

Zápis – setkání 14.10.2025 – POSOSUK 7

Realizační tým:

- projektový manažer: Bc. Klára Chytrá (chytra.k@kr-ustecky.cz; 475 657 342)
- finanční manažer: Bc. Kateřina Kosinová (kosinova.k@kr-ustecky.cz; 475 657 423)
- garanti projektu: Mgr. Milena Matoušková (matouskova.m@kr-ustecky.cz; 475 657 497)
Mgr. Eva Kalinová (kalinova.e@kr-ustecky.cz; 475 657 444)
- koordinátoři kontrol: Bc. Jana Čermáková (cermakova.j@kr-ustecky.cz; 475 657 283)
Bc. Martina Macáková (macakova.m@kr-ustecky.cz; 475 657 350)
Bc. Jana Dobýšková (dobyskova.j@kr-ustecky.cz; 475 657 946)
Mgr. Radka Zítková (zitkova.r@kr-ustecky.cz; 475 657 686)

1. Obecné informace k projektu POSOSUK 7:

- Schválení smluv a částek na rok 2026 proběhne v prosinci 2025, poté budou následovat podpisy smluv, finanční prostředky poskytovatelé obdrží nejpozději v únoru 2026 – všechny termíny budou postupně upřesňovány realizačním týmem projektu.
- Součástí projektu budou také **kontroly**, budou rozděleny na finanční a obsahovou část. Termín kontroly bude předem s vedoucím organizace či služby domluven. Kontroly v rámci projektu budou zahájeny nejdříve v 2. pololetí 2026. V 1. pololetí budou u všech služeb vykonány **metodické návštěvy**.
- Na podzim 2026 bude vyhlášen **mimořádný termín** podávání žádostí o finanční podporu sociálních služeb v rámci projektu POSOSUK 7.
- Všechny služby zapojené do projektu POSOSUK 7 musí dodržovat **publicitu** dle metodiky OPZ+. Musí být vyvěšen na webových stránkách dané sociální služby leták či informace o skutečnosti, že daná služba je finančně podporována z projektu – nutné uvést celý název a číslo projektu (nejlépe je vyvěsit leták s požadovanými informacemi a logy). Dále je nutné vyvěsit na viditelné a veřejně přístupné místo, nejlépe na vstupní dveře konkrétní sociální služby, leták velikosti A3 s výše uvedenými informacemi. Leták rozesílá službám projektový manažer. V případě, že bude služba dávat do nákladů hrazených z projektu tisk informačních letáčků apod., měl by se banner MPSV projevit i na těchto materiálech (loga je možné stáhnout na stránkách ESF - <https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz-plus>).
- Všichni pracovníci zapojení do projektu POSOSUK 7 (a to jak v přímé, tak nepřímé péči) musí mít po dobu projektu uzavřen buď **dodatek ke své pracovní smlouvě**, kde bude uvedeno, že jsou po konkrétní dobu zapojeni do uvedeného projektu, a to včetně informace jakým úvazkem, nebo danou informaci o zapojení do projektu a jakým úvazkem musí mít zaměstnanec uvedenou **v náplni práce**. Je také možné do výše uvedeného dodatku k pracovní smlouvě rovnou uvést, že zaměstnanci z tohoto důvodu náleží po tu konkrétní dobu osobní příplatek v nějaké konkrétní výši (záleží na zvyklostech konkrétní organizace).

2. Zpráva o realizaci:

- Služby zařazené do projektu POSOSUK 7 budou předkládat Ústeckému kraji 1x v roce (do konce července) **průběžnou** Zprávu o realizaci a 1x v roce (do 5. února následujícího roku) **roční/závěrečnou** Zprávu o realizaci. Znamená to, že první, a to průběžnou, Zprávu o realizaci, budou všechny služby

předkládat k 31. 7. 2020. Zpráva o realizaci bude podepsána statutárním zástupcem nebo jinou osobou na základě plné moci s ověřenými podpisy (originál plné moci stačí doložit v rámci projektu pouze jednou, pokud se pověřená osoba nebude měnit).

- značení a termíny předkládání jednotlivých zpráv o realizaci:

Zprávy o realizaci/Závěrečná zpráva o realizaci					
pořadí	začátek období	konec období	termín odevzdání	druh ZoR	značení ZoR
1.	01.01.2026	30.06.2026	31.07. 2026	průběžná	1/26
2.	01.01.2026	31.12.2026	05.02.2027	roční	2/26
3.	01.01.2027	30.06.2027	31.07.2027	průběžná	1/27
4.	01.01.2027	31.12.2027	05.02.2028	závěrečná	2/27

- Zpráva o realizaci se skládá z 5 částí: Věcná část, Finanční část, Příloha A (seznam podpořených osob), Příloha B (soupiska účetních dokladů), Příloha C (čestné prohlášení – požadavek MPSV).
- **Příloha A jmenný seznam klientů:** (všech podpořených, včetně dětí), důležité je **jméno, příjmení a datum narození**. Je vhodné vše ověřit z dokladů, a to zejména u dospělých podpořených osob, které budou následně ztotožňovány v evidenci obyvatel – musí zcela souhlasit, a to včetně diakritiky. Tuto přílohu je nutné posílat **v excelu**, aby bylo možné s údaji dále pracovat. Tato příloha bude stále stejná po celou dobu projektu, klienti se budou pouze doplňovat v každé následující Zprávě o realizaci, podle toho, jak budou do služby přicházet.
- **Příloha B (soupiska účetních dokladů):**
 soupiska je vyplňována za každou sociální službu zvlášť. Ve sloupci Označení položky z nákladového rozpočtu bude zapsáno číslo z nákladového rozpočtu, pod kterým je položka zařazena, popis výdaje bude co nejpresnější, v případě např. cestovného vždy uvádět jméno zaměstnance, kterému bylo cestovné hrazeno, v případě např. školení, uvádět jméno zaměstnance, který se školení účastnil. Mzdy je možné shrnout do jednoho řádku a označit např. jako mzdy – leden 2026 apod. není potřeba vypisovat každého jednotlivého zaměstnance. V případě, že mzdy budou takto shrnuty do jednoho řádku, je potřeba vést evidenci mezd, aby bylo při finanční kontrole zřejmé, jaká výše mzdy a jakému zaměstnanci byla měsíčně z dotace vyplacena. Sloupce „celková částka uvedená na dokladu“ a „částka uplatňovaná v rámci IP“ budou shodné, pokud se nejedná např. o fakturu pro celou organizaci, která se poměrnou částí rozpočítává mezi jednotlivé sociální služby. „Datum úhrady dokladu“ bude vždy datum, kdy byl doklad uhrazen, ne, kdy byl zaúčtován, kdy byl přijat do účetnictví apod. „Druh účetního dokladu“ znamená, zda se jedná o fakturu, interní doklad, pokladní doklad apod. Ve sloupci „číslo účetního dokladu“ bude zapsáno číslo, pod kterým je doklad dohledatelný v účetnictví.
- Důležitou součástí, kterou sociální služby budou plnit, a její plnění vyplývá ze smlouvy o poskytování sociální služby v rámci POSOSUK 7 jsou **indikátory**. Jedná se o následující 3 indikátory, a to 600 000, 670 031, 670 102 a 649 001. Jejich naplňování budou poskytovatelé sociálních služeb zapojení do projektu POSOSUK 7 vyplňovat do Věcné části Zprávy o realizaci v souladu s Přílohou A.
- **Indikátor 600 000 (celkový počet účastníků):** V tomto indikátoru se objeví **osoby se smlouvou**, které byly **zároveň podpořeny 40 a více hodinami přímé práce** s klientem. Přímou prací s klientem se

rozumí veškerá sociální práce, u které bude klient přítomen, bude mu něco vysvětlováno, pracovník mu bude radit, učit ho, nacvičovat s ním, naslouchat mu, doprovázet ho např. na úřady atd. **Do této práce nepatří jakékoliv fakultativní činnosti realizované s klientem!** (tj. výlety, potravinová pomoc, poskytování sociálního šatníku, volnočasové aktivity – to vše, včetně mezd musí být hrazeno z jiných finančních prostředků, tyto nelze hradit ani z 5%, respektive 8% spoluúčasti – spoluúčast v uvedené výši musí být použita na základní činnosti!!! Pokud má sociální služba k dispozici finanční prostředky z jiných zdrojů, mohou být tyto prostředky na tyto činnosti, a to včetně mezd pracovníků, kteří se těchto fakultativních činností účastnili, použity. Klienti, se kterými byla podepsána smlouva před zahájením projektu, vstupují do projektu s nulovou hodnotou hodin podpory a udává se termín vstupu do projektu 01.01.2026 (tj. hodiny podpory před projektem se nezapočítávají). **Každý klient smí být započítán pouze 1x!** Pokud klient v průběhu projektu ukončí spolupráci se službou a opětovně se do ní vrátí, navazuje se na předchozí časovou podporu a hodiny se sčítají.

- **Indikátor 670 102 (využívání podpořených služeb):** V tomto indikátoru se objeví osoby podpořené jak se smlouvou (dospělí klienti), tak klienti bez smlouvy – podpoření zároveň s osobou zapsanou na smlouvě, tedy např. děti podpořené matky se smlouvou či podpořené otce se smlouvou, nebo se zde mohou objevit druh, družka, manžel, manželka, babička a další „spolupodpořená“ dospělá osoba. Osoby se smlouvou v tomto indikátoru jsou ty, které v době předkládané Zprávy o realizaci **nedosáhly přímé podpory 40 hodin**. Všechny podpořené osoby budou začínat v indikátoru 670 102 a postupně se budou přesouvat do indikátoru 600 000 podle toho, jak dosáhnou hranice podpory 40 hodin přímé péče. Nikdy se neobjeví současně v obou indikátorech, každý klient je uváděn jako unicitní, tj. jedinečný v dané službě.
- **Indikátor 670 031 (kapacita podpořených služeb – úvazky):** Jedná se o počet úvazků zapojených do projektu. V průběhu realizace projektu bude většinou beze změn.
- **Indikátor 679 001 (počet podpořených Romů):** jedná se o kvalifikovaný odhad počtu klientů romského původu.
- Ke každé Zprávě o realizaci poskytovatel přikládá **Čestné prohlášení (příloha „C“)** s podpisem statutárního zástupce organizace, případně osoby oprávněné k podpisu na základě plné moci.
- **Monitorovací list** je podkladem pro evidenci osob podpořených v indikátoru 600 000. Ten se vyplňuje podpořenými dospělými osobami se smlouvou, které dosáhly podpory 40 hodin a více. Doporučujeme, aby byl s klientem vyplňován dříve, než bude dosaženo plné podpory 40 hodin, nejlépe hned při uzavírání smlouvy a poté by byl scan zaslán na e-mail manažerky projektu Bc. Chytré: chytra.k@kr-ustecky.cz. Ta si danou osobu již zadá do evidenčního systému (může tak zjistit možné chyby v údajích o podpořené osobě). Po ukončení podpory klienta je nutné monitorovací list dovyplnit, včetně podpisů pracovníka (kolonky, které je **NUTNÉ** vyplnit, jsou označeny žlutě na ukázkovém formuláři monitorovacího listu). **POZOR!** Je nutné dávat velký pozor při vyplňování jména, příjmení a data narození klienta. I sebemenší nuance ve jméně je důležitá, systém MPSV pak osobu neztotožní.