoru a po jeho rozkliknutí další složky

Podpora vybraných služeb sociální prevence na území Jihomoravského kraje  
reg. číslo CZ.03.02.01/00/22\_003/0000319





Spolufinancováno  
Evropskou unií

**jihomoravský kraj**

- 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.