



Pokyn pro vyplnění Monitorovací zprávy v rámci realizace projektu „Rozvoj sociálních služeb v Pardubickém kraji II“

Základní informace	
Poskytovatel dotace	Pardubický kraj
Název projektu	Rozvoj sociálních služeb v Pardubickém kraji II
Registrační číslo projektu	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_005/0010417
Druh podpořené sociální služby	Azylové domy pro ženy a rodiny s dětmi
Datum zahájení realizace služby	1. 1. 2019
Datum ukončení realizace služby	31. 12. 2021

V rámci realizace projektu „**Rozvoj sociálních služeb v Pardubickém kraji II**“ (dále jen projekt), který je spolufinancovaný z prostředků ESF – Operačního programu Zaměstnanost, státního rozpočtu ČR a rozpočtu Pardubického kraje, předkládají poskytovatelé podpoření výše uvedeným projektem průběžně Monitorovací zprávy o poskytování sociální služby. Monitorovací zprávy budou předkládány dle harmonogramu, který je součástí smlouvy o poskytnutí vyrovnávací platby formou dotace a zároveň je uvedený v tomto pokynu.

1) Monitorovací zpráva

Formulář pro vyhotovení **Monitorovací zprávy** tvoří přílohu č. 1 tohoto pokynu a je rovněž k dispozici na webových stránkách projektu. Součástí každé monitorovací zprávy budou **vždy**:

- kopie Monitorovacích listů podpořených osob nových klientů (vzor monitorovacího listu viz příloha č. 2, tohoto pokynu),
- kopie Monitorovacích listů podpořených osob pro sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách – pouze v případě, jsou-li relevantní (podmínky viz bod 6) tohoto pokynu a vzor monitorovacího listu viz příloha č. 3, tohoto pokynu),
- Přehled rozsahu podpory (viz příloha č. 4, tohoto pokynu),
- Přehled rozsahu podpory pro sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách (viz příloha č. 5, tohoto pokynu),
- Rozpočet, Roční vyúčtování (viz příloha č. 6, tohoto pokynu),
- Soupiska pro vyúčtování výdajů (viz příloha č. 7, tohoto pokynu).

Veškeré monitorovací dokumenty musí být poskytovateli dotace doručeny v uzavřené obálce, kterou je třeba viditelně označit slovy „**Neotvírat – Monitorovací zpráva**“, případně „**Neotvírat – Monitorovací list podpořené osoby**“ v případě, že příjemce dotace předkládá pouze monitorovací listy a přehled rozsahu podpory. Na obálce bude dále uveden název projektu „**Rozvoj sociálních služeb v Pardubickém kraji II**“ Monitorovací dokumenty lze doručit poskytovateli dotace buď **datovou schránkou, prostřednictvím držitele poštovní licence** na adresu:

*Krajský úřad Pardubického kraje
OSV - ekonomické odd.
Komenského náměstí 120
532 11 Pardubice*

nebo **osobně** v pracovních dnech Po a St v době od 7:00 do 17:00 hod., ve dnech Út a Čt v době od 7:00 do 15:30 hod., v Pá v době od 7:00 do 14:30 hod. na adresu:

*Krajský úřad Pardubického kraje
Podatelna (prostory Czech POINT)
Komenského náměstí 120
532 11 Pardubice*

Harmonogram předkládání monitorovacích zpráv o realizaci služby			
Pořadí	Začátek monitorovacího období	Konec monitorovacího období	Termín předložení monitorovací zprávy
1. Monitorovací zpráva	1. 1. 2019	30. 6. 2019	31. 7. 2019
2. Monitorovací zpráva	1. 7. 2019	31. 12. 2019	31. 1. 2020
3. Monitorovací zpráva	1. 1. 2020	30. 6. 2020	31. 7. 2020
4. Monitorovací zpráva	1. 7. 2020	31. 12. 2020	31. 1. 2021
5. Monitorovací zpráva	1. 1. 2021	30. 6. 2021	31. 7. 2021
6. Monitorovací zpráva- Závěrečná	1. 7. 2021	31. 12. 2021	31. 1. 2022
Společně se závěrečnou monitorovací zprávou předloží příjemce poskytovateli finanční vypořádání účelové dotace.			

2) Monitorovací list podpořené osoby – uživatelé sociálních služeb

Každá podpořená osoba musí mít vyplněný a **podepsaný** Monitorovací list podpořené osoby. Originály monitorovacích listů zůstávají u příjemce dotace¹. Kopie monitorovacích listů podpořených osob se předkládají poskytovateli dotace v následujících případech:

- a) **Řádně jako povinná příloha k monitorovací zprávě** – monitorovací list se vyplní současně s uzavřením smlouvy o poskytování služby mezi klientem a jejím poskytovatelem a jeho kopie se předloží poskytovateli dotace s nejbližší monitorovací zprávou. **Ke každé monitorovací zprávě** tak příjemci dotace zasílají Monitorovací listy podpořených osob **nových klientů**, kteří začali využívat službu v průběhu sledovaného monitorovacího období.
- b) **Mimořádně v případě, že dojde k ukončení smlouvy** o poskytování sociální služby mezi klientem a jejím poskytovatelem v průběhu monitorovacího období. Kopie Monitorovacích listů podpořených osob (MLPO), které ukončili využívání služby, zašle poskytovatel sociální služby poskytovateli dotace (Pk) hromadně 1x za měsíc, a to nejpozději během prvního týdne následujícího měsíce.

Monitorovací listy vyplňují i sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách, kteří absolvují vzdělávání financované z dotace v rámci realizace projektu. **Podrobnosti viz bod 6) tohoto pokynu.**

3) Přehled rozsahu podpory - uživatelé sociálních služeb

Přehled rozsahu podpory musí být vyplněn v souladu s **Monitorovacími listy podpořených osob**. Předkládá se poskytovateli dotace v následujících případech:

- a) **Řádně jako povinná příloha k monitorovací zprávě** – do přehledu rozsahu podpory uvede poskytovatel sociální služby **seznam všech klientů**, s nimiž má uzavřenou platnou smlouvu o poskytování sociální služby. Ke každému klientovi uvede informace v rozsahu přílohy č. 4 tohoto pokynu, přičemž rozsah získané

¹ Upozorňujeme, že příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, zejména takto:

- a) osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách a to po dobu deseti let od ukončení realizace Projektu,
- b) přístup ke zpracovávaným osobním údajům bude umožněn pouze poskytovateli, zaměstnancům příjemce a orgánům oprávněným provádět kontrolu podle článku VI. odst. 2, Smlouvy o poskytnutí vyrovnávací platby formou účelové dotace,
- c) zaměstnanci příjemce, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou příjemcem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

podpory se vyplňuje **za sledované období** (nikoliv za celou dobu od uzavření smlouvy).

- b) **Mimořádně v případě, že dojde k ukončení smlouvy** o poskytování sociální služby mezi klientem a jejím poskytovatelem v průběhu monitorovacího období. Zasílá se společně s MLPO, a to v souladu s **bodem 2), b)** tohoto **pokynu**. Mimořádná příloha „Přehled rozsahu podpory“ bude obsahovat informace **pouze o klientovi (klientech), u kterých došlo k ukončení poskytované sociální služby**. Rozsah získané podpory se v tomto případě vyplňuje **za celou dobu od uzavření po ukončení smlouvy** o poskytování sociální služby.

MLPO a Přehled rozsahu podpory ukončených klientů lze zaslat, případně předat stejným způsobem jako Monitorovací zprávu, tj. prostřednictvím držitele poštovní licence, datovou schránkou nebo osobně.

4) Přehled čerpání Rozpočtu a roční Vyúčtování

Zúčtovací období za realizovanou službu je u projektu „*Rozvoj sociálních služeb v Pardubickém kraji II*“ vždy od 1. 1. do 31. 12. příslušného roku. Formulář pro vyplnění čerpání rozpočtu za jednotlivá monitorovací období (1. a 2. pololetí) a ročního vyúčtování je v příloze č. 6 (Rozpočet, Roční vyúčtování) tohoto pokynu. Vyúčtování za příslušné zúčtovací období zasílá příjemce dotace poskytovateli vždy s monitorovací zprávou dle harmonogramu, který je uveden ve smlouvě a zároveň i v tomto pokynu.

Harmonogram zúčtovacích období za realizovanou službu, termíny předkládání ročního vyúčtování			
Pořadí	Začátek zúčtovacího období	Konec zúčtovacího období	Termín předložení vyúčtování
1.	1. 1 2019	31. 12. 2019	31. 1. 2020
2.	1. 1. 2020	31. 12. 2020	31. 1. 2021
3.	1. 1 2021	31. 12. 2021	31. 1. 2022
Finanční vypořádání účelové dotace			
Termín předložení finančního vypořádání			31. 1. 2022

5) Soupiska pro vyúčtování výdajů

Soupiska s vyúčtováním výdajů je povinnou součástí monitorovací zprávy. Tento dokument se předkládá v **tištěné podobě** s podpisem statutárního zástupce a zároveň v **elektronické podobě**. Další možností předložení této přílohy je zaslání prostřednictvím datové schránky.

Pozor – důležité !!

6) Vykazování sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách do monitorovacího indikátoru Celkový počet osob

Sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách, jejichž vzdělávání je hrazeno z dotace, v rámci projektu, budou započítáni do celkové hodnoty monitorovacího indikátoru **Celkový počet osob** (článek II, odst. 7 smlouvy). Důvodem je, že tito pracovníci jsou cílovou skupinou projektu a poskytovatel dotace (Pardubický kraj) je zahrnul do celkového počtu indikátorů výsledku, který se zavázal v rámci realizace projektu splnit.

Podmínky:

- **Přehled rozsahu podpory pro sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách**

V případě, že vykazujete výdaje za vzdělávání pro sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách, bude přílohou Monitorovací zprávy ***Přehled rozsahu podpory pro pracovníky v sociálních službách a sociální pracovníky a kopie Osvědčení o absolvovaném kurzu pro pracovníky uvedené v Přehledu.*** Pravidla pro uznatelnost nákladů na vzdělávání jsou součástí smlouvy o poskytnutí vyrovnávací platby formou účelové dotace. V tomto **Přehledu se uvádí podpora, kterou získali sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách v rámci vzdělávání, a to za předpokladu, že toto vzdělávání bylo hrazeno z finančních prostředků projektu** (tj. z dotace, kterou jste v rámci realizace projektu obdrželi). Vzdělávání musí souviset s poskytováním základní činnosti služby a musí být v souladu s § 111 odst. 1 (sociální pracovníci) a s § 116 odst. 9 (pracovníci v sociálních službách) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. Maximální rozsah vzdělávání, který je možné hradit z dotace v rámci realizace projektu, je ročně 24 hodin.

V případě, že pracovník ukončí pracovní poměr v období mezi 2 monitorovacími obdobími, poskytovatel sociální služby **nezasílá Přehled rozsahu podpory v mimořádném termínu, ale až v příští monitorovací zprávě.**

- **Monitorovací list podpořené osoby pro pracovníky v sociálních službách a sociální pracovníky**

Každý sociální pracovník a pracovník v sociálních službách musí mít vyplněný *Monitorovací list podpořené osoby pro pracovníky v sociálních službách a sociální pracovníky*. Formulář Přehled rozsahu podpory se předkládá jako příloha každé Monitorovací zprávy.

7) Obvyklé ceny a mzdy/platy

Poskytovatelé financování v rámci realizace projektu Rozvoj sociálních služeb v Pk II jsou **povinni dodržovat „Obvyklé ceny a platy/mzdy“** (dále jen tabulka) **na základě pokynu MPSV**. Tabulka je přílohou tohoto dokumentu a zároveň je možné si ji stáhnout z webových stránek ESF: <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz>

V případě aktualizace tabulky, Vás budeme informovat.

Přílohy:

1. Monitorovací zpráva - verze 2 (vzor)
2. Monitorovací list podpořené osoby (uživatelé služeb) vzor
3. Monitorovací list podpořené osoby pro pracovníky v sociálních službách a sociální pracovníky (vzor)
4. Přehled rozsahu podpory (vzor)
5. Přehled rozsahu podpory pro sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách v rámci vzdělávání (vzor)
6. Rozpočet, Roční vyúčtování – vzor
7. Soupiska pro vyúčtování výdajů – vzor
8. Tabulka „Obvyklé ceny a platy/mzdy“ (viz aktuální verze)