



Spolufinancováno
Evropskou unií

Pokyny pro vyplnění monitorovací zprávy v rámci realizace projektu „Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji“

Základní informace	
Poskytovatel dotace	Pardubický kraj
Název projektu	Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji
Registrační číslo projektu	CZ.03.2.01/00/22_003/0000408
Druh podpořené sociální služby	Azylové domy, Domy na půl cesty, Sociálně terapeutické dílny, Podpora samostatného bydlení a Osobní asistence (PAS)
Datum zahájení realizace služby	1. 1. 2023
Datum ukončení realizace služby	31. 12. 2025

V rámci realizace projektu „**Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji**“ (dále jen projekt), který je spolufinancován z prostředků ESF+ – Operačního programu Zaměstnanost plus, státního rozpočtu ČR a rozpočtu Pardubického kraje, předkládají poskytovatelé sociálních služeb, podpoření výše uvedeným projektem, průběžně Monitorovací zprávy o poskytování sociální služby, potvrzení smluvních a skutečných kapacit, finanční vyúčtování a finanční vypořádání projektu a další podklady k monitoringu podpořených osob (Monitorovací listy podpořených osob, přehled rozsahu podpory). Výše uvedené dokumenty budou předkládány dle harmonogramů, které jsou součástí smlouvy nebo závazných podmínek (dále jen smlouva) o poskytnutí vyrovnávací platby formou dotace nebo příspěvku na provoz (dále jen dotace) a zároveň jsou uvedeny v tomto pokynu.

1) Potvrzení smluvních a skutečných kapacit sociální služby – vykazování smluvních a skutečných jednotek kapacity (údaje rozhodné pro stanovení výše VP)

Formulář pro Potvrzení smluvních a skutečných kapacit je přílohou č. 1 tohoto dokumentu. Kapacita je vyjádřena buď počtem lůžek, nebo počtem úvazků pracovníků v přímé péči v závislosti na poskytovaném druhu sociální služby. Vykazuje se za jednotlivé měsíce a frekvence předkládání těchto údajů bude probíhat dle níže uvedeného harmonogramu, který je rovněž uveden ve smlouvě o poskytnutí vyrovnávací platby formou dotace (příloha číslo 3 smlouvy). **Potvrzení smluvních a skutečných kapacit je nutné opatřit podpisem statutárního zástupce.**

V případě plánování změny kapacity je nutné informovat i kontaktní osoby projektového týmu.

Kromě tohoto Potvrzení smluvních a skutečných kapacit poskytovaných lůžek/úvazků pracovníků PPP, bude přílohou Monitorovacích zpráv, uvedených v bodě 2), **Protokol o plnění monitorovacího indikátoru pracovní úvazky PPP. Tento formulář je povinný pouze pro sociální služby STD, PSB a OA.** V této příloze budou uvedeny hodnoty přepočtených úvazků za sledované období dle jednotlivých pozic PPP. Tato příloha se bude předkládat 2x ročně, přičemž směrodatná bude hodnota za celý kalendářní rok – případné sankce za nenaplnění viz dokument Přehled sledovaných indikátorů a Sankční ustanovení v případě nenaplnění stanovených hodnot.

Upozornění: pro nenaplnění 100% hodnoty indikátoru úvazky pracovníků v přímé péči (PPP) musí být vážný důvod. Odůvodnění musí být přílohou **Protokolu o plnění monitorovacího indikátoru pracovní úvazky**. Záměrné neplnění tohoto indikátoru, i když bude v intervalu, kdy nebude uplatňována sankce, ovlivní výši dotace.

Harmonogram předkládání Potvrzení smluvních a skutečných kapacit lůžek/úvazků PPP			
Poskytovatel dotace	Pardubický kraj		
Sociální služba je financována v rámci projektu	Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji		
Registrační číslo projektu	CZ.03.02.01/00/22_003/0000408		
Příjemce dotace			
Druh sociální služby			
Identifikátor služby			
Datum zahájení poskytování sociální služby	1. 1. 2023		
Datum ukončení realizace služby poskytování sociální služby	31. 12. 2025		
Pořadí	Začátek sledovaného období	Konec sledovaného období	Termín předložení
1.	1. 1. 2023	31. 3. 2023	30. 4. 2023
2.	1. 4. 2023	30. 6. 2023	31. 7. 2023
3.	1. 7. 2023	30. 9. 2023	31. 10. 2023
4.	1. 10. 2023	31. 12. 2023	31. 1. 2024
5.	1. 1. 2024	31. 3. 2024	30. 4. 2024
6.	1. 4. 2024	30. 6. 2024	31. 7. 2024
7.	1. 7. 2024	30. 9. 2024	31. 10. 2024
8.	1. 10. 2024	31. 12. 2024	31. 1. 2025
9.	1. 1. 2025	31. 3. 2025	30. 4. 2025
10.	1. 4. 2025	30. 6. 2025	31. 7. 2025
11.	1. 7. 2025	30. 9. 2025	31. 10. 2025
12.	1. 10. 2025	31. 12. 2025	31. 1. 2026

2) Monitorovací zpráva

Formulář pro vyhotovení **Monitorovací zprávy** tvoří přílohu č. 2 tohoto pokynu a je rovněž k dispozici na webových stránkách projektu. Součástí každé monitorovací zprávy budou **vždy**:

- Potvrzení smluvních a skutečných kapacit (viz příloha č. 1, tohoto pokynu)
- kopie Monitorovacích listů podpořených osob nových klientů (vzor monitorovacího listu viz příloha č. 3, tohoto pokynu),
- Přehled rozsahu podpory (viz příloha č. 4, tohoto pokynu),
- Rozpočet, případně roční vyúčtování (viz příloha č. 5, tohoto pokynu),
- Soupiska pro vyúčtování výdajů (viz příloha č. 6, tohoto pokynu).
- Protokol o plnění monitorovacího indikátoru pracovní úvazky – pouze pro sociální služby STD, PSB a OA (viz příloha č. 7, tohoto pokynu)

Veškeré monitorovací dokumenty musejí 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 „**Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji**“. 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 pro <u>AD, DPC, STD, PSB a OA</u>			
Pořadí	Začátek monitorovacího období	Konec monitorovacího období	Termín předložení monitorovací zprávy
1. Monitorovací zpráva	1. 1. 2023	30. 6. 2023	31. 7. 2023
2. Monitorovací zpráva	1. 7. 2023	31. 12. 2023	31. 1. 2024
3. Monitorovací zpráva	1. 1. 2024	30. 6. 2024	31. 7. 2024
4. Monitorovací zpráva	1. 7. 2024	31. 12. 2024	31. 1. 2025
5. Monitorovací zpráva	1. 1. 2025	30. 6. 2025	31. 7. 2025
6. Monitorovací zpráva- Závěrečná	1. 7. 2025	31. 12. 2025	31. 1. 2026
Společně se závěrečnou monitorovací zprávou předloží příjemce poskytovateli finanční vypořádání účelové dotace.			

3) Monitorovací list podpořené osoby – uživatelé služeb

Každá podpořená osoba musí mít vyplněný a **podepsaný** Monitorovací list podpořené osoby. Originály monitorovacích listů zůstávají u příjemce dotace¹. (poskytovatele sociální služby). 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 do 14 dnů následujícího měsíce.

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.

4) Přehled rozsahu podpory

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. 3 tohoto pokynu, přičemž rozsah získané podpory se vyplňuje **za sledované období** a zároveň 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 3), 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 vyplní **za sledované období** a zároveň za celou dobu od uzavření smlouvy.
- c) **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.**

5) Přehled čerpání Rozpočtu a roční Vyúčtování

Zúčtovací období za realizovanou službu je u projektu „*Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pk*“ 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. 5 (Rozpočet, 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 2023	31. 12. 2023	31. 1. 2024
2.	1. 1. 2024	31. 12. 2024	31. 1. 2025
3.	1. 1 2025	31. 12. 2025	31. 1. 2026
Finanční vypořádání účelové dotace			
Termín předložení finančního vypořádání			31. 1. 2026

6) Soupiska pro vyúčtování výdajů

Soupiska účetních dokladů 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**.

7) Obvyklé ceny a mzdy/platy

Poskytovatelé financování v rámci realizace projektu Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pk **nejsou prozatím povinni dodržovat „Obvyklé ceny a platy/mzdy“, a to na základě informací ŘO MPSV.** Poskytovatelé se řídí „Metodikou pro poskytování VP formou dotace/příspěvku na provoz pro poskytování sociálních služeb.....“

V případě změny názoru ŘO MPSV Vás budeme informovat.

Přílohy:

1. Potvrzení smluvních a skutečných kapacit sociální služby - vzor
2. Monitorovací zpráva - vzor
3. Monitorovací list podpořené osoby (uživatelé služeb) vzor
4. Přehled rozsahu podpory - vzor
5. Rozpočet, Roční vyúčtování – vzor
6. Soupiska pro vyúčtování výdajů – vzor
7. Protokol o plnění MI pracovní úvazky PPP