



Spolufinancováno
Evropskou unií

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

Základní informace	
Poskytovatel dotace	Pardubický kraj
Název projektu	Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji III
Registrační číslo projektu	CZ.03.02.01/00/22_003/0007333
Druh podpořené sociální služby	Centrum duševního zdraví, Osobní asistence ve flexibilní formě, Azylové domy a Domy na půl cesty
Datum zahájení realizace služby	1. 4. 2026 nebo dle údaje uvedeného ve smlouvě
Datum ukončení realizace služby	30. 6. 2028

V rámci realizace projektu „**Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji III**“ (dále jen projekt), který je spolufinancovaný 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 uzavřené veřejnoprávní smlouvy (dále jen smlouva) o poskytnutí vyrovnávací platby formou 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 CDZ 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. **Referenční období je uvedeno ve smlouvě o**

poskytování vyrovnávací platby formou dotace. Zpravidla je to jeden rok, ale záleží na zahájení, případně ukončení realizace sociální služby v rámci projektu.

Upozornění: V rámci projektu je vyžadováno plnění indikátoru úvazky pracovníků v přímé péči (PPP) na 100 %. V případě nenaplnění viz sankce v dokumentu **Přehled sledovaných indikátorů a Sankční ustanovení v případě nenaplnění stanovených hodnot.**

Harmonogram předkládání Potvrzení smluvních a skutečných kapacit úvazků PPP			
Poskytovatel dotace	Pardubický kraj		
Sociální služba je financována v rámci projektu	Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji III		
Registrační číslo projektu	CZ.03.02.01/00/22_003/0007333		
Příjemce dotace			
Druh sociální služby			
Identifikátor služby			
Datum zahájení poskytování sociální služby	1. 4. 2026 nebo dle údaje uvedeného ve smlouvě		
Datum ukončení realizace služby poskytování sociální služby	30. 6. 2028		
Pořadí	Začátek sledovaného období	Konec sledovaného období	Termín předložení
1.	1. 4. 2026	31. 12. 2026	31. 1. 2027
2.	1. 1. 2027	31. 3. 2027	30. 4. 2027
3.	1. 4. 2027	30. 6. 2027	31. 7. 2027
4.	1. 7. 2027	30. 9. 2027	31. 10. 2027
5.	1. 10. 2027	31. 12. 2027	31. 1. 2028
6.	1. 1. 2028	31. 3. 2028	30. 4. 2028
7.	1. 4. 2028	30. 6. 2028	31. 7. 2028

Harmonogram předkládání Potvrzení smluvních a skutečných kapacit lůžek			
Poskytovatel dotace	Pardubický kraj		
Sociální služba je financována v rámci projektu	Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pardubickém kraji III		
Registrační číslo projektu	CZ.03.02.01/00/22_003/0007333		
Příjemce dotace			
Druh sociální služby			
Identifikátor služby			
Datum zahájení poskytování sociální služby	1. 1. 2028		
Datum ukončení realizace služby poskytování sociální služby	30. 6. 2028		
Pořadí	Začátek sledovaného období	Konec sledovaného období	Termín předložení
1.	1. 1. 2028	31. 3. 2028	23. 4. 2028
2.	1. 4. 2028	30. 6. 2028	31. 7. 2028

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 CDZ 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 III**“. 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 16:30 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 CDZ a OA flexibilní			
Pořadí	Začátek monitorovacího období	Konec monitorovacího období	Termín předložení monitorovací zprávy
1. Monitorovací zpráva CDZ	1. 4. 2026 nebo dle smlouvy	31. 12. 2026	31. 1. 2027
2. Monitorovací zpráva CDZ + 1. Monitorovací zpráva OA	1. 1. 2027	30. 6. 2027	31. 7. 2027
3. Monitorovací zpráva CDZ + 2. Monitorovací zpráva OA	1. 7. 2027	31. 12. 2027	31. 1. 2028
4. Monitorovací zpráva CDZ 3. Monitorovací zpráva OA Závěrečná	1. 1. 2028	30. 6. 2028	31. 7. 2028
Společně se závěrečnou monitorovací zprávou předloží příjemce poskytovateli <u>finanční vypořádání účelové dotace.</u>			

Harmonogram předkládání Monitorovacích zpráv o realizaci služby AD a DPC			
Pořadí	Začátek monitorovacího období	Konec monitorovacího období	Termín předložení monitorovací zprávy
1. Monitorovací zpráva AD + DPC	1. 1. 2028	31. 3. 2028	23. 4. 2028
2. Monitorovací zpráva Závěrečná AD + DPC	1. 4. 2028	30. 6. 2028	31. 7. 2028
Společně se závěrečnou monitorovací zprávou předloží příjemce poskytovateli <u>finanční vypořádání účelové dotace.</u>			

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.

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.**

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.

5) Přehled čerpání Rozpočtu a roční Vyúčtování

Zúčtovací období za realizovanou službu je u projektu „Podpora dostupnosti sociálních služeb v Pk III“ vždy od 1. 1. do 31. 12. příslušného roku, případně dle údaje uvedeného ve smlouvě. 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 pro CDZ a OA flexibilní			
Pořadí	Začátek zúčtovacího období	Konec zúčtovacího období	Termín předložení vyúčtování
1. CDZ	1. 4. 2026 nebo dle smlouvy	31. 12. 2026	31. 1. 2027
2. CDZ + 1. OA	1. 1. 2027	31. 12. 2027	31. 1. 2028
3. CDZ + 2. OA	1. 1. 2028	30. 6. 2028	31. 7. 2028
Finanční vypořádání účelové dotace			
Termín předložení finančního vypořádání pro CDZ + OA			31. 7. 2028

Harmonogram zúčtovacích období za realizovanou službu, termíny předkládání ročního vyúčtování pro AD a DPC			
Pořadí	Začátek zúčtovacího období	Konec zúčtovacího období	Termín předložení vyúčtování
1. AD + DPC	1. 4. 2028	30. 6. 2028	31. 7. 2028
Finanční vypořádání účelové dotace			
Termín předložení finančního vypořádání pro AD + DPC			31. 7. 2028

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 III **nejsou 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