



Metodika
pro poskytovatele sociálních služeb
zařazených do
Základní sítě sociálních
služeb Libereckého kraje
2 0 2 5

Na základě usnesení RK č. 258/VII/24/RK a ZK č. 119/VII/24/ZK
Metodika projednána ve Výboru sociálních věcí usnesením č. 2/24/VII./VSV/7

Obsah

Část I. ZSLK	7
1 Úvod.....	7
2 Strategické plánování sociálních služeb v ZSLK	7
3 Garantovaná nabídka sociální služby v ZSLK	8
4 Dostupnost sociální služby v ZSLK	9
5 Personální zabezpečení sociální služby v ZSLK	9
6 Zajištění kapacity sociální služby v ZSLK.....	9
7 Poskytování sociální služby ve vztahu k nepříznivé sociální situaci.....	13
9 Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje	16
10 Indikátory, monitorování	18
Část II. Financování	19
11 Vyrovňovací platba	20
11.1. Optimální náklady.....	20
11.2. Optimální výnosy.....	20
11.3. Nadměrné vyrovnání.....	20
11.4. Hlášení dalšího zdroje financování sociální služby v rámci vyrovnávací platby	21
11.5. Žádost o změnu vyrovnávací platby	21
Část III. Dotace MPSV	22
12 Změny v realizaci sociální služby vztahující se k dotační smlouvě pro příslušný rok (dotace kraje z prostředků MPSV).....	22
12.1. Nepodstatné změny	22
12.2. Podstatné změny	23
12.3. Údaje, které nelze měnit ve vztahu k ZSLK pro příslušný rok a smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele	23
13 Bankovní účet příjemce	23
14 Účetnictví a doklady	24
14.1. Vedení účetnictví	24
14.2. Účetní doklady	25
15 Rozpočet služby.....	25
16 Daň z přidané hodnoty	28
17 Nákup služeb.....	28
18 Audit	28
Část IV. Zprávy o činnosti	30
19 Závěrečná zpráva o poskytování sociální služby, Průběžná zpráva	30
20 Kontrola	31

20.1.	Administrativní kontrola	31
20.2.	Veřejnosprávní kontrola na místě	31
20.3.	Metodická návštěva	33
21	Archivace	33
22	Přílohy.....	34

Vysvětlení pojmů

Poskytovatel sociální služby

Fyzická nebo právnická osoba, které bylo vydáno rozhodnutí o registraci, a právnická a fyzická osoba uvedená v § 84 odst. 5 zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., v platném znění (dále také „ZSS“) + poskytování sociálních služeb ve zdravotnických zařízeních lůžkové péče.

Žadatel o finanční podporu / dotaci / příspěvek zřizovatele

Poskytovatel sociální služby, který splňuje podmínky pro podání žádosti a podáním žádosti se uchází o finanční podporu formou dotace / příspěvku zřizovatele na sociální službu od kraje, vše dle konkrétní Výzvy dotačního řízení (dále také DŘ).

Poskytovatel podpory

Kraj, který poskytuje žadateli finanční podporu na sociální službu formou dotace / příspěvku zřizovatele, vyhlašuje a určuje podmínky pro její poskytování a rozhoduje o účelu jejich vynakládání. V jeho rámci plní příslušné úkoly a funkce Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Libereckého kraje.

Příjemce

Poskytovatel sociální služby, v jehož prospěch bylo o poskytnutí dotace na sociální službu poskytovatelem podpory rozhodnuto.

Řízení k poskytnutí dotace

Řízení k poskytnutí dotace formou dotace / příspěvku zřizovatele na sociální služby, které je nastaveno v souladu s Rozhodnutím komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (dále také „Rozhodnutí SGEI“ [Services of general economic interest]).

Finanční podpora / dotace / příspěvek zřizovatele

Finanční podpora / dotace na sociální služby stanovená způsobem výpočtu v souladu s Rozhodnutím SGEI.

Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje na příslušný rok

Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje je skupina konkrétních registrovaných sociálních služeb (dle ZSS), které byly vybrány krajem a jejich poskytovatelé získali od Libereckého kraje (v případě nadregionálních služeb od MPSV) „pověření služby obecného hospodářského zájmu (SGEI)“, čímž si kraj u konkrétního poskytovatele objednáva službu v určitém rozsahu. Na tento rozsah je vypočítávána výše vyrovnávací platby a optimální výše finanční podpory.

Výpůjčky

Výpůjčkou se rozumí bezúplatné udělení užívacích práv k veřejnému majetku, nebo tzv. pronájem za snížené nájemné („snížený nájem“), kdy veřejný sektor neobdrží od podniku za užívání veřejného majetku nájemné v místě a čase obvyklé, tedy tržní cenu nájmu. Veřejný sektor, který takováto práva zřizuje, resp. uděluje, se tak nechová podle principu „subjektu v tržním hospodářství“, a v důsledku toho je jeho počínání považováno za jednu z forem veřejné podpory.

Náklady, které musí poskytovatel sociální služby vynaložit na zajištění užívacích práv k nemovitosti, kterou nezbytně potřebuje k zajištění dostupnosti poskytování dané služby, jsou klasickými provozními náklady, které jsou běžně zahrnovány do kalkulace vyrovnávací platby a kalkulovány ve výši očekávaných nákladů (v místě a čase obvyklého nájemného s přihlédnutím ke konkrétní situaci daného poskytovatele služby).

Pokud však obec namísto dotace či daru poskytne bezúplatné užívací právo (výpůjčku), nebo symbolické nájemné (snížený nájem), musí se tato situace chovat z pohledu práva veřejné podpory obdobně. Veřejná podpora je v takovém případě u výpůjčky reálně poskytnuta ve výši tržního nájemného (v místě a čase obvyklého); v případě sníženého nájmu se pak jedná o rozdíl mezi tržním a skutečným (symbolickým) nájemným, který poskytovatel reálně hradí a účtuje o něm v nákladech služby.

KISSOS

Krajský informační systém sociálních služeb Libereckého kraje – KISSOS LK. IT aplikace pro správu Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje.

Klient/Uživatel

Termín „klient“ nebo „uživatel“ je označení osoby, která využívá sociální služby, včetně základního sociálního poradenství, za účelem řešení své nepříznivé sociální situace a z ní vyplývajících oprávněných potřeb s pozitivním dopadem v oblasti sociálního začlenění nebo prevence sociálního vyloučení klienta. Jedná se také o osobu, která uzavřela ve většině případů smlouvu o poskytování sociálních služeb s poskytovatelem (tzn. vznikl oboustranný závazek, viz § 91 ZSS) a pokud neuzavřela tuto smlouvu písemně, je výsledek vyjednání sociální služby

Zájemce/Žadatel

Termín „zájemce“ nebo „žadatel“ je označení osoby, která se nachází v nepříznivé sociální situaci a požaduje po poskytovateli podporu a pomoc s jejím řešením (nebo je tato pomoc vyžadována osobou, která jej zastupuje v částech jednání a kontraktování, v oblastech, kde dotyčný nemá dostatečné kompetence a pravomoci sám sebe zastupovat, rozhodovat a např. uzavírat smluvní vztahy). Tato osoba aktuálně požaduje po poskytovateli sociální služby její poskytnutí z důvodu řešení své vlastní nepříznivé sociální situace. Poskytovatel informuje tuto osobu především o garantované nabídce svých služeb, všech povinnostech, které by pro něho vyplývaly ze smlouvy o poskytování sociálních služeb, o způsobu poskytování sociálních služeb a o úhradách za tyto služby, a to způsobem pro něj srozumitelným.

Jednání se zájemcem/zadatelem o sociální službu

Proces, při kterém dochází k vyjednávání zakázky mezi sociální službou a osobou, která má zájem využívat sociální službu a nachází se skutečně, popřípadě se tak domnívá, v nepříznivé sociální situaci, která má být řešena příslušným druhem sociální služby.

Přepočtený úvazek

Při výpočtu přepočteného úvazku se do úvazku pracovníků zahrnují pracovníci pracující u poskytovatele v sociální službě na hlavní pracovní poměr, dohodu o pracovní činnosti, dohodu o provedení práce a nákup služeb. V případě dohody o provedení práce se převede prováděná práce v hodinách na její odpovídající hodnotu v úvazcích. Je-li pracovník zajišťován mimo pracovní poměr nákupem služby, je taktéž nezbytné převést počet hodin zajištěných služeb na odpovídající hodnotu úvazku. Do úvazku se nezahrne pracovník na mateřské nebo rodičovské dovolené, pracovník v pracovní neschopnosti v případě, kdy za něj v době jeho pracovní neschopnosti byl přijat jiný pracovník / byl pracovní výkon zajištěn zástupem (jiným pracovníkem služby). **Přepočtený průměrný úvazek** = přepočtený úvazek počítán za kalendářní rok (součet přepočtených úvazků za každý měsíc/12 měsíců, resp. doba měsíců poskytování v roce; doporučení OSV sledovat dodržování úvazků měsíčně).

Část I. ZSLK

1 Úvod

Metodika (dále jen „Metodika 2025“) je určena pro poskytovatele sociálních služeb, kteří jsou zařazeni do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje (dále také „ZSLK“). Tento dokument je pro rok 2025 „doporučující“.

V Metodice 2025 jsou popsány **postupy pro poskytování sociálních služeb**, postupy v případě změn v průběhu roku ve vztahu k uzavřené Smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků ministerstva práce a sociálních věcí (dále také smlouvy), uznatelné a neuznatelné náklady, vedení účetnictví, systém monitorování, vykazování apod.

Ve vztahu k poskytování sociálních služeb je žádoucí, aby poskytovatelé sociálních služeb pravidelně sledovali web OSV – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb (<https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-rozvoje-a-financovani-socialnich-sluzeb>), zejména pak záložku:

➤ **METODICKÁ PODPORA A ROZVOJ KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB**

- **KISSOS – KRAJSKÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB**
- **Metodika pro poskytovatele sociálních služeb pro rok 2021+**
- **Dotace na sociální služby**
- **Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb LK**
- **Základní síť sociálních služeb LK.**

Poskytovatelé sociálních služeb vyplňují průběžné a závěrečné zprávy v Krajském informačním systému sociálních služeb (dále také „KISSOS“).

Poskytovatelé sociálních služeb vyplňují podklady o své sociální službě, zejména ve vztahu ke Katalogu sociálních služeb Libereckého kraje v KISSOS, a to v modulu „Menu poskytovatelé“ – „Moje služby“ – viz manuál k vyplnění příslušného modulu) v rozsahu garantované nabídky.

- www.socialnisluzbylk.cz

2 Strategické plánování sociálních služeb v ZSLK

Organizace strategicky plánuje. Postup tohoto procesu je zpracován a pravidelně vyhodnocován. Tento dokument reaguje na vnější okolí (zadavatele a zjišťování potřeb území, klientů a žadatelů o službu). Výstupy tohoto procesu jsou komunikovány v rámci komunitního plánování v jednotlivých ORP, pro které je sociální služba poskytována. Cílem je mapovat a vyhodnocovat případný rozvoj, rozšíření, stabilizace, udržení nebo naopak restrukturalizace,

popř. transformace na jiný typ služby nebo služby pro jinou cílovou skupinu. **Cíle sociální služby jsou v souladu s potřebami sítě sociálních služeb (Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje v platném znění) a s ohledem na oprávněné požadavky území (projednané a oprávněné požadavky vzešlé z procesu komunitního plánování jednotlivých ORP).**

Cíle jsou definovány jak směrem dovnitř sociální služby (jakých změn chceme uvnitř sociální služby dosáhnout), tak směrem ven, tedy k příslušným jednotlivým zadavatelům. Cíle a způsob jejich dosažení jsou zachyceny v platném strategickém dokumentu sociální služby.

3 Garantovaná nabídka sociální služby v ZSLK

Poskytovatel má zpracovanou a v praxi používá Garantovanou nabídku služeb, jejímž obsahem je:

A. Struktura poskytovaných služeb obsahující tyto informace:

- poskytované registrované druhy sociálních služeb
- fakultativní služby
- zdravotní služby
- vedlejší hospodářská činnost (vedlejší hospodářská činnost spojená s poskytováním garantované sociální služby).

B. Základní informace o sociální službě/organizaci působící v Libereckém kraji (v min. v rozsahu povinného zveřejňování včetně základních kontaktů) a informace o účelu, základních zásadách cílech a způsobu vyjednání a poskytování sociálních služeb.

C. Další informace ke **každé registrované sociální službě**:

- popis obsahu každé základní činnosti a úkonu příslušného druhu sociální služby, v rozsahu uvedeném v příslušném § Vyhlášky č. 505/2006 Sb.
- konkrétní provozní doba a konkrétní dny poskytování služby
- místo / místa poskytování sociální služby
- cena služby
- další doplňkové informace.
- doporučení LK je stanovit minimální¹ garance množství poskytnutých jednotlivých základních činností/úkonů (frekvence, délka trvání, personální zajištění služby).

Informace jsou zpracovány srozumitelně ideálně v jednom dokumentu. Informace budou uvedeny, **na webu organizace** a v **Katalogu sociálních služeb Libereckého kraje** (modul Poskytovatelé – Seznam poskytovaných služeb – Detail poskytované služby). Informace odpovídají zákonu č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, viz § 88 a), b).

Hlavním úkolem garantované nabídky je zajistit **zcela transparentní nabídku poskytovaných služeb vůči zájemcům, uživatelům služby, veřejnosti, zadavatelům** (z důvodu spolufinancování kapacit), **zřizovatelům. Garantovaná nabídka** sděluje, jaké činnosti (u sociálních služeb např. konkrétní úroveň činností a úkonů v rozsahu příslušného § Vyhlášky č. 505/2006 Sb. v platném znění) a v jakých **celcích** (např. sociální služby, zdravotní služby, vedlejší hospodářská činnost atd.) jsou organizací poskytovány. Každá činnost je **stručně, ale výstižně popsána** tak, aby bylo jasné, **co** je v konkrétní **sociální službě** pod touto činností

¹ Minimální se rozumí minimální časově a personálně ohodnocená smysluplná činnost/úkon (na základě vlastní praxe poskytovatele).

zahrnuto, co tedy může být **zájemcem / žadatelem / klientem očekáváno, kdo** z pracovníků (pracovních pozic) **tuto službu poskytuje** a za jakých podmínek (např. jaké pomůcky zajišťuje poskytovatel a jaké si musí zajistit uživatel).

4 Dostupnost sociální služby v ZSLK

Každá organizace by dle svého druhu poskytovaných služeb a dle stanoveného okruhu osob měla umět stanovit u poskytovaných sociálních služeb dostupnost:

- **časovou - provozní dobu (v jakých časech a dnech jsou služby poskytovány).**
U sociálních služeb prevence se za stanovení dostupnosti služby považuje informace o časové dostupnosti služby jako celku.
- **místní - přesné vymezení území, ve kterém je nebo bude služba poskytována**

5 Personální zabezpečení sociální služby v ZSLK

Poskytovatel sociální služby uvádí **složení** pracovního týmu služby a celkový **počet úvazků** pracovníků s ohledem na jednotlivé pracovní pozice. V případě pracovníků vykonávajících **odbornou činnost**, jsou jednotlivé pozice uváděny v níže uvedeném rozsahu pozic dle § 115, zákona č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále také „ZSS“):

- sociální pracovníci,
- pracovníci v sociálních službách,
- zdravotničtí pracovníci,
- pedagogičtí pracovníci,
- manželští a rodinní poradci,
- další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby.

V případě ostatních pracovníků (např. technicko-hospodářští pracovníci – THP) jsou jednotlivé pozice uváděny ve struktuře:

- vedoucí pracovníci,
 - o řídicí pracovníci (řídicí a koordinační práce)
 - o pracovníci odborného vedení (metodici, vedoucí specialisté, vedoucí týmů a dalších odborných sekcí, či procesů apod.)
- administrativní pracovníci,
- další odborný a obslužný personál.

V případě, že je v rámci pracovního úvazku kumulováno více pracovních pozic (např. vedoucí pracovník a pracovník v přímé péči), je nutno v pracovní smlouvě (případně dodatku) / pracovní náplni definovat **poměr těchto činností**.

6 Zajištění kapacity sociální služby v ZSLK

Poskytovatel příslušného druhu sociální služby zajišťující smluvně dostupnost těchto služeb v ZSLK za účelem podpory a pomoci osobám při řešení jejich nepříznivých sociálních situací

a z nich vyplývajících oprávněných potřeb je na základě Pověření povinen **zajistit kapacitu sociální služby pomocí pracovníků zajišťujících odbornou činnost.**

Kapacita je zajišťována pracovníky vykonávajícími odbornou činnost stanovenou v ZSLK (pro rok 2025) v rozsahu:

- u ambulantních a terénních sociálních služeb počtem **úvazků** odborných pracovníků
- u pobytových sociálních služeb počtem **lůžek/osob.**

Fond pracovní doby v rozsahu jednoho úvazku tvoří pro potřeby ZSLK u terénních a ambulantních služeb 2008 hodin/rok a u pobytových služeb 1957,5 hodin /rok. Pro potřeby sledování dodržení kapacity ZSLK správce sítě stanovuje pro jeden úvazek tyto odpočty:

1. 2 týdny pracovní neschopnosti
2. rozsah dovolené dle § 212 zákona č. 262/2006 Sb.
3. dodatková dovolené dle § 215 odst. 4 písmeno d) zákona č. 262/2006 Sb.

Základním indikátorem pro sledování efektivity sociálních služeb je **ČAS strávený sociální prací pracovníků v přímé péči. Sleduje se skutečný čas – ve vztahu k výkaznictví (indikátorům) bude vykazováno v celých hodinách.**

Minimální podíl rozsahu přímé práce je s ohledem na efektivní poskytování sociální služby stanoven na **75 % fondu pracovní doby na jeden úvazek pracovníka v přímé péči** po odečtu pracovní neschopnosti a dovolené. Poskytovatel sociální služby je povinen jej dodržet. Tento **podíl tvoří:**

- A. přímá práce s uživateli
- B. zajištění dostupnosti

Hodnota se sleduje za každý úvazek pracovníka v přímé péči – v celkovém součtu pak za celou sociální službu.

Při výpočtu podílu přímé práce u konkrétního pracovníka **se neposuzuje čas, kdy pracovník sociální služby není z objektivních důvodů přítomen v zaměstnání².**

Termínem „Přímá práce“ (A) se rozumí poskytování sociální služby/sociální práce vedoucí k řešení zjištěné a zadokumentované nepříznivé sociální situace žadatele/uživatele. Toto ustanovení je platné pro všechny formy a druhy sociálních služeb (A/T/P):

- 1) **přímá práce s klientem** (sociální práce za fyzické přítomnosti klienta – face to face včetně jednání se žadatelem o sociální službu). „**Skupinová práce**“ je součástí přímé práce v souladu s posláním dané sociální služby a lze ji vykazovat pouze **na počet přítomných pracovníků** zajišťujících skupinovou akci; ve vztahu k výkaznictví se čas strávený sociální prací nenačítá podle počtu účastníků ale dle počtu pracovníků v přímé

² Např. nemoc, dovolená, ošetřování člena domácnosti atd.

péči podílejících se na skupinové práci, např. pokud je skupinová aktivita realizována jedním pracovníkem a trvá jednu hodinu, pak je spotřebovaná **kapacita přímého výkonu 1 hodina**.

- 2) **práce ve prospěch klienta** (sociální práce konaná ve prospěch klienta, např. vedení klientské dokumentace, sdílení informací a společné řešení případu konkrétního klienta, klientská supervize, případová práce, konzultace s odborníkem, cesta ke klientovi a zpět; v případě cesty k více uživatelům sociální služby se celkový čas rozpočítává mezi uživatele)
- 3) **poradenství (základní sociální poradenství viz § 3 Vyhlášky 505/2006, tj. jak stávajícím klientům, tak zájemcům o službu i třetím osobám)**

Termínem „Zajištění dostupnosti“ (B) se rozumí zbývající čas, kdy je pracovník služby k dispozici v rámci složené kapacity (tj. fondu pracovní doby pracovníka ve službě). Nepatří do přímé práce s klientem včetně práce ve prospěch klienta.

Termínem „Nepřímá práce“ se rozumí maximálně 25 % z fondu pracovní doby jednotlivého pracovníka v přímé péči např.:

- pracovní porady
- sdílení a předávání informací spojených s chodem organizace
- školení
- týmová / osobní supervize
- účast na seminářích / konferencích
- cesty (mimo přesunů mezi uživateli v sociálních službách poskytovaných terénní formou)
- další činnosti pro zaměstnavatele.



Indikátorem pro pobytové sociální služby je stále také OBLOŽNOST. Minimální výše obložnosti je stanovena v procentech dle přílohy č. 3.

Termínem „Obložnost“ se rozumí využití kapacity lůžek za příslušné časové období pro příslušný druh sociální služby. Do obložnosti se započítá i doba, kdy uživatel není ve službě přítomen, má ale platnou smlouvu, tedy lůžko není obsazeno jiným uživatelem (např. je na návštěvě u rodiny, v nemocnici apod.).

Poskytovatel sociálních služeb je povinen vykazovat činnosti svých pracovníků, pravidelně zaznamenávat **přímou práci s uživateli** z důvodu kvality zajištěné sociální služby a kontinuity práce s klientem.

Záznam sociální práce je nutné vést u každého klienta bez rozdílu na základě kontraktu mezi klientem a sociální službou – viz Standardy kvality č. 4 (Smlouva o poskytování sociální služby), č. 5 (Individuální plánování průběhu sociální služby) a č. 6 (Dokumentace o poskytování sociální služby).

Poskytovatel má povinnost vést evidenci **unicitních uživatelů (jeden klient je v rámci služby evidován pouze jednou i přesto, že by v rámci roku ukončil spolupráci (smlouvu) a poté ji opět obnovil (uzavřel smlouvu novou))**³,⁴ (nepožaduje se v případě jednorázového poradenství a dále u soc. sl. § 55 – telefonická krizová pomoc, § 59 – kontaktní centra).

Liberecký kraj má zavedený elektronický systém pro odhalování duplicit v žádostech do pobytových zařízení, a to pro sociální služby § 49 Domovy pro seniory a § 50 Domovy se zvláštním režimem. Poskytovatelé pobytových zařízení sociální péče vyplňují prostřednictvím krajského informačního systému (KISSOS) data pro odhalení duplicit. Poskytovatelé dále mohou interně⁵ sdílet informace o zájemcích o službu. Poskytovatelé sociálních služeb, kterých se systém týká, byli s tímto systémem seznámeni a proškoleni (manuál pro práci v příslušném modulu je systému KISSOS vyvěšen mezi manuály k systému).

Závazek rozsahu přímé práce je poskytovatel povinen na vyžádání doložit. Kraj je oprávněn kdykoliv vyzvat poskytovatele sociální služby k předložení těchto záznamů v anonymizované podobě (předkládání záznamů bude korespondovat s vykázanými daty v IT aplikaci KISSOS Libereckého kraje). Pravdivost záznamů bude kontrolována v rámci kontroly na místě, a to kontrolou záznamů související s osobní dokumentací uživatele, rozhovorem s vedoucím pracovníkem / sociálním pracovníkem / klíčovým pracovníkem dané sociální služby.

³ Pro účely vykazování je možné použít systému kódování tak, aby nebyla narušena důvěrnost informací.

⁴ Uživatelem se rozumí osoba, která je ve smluvním vztahu se sociální službou – viz § 91 odst. 1 ZSS.

⁵ Správcem dat je Liberecký kraj. V případě vyplňovaných dat se nejedná se o citlivé údaje ve smyslu článku 9 GDPR.

7 Poskytování sociální služby ve vztahu k nepříznivé sociální situaci

Předpokladem efektivního poskytování služby, je kvalitní **analýza potřeb uživatele tzn. oblastí života, ve kterých potřebuje uživatel podporu k tomu, aby dosáhl sociálního začlenění**. Teprve poté, co sociální služba provede tuto analýzu/vyhodnocení potřebnosti (**zjišťování potřeb v rámci jednání se zájemcem o službu / revizemi spolupráce s uživatelem při individuální práci**), mohou pracovníci poskytovatele sociální služby vhodnými individualizovanými základními činnostmi a úkony z garantované nabídky služeb podpořit uživatele v řešení jejich nepříznivé sociální situace (dále také „NSS“) – viz § 3 ZSS.

Poskytovatel zjišťuje nepříznivou sociální situaci, aktualizuje ji a dokumentuje ji v klientské dokumentaci viz § 1, § 2 ZSS.

Popis nepříznivé sociální situace obsahuje:

- popis problému (NSS) z pohledu zájemce / klienta a s ním jednajících nebo jej zastupujících osob,
- možnosti řešení problému z pohledu zájemce / klienta / dalších zainteresovaných osob v případě, že zájemce / klient nekomunikuje (zakázka na straně klienta – co by se mělo změnit, aby se situace vyřešila),
- jak byl / je problém doposud řešen a proč není dosavadní řešení vyhovující (princip subsidiarity)
- objektivizovaný popis nepříznivé situace – shrnutí zjištěných potřeb z pohledu sociálního pracovníka a dalších jednajících osob (členů multidisciplinárního týmu) včetně posouzení dostupných zdrojů řešení a návrhu směřování, priorit a s nimi spojených cílů řešení.

Každá zjištěná oprávněná potřeba ve vztahu k dané sociální službě je **řešena odpovídajícími základními činnostmi a úkonem** pro příslušný druh sociální služby (Vyhláška č. 505/2006 Sb.).

Poskytovatelé zařazení do ZSLK mají za **povinnost provádět jednání se zájemcem**, ve kterém budou mapovat jednotlivé oblasti potřeb, resp. sociálně nepříznivou situaci (které oblasti života je třeba zajistit a **které z nich prostřednictvím sociální služby**). Tento proces bude zaznamenán jako „**záznam z jednání se zájemcem o sociální službu**“ – viz Standard kvality č. 3. Tento dokument je součástí klientské dokumentace a je výchozím podkladem pro:

- 1) vznik smlouvy mezi zájemcem o sociální službu a danou sociální službou,
- 2) individuální plánování,
- 3) kontrolu na místě,
- 4) metodickou návštěvu zadavatele.

V případě pobytových sociálních služeb by měl tento proces probíhat dvakrát!

První šetření je provedeno při jednání se zájemcem o sociální službu (v době podání žádosti do zařízení), druhé by mělo proběhnout před přijetím do pobytového zařízení (ověření potřebnosti + zjištění aktuálního stavu daného žadatele **v případě nepřijetí zájemce do zařízení v krátkém časovém rozmezí max. do 6 měsíců** od podání žádosti). Záznam z jednání se zájemcem o službu obsahující popis NSS se stává nedílnou součástí klientské dokumentace,

a to i v případě, že klient nebude do služby přijat. Poskytovatel je povinen evidované žádosti (jednání se zájemcem o sociální službu) doložit. Sociální šetření např. prostřednictvím telefonátu je nedostatečné! Podání žádosti do domova pro seniory např. rodinou není relevantní bez provedení sociálního šetření se samotným zájemcem o službu.

Dle zákona o sociálních službách nelze diskriminovat klienty s nižším příjmem ani klienty s příspěvkem na péči neodpovídajícím jeho skutečnému stavu – toto zjištění náleží v rámci sociálního šetření do kompetence sociálního pracovníka.

Mapování potřeb je kontinuální proces, jehož vyhodnocování poskytovatel provádí v pravidelných cyklech, a to v souvislosti s měnícími se potřebami uživatelů služby, tzn., **zápis v klientské dokumentaci je pravidelný.**

V rámci mapování potřeb a nepříznivé sociální situace dochází k vhodně zvolenému postupu, kdy jsou na základě zjištěných potřeb spojených s řešením nepříznivé sociální situace stanoveny cíle spolupráce (osobní cíle) a naplňováno jejich dosažení v rámci individuálního plánu. Individuální plán v sobě obsahuje jasnou vazbu na identifikovanou nepříznivou sociální situaci (sociální služba reaguje na zjištěnou a dokumentovanou nepříznivou sociální situaci, která byla předmětem a výstupem vyjednání příslušné sociální služby).

V průběhu poskytování služby je nezbytné sledovat, jak jsou naplňovány jednotlivé potřeby uživatele spojené s řešením jeho nepříznivé sociální situace, sledovat „posun/vývoj“ uživatele při naplňování těchto potřeb.

Dohoda o způsobu řešení nepříznivé sociální situace uživatele uzavřená mezi poskytovatelem sociální služby a jejím uživatelem je zaznamenána a smluvně zakotvena v uzavřené smlouvě / záznamu o sjednání smlouvy – viz § 91 ZSS.

PROCES VÝKONU SOCIÁLNÍ PRÁCE PŘI POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

1) Osoba nacházející se v **nepříznivé sociální situaci** oslovuje sociální službu (sociální služby provádí vlastní depistážní činnost) v očekávání rady, pomoci nebo podpory při jejím řešení.

2) Proces vyjednávání, tedy **jednání se zájemcem o sociální službu (informování zájemce o službu a zjištění jeho nepříznivé sociální situace)** obsahuje jak fázi informování žadatele o podmínkách, způsobu, zásadách a nabídce poskytovaných služeb, tak i stanovení nepříznivé sociální situace zájemce o službu a z ní vyplývajících potřeb spojených s jejím řešením.

3) V případě, že dojde ke shodě mezi zjištěnými oprávněnými potřebami zájemce o sociální službu a rozsahem sociální práce realizované danou sociální službou prostřednictvím nabídky odpovídající příslušnému druhu a zaměření, následuje **uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby.**

4) Důsledkem uzavřené smlouvy je optimálně nastavený a srozumitelně zpracovaný **Individuální plán, který vychází z jednání se zájemcem o sociální službu a je zpracován v době po uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby** (srozumitelný jak pro uživatele

služby, tak i všechny pracovníky, kteří se na realizaci individuálního plánu podílejí). Individuální plán obsahuje naplánování rozsahu a průběhu služby vedoucí k naplnění konkrétně stanovených cílů spolupráce sloužících k řešení zjištěné a zadokumentované nepříznivé sociální situace.

5) V průběhu realizace poskytování sociálních služeb a sociální práce probíhá pravidelné vyhodnocování plnění individuálních plánů obsahující také přehodnocení změn v řešené nepříznivé sociální situaci, plnění cílů spolupráce (osobních cílů), monitoring a přehodnocování použitých způsobů podpory a pomoci a hodnocení výsledků dosažených v řešení nepříznivé sociální situace klienta i z hlediska sociálního začlenění uživatele. Na základě těchto kroků následují **revize plánů** (opakované vyjednávání mezi potřebami uživatele a možnostmi dané sociální služby) a případně **úprava smlouvy**.

Cyklus přehodnocování (viz bod 4 a 5) se neustále opakuje **viz „Povinnosti poskytovatelů sociálních služeb“ dle § 88 ZSS.**

Sociální služby zařazené do ZSLK jsou povinny provádět s uživatelem revizi smlouvy či individuálních plánů, pokud to nepříznivá sociální situace uživatele, resp. změna v poskytování služby vyžaduje. Smlouva je aktualizována dodatkem s jasnou vazbou na zajišťovanou péči – viz § 91 odst. 2 písm. c) ZSS „smlouva obsahuje rozsah poskytování sociální služby“ (k podrobnějšímu rozpracování dojednaného rozsahu dochází individuálním rozpracováním v individuálních plánech). Smlouva vždy odpovídá platné legislativě.

Sociální služba má povinnost poskytnout základní sociální poradenství komukoliv, kdo o poradenství projeví zájem – viz § 37 písm. b) ZSS.

V případě, že se na sociální službu obrátí osoba požadující pomoc, sociální služba je povinna zjišťovat, zda osoba spadá do cílové skupiny dle druhu poskytované sociální služby. V případě, že osoba **nepadá do cílové skupiny, služba je povinna danou osobu adekvátně odkázat na příslušnou službu, minimálně však na sociálního pracovníka na obci (obci II. a III. typu) – viz § 90 ZSS.** Výrok o tom, že osoba nepadá do cílové skupiny nelze opírat pouze o existenci stanovené diagnózy (např. ne všechny osoby s diagnostikovanou Alzheimerovou chorobou vyžadují služby domova se zvláštním režimem apod.).

V případě, že osoba spadá do okruhu cílové skupiny, postupuje poskytovatel sociální služby standardně. **O sociálním šetření je poskytovatel povinen vést a uchovávat písemnou (elektronickou) evidenci.**

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb pouze ze zákonných důvodů – viz § 91 odst. 3 písm. a) – d) ZSS.

O všech „jednáních se žadatelem“ je poskytovatel povinen vést a uchovávat písemnou (elektronickou) evidenci.

Poskytovatel sociálních služeb je povinen vést evidenci žadatelů o sociální službu, se kterými nemohl uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodů, že nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá – viz § 88 písm. g) ZSS. Pokud je žadatel

o sociální službu odmítnut z důvodu uvedeném v § 91 odst. 3, písm. b), musí být prokazatelně vyloučeny ostatní důvody viz § 91, odst. 3, písm. a), c), d).

V případě provedené Inspekce ze strany Inspekčního orgánu (MPSV) u poskytovatele sociální služby, je tento poskytovatel povinen zaslat Inspekční zprávu správci Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje, a to oficiální cestou – prostřednictvím datové schránky, popř. zaslat poštou nebo osobně prostřednictvím podatelny KÚ LK.

Poskytovatel sociální služby péče má zpracovaný vnitřní předpis pro vyúčtování úhrad klientů za odebranou sociální službu (klient služby ví, za co platí).

Vyúčtování sociální služby bude v tomto členění⁶:

- 1) ubytování (u pobytové formy),
- 2) strava,
- 3) základní činnosti a úkony v rozsahu garantované nabídky služeb, mimo služeb ubytování a stravování,
- 4) fakultativní činnosti.

Poskytovatel je povinen informovat žadatele o sociální službu / klienty o sociální službě, a to úplně a srozumitelně ve struktuře Garantované nabídky služeb obsahující i kompletní informace v rozsahu § 88, písm. a) a b) ZSS.

Informace jsou uvedeny jednotně a srozumitelně v Garantované nabídce služeb, registru poskytovatelů, na webu dané sociální služby, v Katalogu sociálních služeb Libereckého kraje a dalších propagačních materiálech.

U sociálních služeb poskytovaných za úhradu, poskytovatel viditelně (vizuálně) oddělí základní činnosti a úkony od ostatních činností.

8 Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje

V rámci zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách se pojmu „síť“ rozumí takto:
§ 3, odst. i) „*síť sociálních služeb souhrn sociálních služeb, které v dostatečné kapacitě, náležitě kvalitě a s odpovídající místní dostupností napomáhají řešit nepříznivou sociální situaci osob na území kraje a které jsou v souladu se zjištěnými potřebami osob na území kraje a dostupnými finančními a jinými zdroji; síť sociálních služeb je součástí střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje.*“

Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje je množina konkrétních registrovaných sociálních služeb (dle ZSS), které jsou krajem pověřeny k zajištění sociální služby pro určitou cílovou skupinu / na určitém místě (působnost) a v určité kapacitě („**Pověření služby obecného**

⁶ Vše v souladu s platným ceníkem dané sociální služby, který je zveřejněn, a to k prvnímu dni zúčtovacího období. Členění musí být analyticky rozděleno.

hospodářského zájmu (SGEI)⁷. Na tento rozsah je vypočítávána výše vyrovnávací platby. **Sociální služby zařazené v ZSLK mají územní působnost v Libereckém kraji, tedy poskytují sociální služby občanům Libereckého kraje nebo občanům s prokazatelnou sociální vazbou na Liberecký kraj**⁸.

Akceptovatelný podíl občanů z jiných krajů, především v okrajových částech Libereckého kraje v návaznosti na jejich dostupnost, je při zachování kapacit sociálních služeb v ZSLK maximálně do 20 %. To se nevztahuje na služby celostátní/nadregionální v programu podpory „B“ („sít“ MPSV).

Základní síť sociálních služeb představuje reálnou síť sociálních služeb, která je financována v rámci disponibilních zdrojů určených pro financování sociálních služeb na území Libereckého kraje.

Rozvoj sítě v roce 2025+ bude vázán na podmíněné spolufinancování sociálních služeb ze strany místních samospráv. Potřebnost bude podmíněna ukotvením v komunitních plánech území.

Proces zařazování do ZSLK má dvě úrovně:

- 1) Obce a kraj jako zadavatelé sociálních služeb **sdělují** požadavky na rozvoj sítě v následujícím roce vždy **OSV – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb, a to prostřednictvím KISSOS**. Tyto požadavky území projdou hodnocením ze strany OSV a jsou následně předkládány orgánům kraje ke schválení. Požadavky území musí být **podloženy opatřením** – viz Karty rozvojových aktivit (příloha Střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje pro období 2024+). Požadavky území musí vycházet z procesu komunitního plánování (zdůvodnění potřebnosti).

Po schválení rozvojových záměrů OSV a orgány kraje následně zohledňuje rozvoj kapacit sítě v žádosti kraje vůči MPSV na rok následující. Termín podání žádosti kraje na MPSV je každoročně do 31. 7. příslušného roku.

- 2) V období léta kraj vypisuje Výzvy do ZSLK na rok následující (2026). Do jednotlivých výzev mají poskytovatelé možnost podat Žádost, a to prostřednictvím KISSOS. Tuto žádost potvrzuje dané ORP včetně deklarovaného spolufinancování. OSV (zpravidla v září příslušného roku) předkládá orgánům kraje k projednání a schválení aktualizaci ZSLK na rok následující tak, aby poskytovatelé sociálních služeb mohli změnu v ZSLK zohlednit v žádosti o finanční prostředky na podzim příslušného roku, a to prostřednictvím IT aplikace zajišťované ze strany MPSV (OK poskytovatel). ZSLK určuje kapacitu, působnost a zaměření každé konkrétní sociální služby.

Celý proces tvorby sítě kraje na sebe navazuje a prolíná se celým kalendářním rokem viz Příloha č. 2.

⁷ V případě, že služba konkrétního poskytovatele není zařazena ani do krajské sítě sociálních služeb ani není financována v rámci programu nadregionálních sociálních služeb („sít MPSV – B) může, za předpokladu shledání služby jako nezbytné, pověřit konkrétního poskytovatele v nezbytném rozsahu, **sama obec**.

⁸ U bytových sociálních služeb je tím myšleno místo pobytu, odkud klient před nástupem do sociální služby přichází. Jedná se o klienty sociálních služeb, kteří byli do sociální služby přijati od r. 2015. Klienti z jiných krajů přijatí do bytového zařízení před r. 2015 se vykazují jako klienti z Libereckého kraje.

Sociálním službám zařazeným do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje je vydáno „Pověření Libereckého kraje k poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu“, které společně se smlouvami o poskytnutí finanční podpory představuje společný právní akt, jímž je poskytovatel služby pověřen k poskytování služeb obecného hospodářského zájmu ve smyslu Rozhodnutí SGEI.

Pokud je poskytovatel sociálních služeb zařazený do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje a následně příjemce finančních prostředků z rozpočtu Libereckého kraje, je povinen se řídit požadavky dané výzvy (Vyhlášení dotačního řízení, Kritérii, termíny, konkrétním postupem, ...).

V případě, že dojde v průběhu poskytování sociální služby k události, v jejímž důsledku je průběh služby významně ovlivněn, je třeba danou věc se správcem základní sítě diskutovat. Změny / hrozící změny v realizaci sociální služby může poskytovatel předložit písemně (volnou formou). Toto podání musí být kraji (odbor sociálních věcí/oddělení rozvoje a financování sociálních služeb – označené „Základní síť sociálních služeb“) elektronicky podepsané a podané prostřednictvím datové schránky, popř. poštou.

9 Indikátory, monitorování

Sběr dat je uskutečňován prostřednictvím KISSOS LK. Přístupové údaje jsou poskytovatelům generovány na základě požadavku statutárního zástupce organizace (viz modul „Kontaktní formulář“, zajišťuje Odbor sociálních věcí – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb).

Kontaktní adresa je: kissos.lbc@kraj-lbc.cz

Přesné postupy (manuály) pro práci se systémem KISSOS jsou pro oprávněné uživatele systému dostupné na úvodní stránce aplikace. Materiály jsou vypracovány v podobě PDF dokumentů a je možné si je stáhnout a např. vytisknout.⁹

Indikátory jsou nástrojem pro vyhodnocování efektivity jednotlivých sociálních služeb. Cílem je průběžně sledovat poskytování sociálních služeb v čase a porovnávat získané informace s výchozím (předpokládaným) stavem.

Seznam všech indikátorů je vyjmenován v **Příloze č. 1** této metodiky.

Poskytovatel sociálních služeb je povinen zajistit od klientů služby souhlasy s využitím osobních dat pro statistické účely, v souladu s Pověřím Libereckého kraje k poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu (odstavec Ochrana osobních údajů), zejména pro plánování sociálních služeb v Libereckém kraji (např. Modul Sdílení žadatelů).

Výše uvedená povinnost bude vyžadována zejména u pobytových sociálních služeb: §49 - Domovy pro seniory a §50 - Domovy se zvláštním režimem.

⁹ Manuál KISSOS je průběhu roku aktualizován. Liberecký kraj si vyhrazuje právo na dílčí úpravy, zejména s ohledem na rozvoj systému.

Část II. Financování

Sociální služby zařazené do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje jsou spolufinancovány z veřejných prostředků, tj. prostředků Libereckého kraje (např. spolufinancování, příspěvek zřizovatele), prostředků MPSV prostřednictvím kraje a prostředků obcí. Za tímto účelem je sociálním službám vydáváno Pověření a stanovena výše vyrovnávací platby. **Součástí každého vyhlášeného dotačního řízení je i souhrn povinností:**

A) **Dotační řízení na podporu sociálních služeb z rozpočtu Libereckého kraje z prostředků MPSV na rok 2025** – viz [Dotační řízení na podporu sociálních služeb z rozpočtu Libereckého kraje z prostředků MPSV na rok 2025 | Liberecký kraj \(kraj-lbc.cz\)](#)

B) **Dotační řízení na podporu sociálních služeb (spolufinancování) z rozpočtu LK na rok 2025** – viz [Dotace na podporu sociálních služeb \(spolufinancování\) z rozpočtu Libereckého kraje na rok 2025 | Liberecký kraj \(kraj-lbc.cz\)](#)

Optimální spolufinancování sociálních služeb ze strany obcí (veřejných zdrojů, bez dotace kraje z prostředků MPSV, bez dotace kraje – spolufinancování, bez úhrad uživatelů, zdravotních pojišťoven a dalších neveřejných zdrojů) je stanoveno na minimálně 10 % (nebo do výše požadavku vůči obci) z celkových nákladů na kapacity zařazené do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje. Toto ustanovení se týká všech služeb s výjimkou:

- příspěvkových organizací kraje, kde je spoluúčast řešena ze strany zřizovatele, a to v maximální možné výši, kterou je schopen poskytnout (min. 20 %)
- příspěvkových organizací obcí, kde je spoluúčast řešena ze strany zřizovatele, a to v maximální možné výši, kterou je schopen poskytnout (min. 20 %)
- organizačních složek obcí (příspěvek vlastní obce), kde je spoluúčast řešena ze strany vlastní obce, a to v maximální možné výši, kterou je schopna poskytnout (min. 20 %)
- ojedinelých služeb s celokrajskou působností v rámci Libereckého kraje zajišťující péči o zvláště náročné uživatele služby.

Optimální spolufinancování sociálních služeb ze strany kraje (veřejných zdrojů, bez dotace kraje z prostředků MPSV, bez dotace obcí – spolufinancování, bez úhrad uživatelů a zdravotních pojišťoven a dalších neveřejných zdrojů) je stanoveno na minimálně 10 % (nebo do výše požadavku vůči kraji) z celkových nákladů na kapacity zařazené do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje. Toto ustanovení se týká všech služeb s výjimkou:

- příspěvkových organizací kraje, kde je spoluúčast řešena ze strany zřizovatele, a to v maximální možné výši, kterou je schopen poskytnout (min. 20 %)
- příspěvkových organizací obcí, kde je spoluúčast řešena ze strany zřizovatele, a to v maximální možné výši, kterou je schopen poskytnout (min. 20 %)
- organizačních složek obcí (příspěvek vlastní obce), kde je spoluúčast řešena ze strany vlastní obce, a to v maximální možné výši, kterou je schopna poskytnout (min. 20 %)
- bonifikovaných služeb v rámci dotačního řízení LK (spolufinancování)

10 Vyrovnávací platba

Vyrovnávací platba je stanovena jako celková výše prostředků z veřejných rozpočtů, kterou služba potřebuje k zajištění dostupnosti poskytování služby (dokrytí svých provozních potřeb) vedle prostředků, které získá vlastní činností. Vyrovnávací platba za službu je kalkulována jako rozdíl optimálních nákladů a optimálních výnosů z činnosti Pověřovaného (tj. úhrady za poskytování sociálních služeb od uživatelů, úhrady zdravotních pojišťoven, případně další příjmy spojené s poskytováním sociálních služeb mimo veřejné rozpočty). Vyrovnávací platba je propočtena na rozsah služby (kapacity), jak byla vymezena v ZSLK.

10.1. Optimální náklady

Optimální náklady jsou pro účely kalkulace vyrovnávací platby vypočítávány na základě nákladů vycházejících z uzavřeného účetního období předchozích let a předpokladu jejich růstu při realizaci základních činností pro další rozpočtové období (např. zvyšování nákladů v důsledku růstu inflace).

10.2. Optimální výnosy

Jako optimální výnosy jsou pro účely kalkulace vyrovnávací platby stanoveny optimální příjmy z úhrad od uživatelů sociálních služeb za podmínek stanovených v § 71 až § 76 ZSS; dle druhu služby jsou kapacity určeny buď lůžky a/nebo objemem disponibilního pracovního fondu pro přímou práci. Optimální výnosy nejsou stanoveny jako minimální výše úhrad od uživatelů, kterou je sociální služba povinna za daný rok vybrat.

10.3. Nadměrné vyrovnání

Za nadměrné vyrovnání se považuje:

- a. U ambulantních a terénních služeb nezajistí-li kapacitu sociální služby v ZSLK stanovenou Pověřením na daný rok po odpočtech¹⁰.
- b. U pobytových služeb nezajistí-li minimální obloženost stanovenou v příloze č. 3 této metodiky.
- c. Jsou-li skutečné výnosy služby vyšší než výnosy služby stanovené v platném Pověřením za předpokladu, že Poskytovatel nezajistil vyšší rozsah poskytované služby.¹¹

Dojde-li k nadměrnému vyrovnání, je daná služba povinna vrátit část poskytnuté finanční podpory kraje z prostředků MPSV.

Pro orientační výpočet vratky bude v průběhu roku 2025 k dispozici kalkulačka dostupná v aplikaci KISSOS LK.

¹⁰ Fond pracovní doby v rozsahu jednoho úvazku tvoří pro potřeby ZSLK u terénních a ambulantních služeb 2008 hodin/rok a u pobytových služeb 1957,5 hodin /rok. Pro potřeby sledování dodržení kapacity ZSLK správce sítě stanovuje pro jeden úvazek tyto odpočty:

1. 2 týdny pracovní neschopnosti
2. rozsah dovolené dle § 212 zákona č. 262/2006 Sb.
3. dodatková dovolené dle § 215 odst. 4 písmeno d) zákona č. 262/2006 Sb.

¹¹ Zajištění vyššího rozsahu poskytované služby znamená, že dojde k navýšení kapacity v základní síti bez změny v Pověřením a tím dojde ke změně výše skutečných úhrad od uživatelů nad úhrady stanovené v Pověřením.

10.4. Hlášení dalšího zdroje financování sociální služby v rámci vyrovnávací platby

Příjemce je povinen hlásit kraji další přidělené zdroje financování sociální služby spadající pod vyrovnávací platbu. U každého dalšího zdroje financování služby příjemce uvádí název zdroje (subjektu, který finanční podporu poskytl či název titulu/programu, z kterého jsou finanční prostředky poskytovateli služby přiděleny) a jeho výši. **Hlášení probíhá prostřednictvím aplikace KISSOS** (v podobě průběžné a závěrečné zprávy (Modul Zprávy) + Modul Podíl zadavatelů - zde poskytovatel uvádí veřejné zdroje, např. od obcí. Poskytovatel zde dále uvádí počet obslužených uživatelů z konkrétního území. Do modulu Podíl zadavatelů mají přístup i zástupci obcí, kteří částky mohou ověřovat).

10.5. Žádost o změnu vyrovnávací platby

Poskytovatel sociální služby může požádat o změnu vyrovnávací platby pro příslušné období. Žádost poskytovatele se podává prostřednictvím IT systému KISSOS (modul Financování) v období od 1. 7. do 30. 9. příslušného roku.

Standardně je výše vyrovnávací platby navrhována/upravována ze strany OSV z dostupných výkazů sociálních služeb (Závěrečné a Průběžné zprávy) a je součástí vydaného Pověření dostupného pro každého poskytovatele v KISSOS – Modul „Šablony dokumentů“ (Zde je vždy aktuální Pověření elektronicky podepsané pro případné stažení).

Část III. Dotace MPSV

11 Změny¹² v realizaci sociální služby vztahující se k dotační smlouvě pro příslušný rok (dotace kraje z prostředků MPSV)¹³

11.1. *Nepodstatné změny*

Nepodstatné změny nemají vliv na smlouvu, netýkají se předmětu smlouvy a dalších povinností stanovených příjemci smlouvou. Příjemce podpory je oprávněn je upravit a změnit bez předchozího souhlasu kraje. **Tyto změny poskytovatel uvádí v Závěrečné zprávě o poskytování sociální služby.** Mezi nepodstatné změny např. patří:

- Změna kontaktních údajů.

*V případě změny kontaktních údajů (email, telefon, kontaktní osoba apod.) je však poskytovatel **povinen tyto změny neprodleně kraji nahlásit.***

Kraji se rozumí oddělení rozvoje a financování:

1) AGENDA REGISTRACE

(přenesená působnost – registrující orgán nemusí být pouze Liberecký kraje) a současně

2) AGENDA POSKYTOVATEL DOTACE kraje (dotace/příspěvek zřizovatele z prostředků MPSV / z prostředků LK).

*Nahlášení je důležité zejména z důvodu bezproblémové komunikace kraje s poskytovatelem sociální služby. **Změny provádí poskytovatel sociálních služeb také v KISSOS.** Poskytovatel (statutární zástupce poskytovatele) je také zodpovědný za osoby, které mají přístup do systému KISSOS (v případě, že mezi poskytovatelem a pracovníkem poskytovatele, který měl nějaká oprávnění v KISSOS, skončil pracovní vztah, je třeba tuto změnu nahlásit správci systému – kontakty viz úvodní stránka KISSOS).*

- Změna metod práce apod., pokud tato změna vede k naplnění identifikovaných potřeb uživatelů služby a souvisí s příslušným druhem a formou sociální služby.
- Změna týkající se registrace k dani z přidané hodnoty.
- Změna statutárního zástupce organizace. Příjemce je povinen tuto změnu neprodleně kraji nahlásit.
- Změna bankovního spojení. Záměr změnit banku/číslo účtu v rámci jedné banky je příjemce povinen předem kraji oznámit. Příjemce zašle kraji do 7 kalendářních dnů od realizace změny oznámení o provedené změně bankovního účtu, včetně kopie smlouvy o změně/zřízení běžného účtu.

¹² Kapitola popisuje pouze změny, které mají vliv na smluvní vztah mezi příjemcem a poskytovatelem finanční podpory, oblast povinností týkající se registrace sociálních služeb a tvorby či změny sítě, nejsou v tomto textu dotčeny.

¹³ V případě příspěvkových organizací kraje jde o finanční podporu formou „příspěvku zřizovatele“ na základě „smlouvy o příspěvku zřizovatele“.

11.2. Podstatné změny

Podstatné změny při realizaci kroků, které mají vliv na zajištění poskytování sociální služby v daném roce – snížení kapacity, neplnění daného rozsahu služby dle Pověření a smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele, mají dopad na případné porušení smlouvy, jehož důsledkem je vrácení části poskytnutých finančních prostředků poskytnutých krajem.

11.3. Údaje, které nelze měnit ve vztahu ke smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele

- Změna právní formy poskytovatele služby, změna v osobě příjemce dotace.
Změna v osobě příjemce v průběhu roku, na který je dotace poskytnuta, není možná. Není možný přechod práv a povinností z titulu uzavřené smlouvy z fyzické osoby na právnickou osobu, taktéž není možný přechod práv a povinností na základě smlouvy o prodeji nebo pronájmu podniku. V průběhu kalendářního roku, na který je dotace poskytnuta, nelze taktéž akceptovat změnu v osobě příjemce z titulu právního nástupnictví, tj. v případě fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka u příjemce, který je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem dle platných právních norem.
- Cílová skupina uživatelů služby
Cílová skupina služby, resp. okruh osob, kterým budou sociální služby poskytovány, je součástí rozhodnutí o registraci služby. Poskytovatel sociální služby uvádí v souladu s rozhodnutím o registraci cílovou skupinu taktéž v žádosti. Cílová skupina, resp. služba poskytovaná cílové skupině musí být v souladu se SPRSS kraje.
- Druh a forma služby
Druh a forma služby je součástí rozhodnutí o registraci služby. Poskytovatel sociální služby uvádí v souladu s rozhodnutím o registraci tyto údaje taktéž v žádosti. Sociální služba musí být v souladu se SPRSS kraje. Druh a forma služby je následně uvedena ve smlouvě uzavírané mezi krajem a poskytovatelem služby.
- Základní činnosti (úkony) sociální služby
Ve smlouvě je uveden odkaz na pověření SGEI se specifikací služby s ohledem na jednotlivé základní činnosti, které je poskytovatel sociální služby dle platné legislativy povinen zajistit a nelze je tedy měnit.

12 Bankovní účet příjemce

Příjemce je povinen mít po celou dobu trvání smlouvy, a to až do doby ukončení financování na základě této smlouvy, zřízen bankovní účet.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice¹⁴ a musí být veden výhradně v měně CZK. Dispoziční právo k účtu¹⁵ smí mít pouze pracovníci pověřeni příjemcem.

Kraj zasílá platby příjemci (poskytovateli soc. služby) na účet, identifikovaný ve Smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele z rozpočtu kraje.

13 Účetnictví a doklady

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

13.1. Vedení účetnictví

Příjemce, který vede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, je povinen své příjmy a výdaje, výnosy a náklady mít vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní sociální službě (jednomu identifikátoru), např. analytické účty, účetní střediska, zakázky.

Příjemce má povinnost¹⁶ vést příjmy a výdaje, výnosy a náklady spojené s poskytováním příslušné sociální služby v účetnictví příjemce (poskytovatele sociální služby) odděleně od příjmů a výdajů, výnosů a nákladů spojených s jinými službami či činnostmi organizace.

Povinnost odděleného účtování se vztahuje na sociální službu poskytovanou v rozsahu základních činností dle ZSS, tj. nejsou zahrnovány případné fakultativní služby, pokud je organizace zajišťuje.

Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související se sociální službou, a nikoliv pouze na položky související s poskytnutou dotací na příslušnou sociální službu.

Příjemce je povinen odděleně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech vzniklých při poskytování sociální služby, tj. zajistit oddělené účtování o výnosech a čerpání jednotlivých zdrojů krytí nákladů (např. zakázkově).

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou povinni vést, v případě poskytnutí dotace na sociální službu z rozpočtu kraje, daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,

¹⁴ Banka oprávněná působit v ČR – banky s licencí České národní banky a pobočky zahraničních bank ze zemí Evropského hospodářského prostoru založené v ČR na principu jednotné licence (vydané v domovském státě). Jednotná licence bank a dalších finančních institucí je založena na směrnici 2000/12/ES, o přístupu k činnosti úvěrových institucí a jejím výkonu, a na ustanovení zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵ Dispoziční právo k účtu – právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu.

¹⁶ Tato povinnost vyplývá přímo z článku 5 bodu 9 Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011, č. 2012/21/EU, o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí dotace, a to, že:

- 1) příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci;
- 2) předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- 3) při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
- 4) uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou k příslušné sociální službě poskytované v rozsahu základních činností, ke které se vážou (např. analytické účty, účetní střediska, zakázky).

13.2. Účetní doklady

Jednotlivé **účetní doklady**¹⁷ (faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, mzdové listy, výpisy z bankovního účtu, interní účetní doklady atd.) vztahující se k příslušné sociální službě v rozsahu základních činností je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky.

Každý originál účetního dokladu je příjemce povinen nezaměnitelně označit (uvede: evidenční číslo smlouvy, číslo registrace sociální služby – identifikátor apod.) tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o výdaj financovaný z dotace poskytnuté krajem na příslušnou sociální službu.

Originály účetních dokladů musí být k dispozici u příjemce podpory.

Všechny faktury související s poskytováním sociální služby hrazené z dotace musí být vystaveny na příjemce.

Poskytovatel sociálních služeb přikládá Soupisku účetních dokladů vztahujících se k čerpání dotace vygenerovanou z účetního programu ve formátu PDF jako přílohu závěrečné zprávy.

14 Rozpočet služby¹⁸

Finanční prostředky lze použít **pouze na úhradu nákladů souvisejících s poskytováním základních činností služby stanovených ZSS pro příslušný druh a formu sociální služby.**

V případě domovů pro osoby se zdravotním postižením (§ 48 ZSS) lze finanční prostředky použít i na osobní vybavení, drobné předměty běžné osobní potřeby a některé služby poskytované nezaopatřeným dětem podle § 48 odst. 3 ZSS.

Pozn. Finanční prostředky z rozpočtu LK (spolufinancování) mohou být použity **pouze na osobní náklady pracovníků v přímé péči** vykonávajících odbornou činnost ve stanoveném časovém období (podrobněji viz příslušná smlouva).

Finanční prostředky z rozpočtu MPSV prostřednictvím LK **nesmí být použity na zajištění fakultativních činností** (§ 35 odst. 4 ZSS).

¹⁷ Účetní doklad – průkazný účetní záznam (viz § 11, odst. 1 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).

¹⁸ Účel, na který je možné finanční podporu od kraje žádat, je vždy uveden a specifikován konkrétní výzvou ke konkrétnímu dotačnímu řízení.

Poskytuje-li poskytovatel sociální služby i fakultativní činnosti, lze zohlednit pouze náklady vztahující se k poskytování sociální služby v rozsahu základních činností. Tj. **v rámci rozpočtu služby lze uvést pouze náklady, které souvisejí s poskytováním základních činností.**

Poskytovatel sociální služby **musí být schopen kdykoliv doložit** (průběžně i po skončení financování služby) **podle jakého prokazatelného kritéria** (interního předpisu / interní směrnice) **zahrnul odpovídající podíl společných nákladů v rámci nákladů příslušné sociální služby.**

Pro §§ 47, 48, 49, 50, 52 (viz § 36 ZSS) je nutné mít navíc ve výše uvedeném interním předpisu / interní směrnici zpracované **rozdělení nákladů na zajištění zdravotní péče**. Na zdravotní služby je nahlíženo jako na výkony poskytované na základě indikace lékařem, které mají být hrazeny zdravotními pojišťovnami a nesmí být hrazeny z finančních prostředků vymezených pro sociální služby. Je nutné tedy postupovat tak, že **tým zdravotních služeb tvoří v rámci příslušného druhu pobytové sociální služby samostatný úsek**, která by měl být po příjmové a nákladové stránce transparentně identifikován, rozpočtován, financován a kontrolován. Náklady na tento úsek tudíž obsahují vedle mzdových nákladů i další náklady strukturou analogicky srovnatelnou se strukturou rozpočtu sociální služby.

Dokument musí být schválen odpovědnou osobou poskytovatele sociální služby (touto osobou je statutární zástupce, popř. jím pověřená osoba).

Z pohledu uznatelnosti lze náklady rozdělit na:

- Uznatelné – lze hradit z poskytnuté podpory (dotace),
- Neuznatelné – nelze hradit z poskytnuté podpory (dotace)

Neuznatelné náklady – z poskytnuté finanční podpory z prostředků MPSV nelze hradit tyto náklady (výdaje):

1. nesouvisející s poskytováním základních činností dle ZSS příslušné sociální služby,
2. na zdravotní péči poskytovanou podle § 36 ZSS (viz výše v textu),
3. na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
 - dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 40 000 Kč (**eviduje se pouze u příspěvkových organizací, dobrovolných svazků obcí, obcí, krajů**),
 - dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 60 000 Kč (**eviduje se pouze u příspěvkových organizací, dobrovolných svazků obcí, obcí, krajů**),
 - dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 80 000 Kč (eviduje se pouze u ostatních právních forem),
4. odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, rezervy, náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů,
5. plnění sociálního charakteru poskytovaná zaměstnancům v případech, kdy na tato plnění nevzniká nárok podle právních předpisů, například příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření a životní pojištění, dary k životním jubileím a pracovním výročí, příspěvky na rekreaci,
6. finanční leasing – výjimkou je pouze finanční leasing vozidla (automobilu) využívaného výhradně pro poskytování terénní formy sociální služby, např. pro terénní pečovatelskou službu,

7. daně a poplatky – nesouvisející s poskytováním základních činností u jednotlivých druhů sociálních služeb,
8. daň z přidané hodnoty, o jejíž vrácení je možné podle příslušného právního předpisu žádat¹⁹,
9. smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, odpisy nedobytných pohledávek, úroky, kursové ztráty, dary, manka a škody, **tvorbu fondů**²⁰, úbytek cenných papírů a podílů v případě jejich prodeje, úroky z prodlení podle smlouvy o úvěru, výdaje spojené se získáním bankovních záruk a obdobné bankovní výlohy, jakož i depozitní poplatky,
10. finanční náklady – účtová skupina 56 – výjimkou jsou pouze bankovní poplatky spojené s vedením účtu, na který je dotace vyplácena,
11. náklady na úvazek pracovníka v přímé péči přesahující 1,1 úvazku u daného zaměstnavatele/příjemce finanční podpory, a to bez ohledu na konkrétní formu pracovněprávního vztahu; pokud budou příjemci zaměstnávat své zaměstnance ve vyšším úvazku, budou muset tyto výdaje hradit z vlastních prostředků²¹,
12. náklady na pořádání workshopů, teambuildingů, výjezdních zasedání apod.,
13. nespecifikované náklady (tj. takové, které nelze prokazatelně účetně doložit²²)
14. výdaje překračující limitní částky, které kraj může stanovit pro jednotlivé položky uznatelných nákladů.

Uznatelné náklady:

Uznatelné jsou osobní a další provozní náklady služby, které **jsou nezbytné pro poskytování základních činností služby poskytované na území kraje nebo pro občany daného kraje.**

Finanční prostředky z dotace lze čerpat pouze na výdaje časově a věcně související s kalendářním rokem, na který je dotace poskytnuta.

V případě osobních nákladů – pokud se zaměstnanec podílí na poskytování příslušné sociální služby pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností **rozděleny na základě prokazatelného kritéria** na výdaje související s příslušnou sociální službou a na výdaje s ní nesouvisející. Použití zvoleného kritéria musí být poskytovatel sociální služby schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení financování sociální služby) doložit²³.

Uznatelným nákladem sociální služby hrazeným z dotace (MPSV) / příspěvku zřizovatele (MPSV) je maximálně 1,1 úvazku odborného pracovníka u zaměstnavatele. V případě ostatních pracovníků platí, že uznatelným nákladem z dotace MPSV je maximálně 0,4 úvazku ostatního pracovníka na 1 celý úvazek pracovníka vykonávajícího odbornou činnost.

¹⁹ Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

²⁰ Nařízení vlády č. 98/2015 Sb., o provedení §101a zákona o sociálních službách uvádí, že finanční prostředky z dotace nelze čerpat na tvorbu fondů. (S ohledem na vícezdrojové financování sociálních služeb nelze na tvorbu fondu kulturních a sociálních potřeb u příspěvkových organizací využít finanční podporu z prostředků MPSV).

²¹ Podrobněji viz Nařízení vlády č. 98/2015 Sb., ze dne 28. dubna 2015 o provedení § 101a Zákona o sociálních službách, § 1, odst. 2, písm. k) „výdaje překračující limitní částky, které kraj může stanovit pro jednotlivé položky uznatelných nákladů“. Nařízení nabylo účinnost 1. května 2015.

²² Dále také náklady, které se promítají do financování sociální služby, které souvisí s poskytováním fakultativních činností (ve smyslu ZSS), např. promítají se náklady na energie, údržbu či úklid (vč. některých mzdových nákladů) domů s pečovatelskou službou. **V systému financování soc. sl. jsou náklady spojené s domem s pečovatelskou službou vnímány jako neuznatelné!**

²³ Bude zejména předmětem kontroly na místě prováděné poskytovatelem podpory.

15 Daň z přidané hodnoty

Poskytnutá dotace na sociální službu není předmětem daně z přidané hodnoty a nezahrnuje se do obratu pro registraci.

Pokud **příjemce nemá nárok** za přijatá zdanitelná plnění (nakoupené zboží a služby) **na odpočet DPH**, je **DPH uznatelným výdajem** hrazeným v rámci dotace poskytnuté na sociální službu.

16 Nákup služeb

Při zadávání zakázek (nákup zboží a služeb ze strany příjemce) v rámci poskytování sociální služby je **příjemce povinen postupovat hospodárně, efektivně a účelně**²⁴.

Příjemce je povinen smluvně zajistit se všemi dodavateli zboží a služeb takové platební podmínky, aby byla doložena účelovost příslušných částek.

Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., zákon o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

17 Audit

- **Zpráva auditora pro služby hrazené z rozpočtu MPSV prostřednictvím LK musí být v tomto rozsahu:**

- 1) Součástí zprávy je i podrobné vyjádření k obsahu auditu, vč. kontroly celkové výše poskytnuté dotace za jednotlivé služby.
- 2) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 1 písm. a) – c) Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků Ministerstva práce a sociálních věcí na rok 2025.
- 3) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 13 písm. a) – f) Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků Ministerstva práce a sociálních věcí na rok 2025.
- 4) Ověření, zda u jednotlivé sociální služby nebyla překročena vyrovnávací platba stanovená Pověřením SGEI Libereckého kraje (platné k 31. 12. 2025).
- 5) Body 1) – 4) musí být v auditorské zprávě obsaženy za každou sociální službu zvlášť.

²⁴ **Zásada „3 E“** - Smyslem zadání zakázky je zajistit statek (zboží nebo službu), který zadavatel skutečně potřebuje pro plnění svých úkolů tak, aby uspokojil jeho potřebu (účelnost) za co nejnižší cenu (hospodárnost), respektive za nejnižší cenu připadající na jednotku užitečnosti (efektivnost). Ve své podstatě se jedná o to, aby zadavatel se svěřenými prostředky ekonomicky a smysluplně nakládal.

Hospodárností se rozumí takové použití veřejných prostředků k zajištění plnění úkolů, při němž dojde k co nejnižšímu vynaložení svěřených prostředků a zároveň je dodržena odpovídající kvalita plněných úkolů. Jinými slovy jde o minimalizaci nákladů (finanční, lidské, věcné) na plnění svěřených úkolů s tím, že je zároveň také dodržena požadovaná kvalita vykonávaných úkolů.

Efektivností se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Jde tak o vztah mezi vstupem (náklady) a výstupem (službou). Efektivností dochází k optimalizaci zdrojů využitých k zajištění plnění úkolů.

Účelností se rozumí takové požití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Jde tedy o vztah mezi zamýšlenými cíli a skutečnými dopady vykonané činnosti. Zda byla uspokojena potřeba, která danou činnost vyvolala.

Povinnost předložit poskytovateli zprávu auditora má ten příjemce, kterému byla na příslušný rok přidělena krajem finanční podpora na sociální službu nebo finanční podpora **v součtu** za jednotlivé jím poskytované sociální služby ve výši **4 mil. Kč** a více, v rámci všech dotačních titulů, vč. financování sociální služby formou financování zadaného plnění jako veřejná zakázka. Povinnost provedení auditu vyplývá z ukotvení této povinnosti v příslušné smlouvě o poskytnutí dotace.

- **Zpráva auditora pro služby hrazené z individuálního projektu kraje (CZ.03.02.01/00/22 003/0001885 – „Podpora a rozvoj sociálních služeb v Libereckém kraji“) musí být v tomto rozsahu:**

- 1) Součástí zprávy je i podrobné vyjádření k obsahu auditu, vč. kontroly celkové výše poskytnuté dotace za jednotlivé služby.
- 2) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 1 písm. a) – c) Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu pro sociální služby zapojené do projektu OPZ+ - individuálního projektu Libereckého kraje.
- 3) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 12 písm. a) – f) Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu pro sociální služby zapojené do projektu OPZ+ - individuálního projektu Libereckého kraje.
- 4) Ověření, zda u jednotlivé sociální služby nebyla překročena vyrovnávací platba stanovená Pověřením SGEI Libereckého kraje (platné k 31. 12. 2025).
- 5) Body 1) – 4) musí být v auditorské zprávě obsaženy za každou sociální službu zvlášť.

Povinnost předložit poskytovateli zprávu auditora má ten příjemce, kterému byla na příslušný rok přidělena krajem finanční podpora na sociální službu nebo finanční podpora **v součtu** za jednotlivé jím poskytované sociální služby ve výši **3 mil. Kč** a více, v rámci všech dotačních titulů, vč. financování sociální služby formou financování zadaného plnění jako veřejná zakázka. Povinnost provedení auditu vyplývá z ukotvení této povinnosti v příslušné smlouvě o poskytnutí dotace.

Pro všechny sociální služby dále platí:

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenou Komorou auditorů České republiky. Zprávu auditora v originále je příjemce povinen poskytovateli předložit nejpozději do **posledního pracovního dne měsíce srpna následujícího roku**. V případě, že Příjemce nedodá zprávu auditora ve stanovém termínu a ve stanoveném rozsahu, může být tato skutečnost důvodem pro pozastavení, nebo nepřidělení dotace / splátky dotace.

Pokud by z provedeného auditu vyplývala povinnost vrácení finančních prostředků, je poskytovatel povinen neprodleně informovat avízem Liberecký kraj, oddělení rozvoje a financování sociálních služeb. Součástí avíza musí být dokumenty, které jsou podkladem pro vyčíslení neuznatelných nákladů.

Část IV – Zprávy o činnosti

18 Závěrečná zpráva o poskytování sociální služby, Průběžná zpráva

Příjemce je povinen předložit kraji Závěrečnou²⁵ a Průběžnou zprávu o poskytování sociální služby, a to v termínech stanovených správcem krajské sítě. Tento termín je vždy uveden ve Smlouvě mezi poskytovatelem a příjemcem finanční podpory. **Zprávy se podávají prostřednictvím KISSOS** – viz Manuál k vyplnění KISSOS (platná verze bude dostupná před podáváním zpráv na úvodní stránce IT aplikace KISSOS).

**POSKYTOVATEL SOCIÁLNÍ SLUŽBY SVÝM PODPISEM STVRZUJE
SPRÁVNOST PŘEDLOŽENÉ ZÁVĚREČNÉ A PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVY.
LIBERECKÝ KRAJ POVAŽUJE PŘEDLOŽENÁ DATA ZA RELEVANTNÍ!**

Závěrečná a průběžná zpráva kraji umožní zejména získat základní přehled o poskytované sociální službě a čerpání přidělené finanční podpory na službu. Je zároveň nástrojem pro zamezení nadměrného financování služby v souladu s článkem 6 Rozhodnutí Evropské komise ze dne 20. prosince 2011, č. 2012/21/EU, o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

V závěrečné i průběžné zprávě je poskytovatel sociální služby povinen uvést **údaje vztahující se pouze k základním činnostem sociální služby stanovených ZSS pro příslušný druh služby a ke kapacitě služby poskytované v rámci ZSLK.**

Zpráva obsahuje tyto údaje:

- I. **Identifikační údaje o sociální službě:**
 - základní identifikační údaje o poskytovateli sociální služby a poskytované sociální služby
- II. **Zhodnocení průběhu služby za sledované období (rozsah max. 1 normostrana)**
 - zhodnocení cílů sociální služby, zejména naplnění krátkodobých cílů sledovaného období (rok 2025)
 - zhodnocení sociální služby ve vazbě na řešení nepříznivé sociální situace klientů, změny v poskytování služby (dopady působení služby do území jednotlivých ORP)
 - zhodnocení spolupráce se subjekty působícími v území jednotlivých ORP
- III. **Vyplněné sady indikátorů**
 - vybrané Indikátory viz příloha Metodiky č. 1.
- IV. **Závěr**
 - prohlášení, že se svěřenými prostředky bylo nakládáno dle zásad 3E a že finanční prostředky byly vynaloženy na základní činnosti poskytovaných sociálních služeb.
 - prohlášení o správnosti a pravdivosti údajů uváděných ve zprávě.
 - podpis statutárního zástupce poskytovatele, nebo jím pověřené osoby / elektronický podpis s doložkou.

V případě, že závěrečná zpráva a průběžná zpráva neobsahuje požadované informace nebo jsou tyto informace neúplné či nesrozumitelné nebo má poskytovatel dotace pochybnosti o jejich

²⁵ Závěrečná zpráva je předkládána s přílohou „Soupiska účetních dokladů“ vztahující se k čerpání dotace, jak je uvedeno v kapitole 14, podkapitole 14.2.

správnosti, průkaznosti nebo úplnosti, je oprávněn vyzvat příjemce dotace k provedení opatření k nápravě. **Příjemce dotace je povinen provést nápravu ve lhůtě dané poskytovatelem.**

Vyúčtování finanční podpory (dotace / příspěvku zřizovatele) a oznámení o skutečné výši využití vyrovnávací platby (dotace / příspěvku zřizovatele) ve výši přeplatku (vratky) za podpořený rok (dále také „Vyúčtování a oznámení“) je součástí závěrečné zprávy.

19 Kontrola

Liberecký kraj dlouhodobě usiluje o zvyšování kvality sociálních služeb, které jsou součástí Základní sítě sociálních služeb LK. Pro kraj je prioritou nastavit propojení mezi ekonomickou stránkou a samotným poskytováním sociálních služeb. K zajištění efektivnosti dostupnosti sociálních služeb v rámci ZSLK kraj využívá zejména finanční kontrolu (kontrola veřejnosprávní) a kontrolu potřebnosti, účelnosti a rozsahu plnění kapacit sociálních služeb v ZSLK (tvorba a aktualizace ZSLK).

Z hlediska způsobu provedení kontroly je rozlišována:

- Administrativní kontrola,
- Veřejnosprávní kontrola na místě,
- Metodická návštěva.

19.1. *Administrativní kontrola*

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem o finanční podporu:

- Žádosti o poskytnutí finanční podpory,
- Žádosti o podstatnou změnu v realizaci sociální služby, při oznámení dalších změn ve službě,
- Závěrečné zprávy o poskytování sociální služby.

Kontrola vícezdrojového financování (sledování jednotlivých finančních toků a konfrontace s jednotlivými veřejnými donátory – zvláště obcemi, ve vztahu ke sledování stanové vyrovnávací platby a zdrojům jejího krytí).

Kontrola probíhá na pracovišti kraje.

19.2. *Veřejnosprávní kontrola na místě*

Veřejnosprávní kontrola na místě (dále také „VSK“) je vykonávána zejména s ohledem na:

- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vč. prováděcí vyhlášky, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhlášku č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- Kontrolní řád Krajského úřadu Libereckého kraje (v platném znění),
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (GDPR), popř. národní úprava,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- **Pověření** k poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu,
- **Smlouvu** o poskytnutí finanční podpory mezi krajem a příjemcem finančních prostředků,
- **Metodiku** pro poskytovatele sociálních služeb na aktuální rok,
- Výstupy z krajského informačního systému sociálních služeb.

VSK se rozumí finanční i věcná (kvalitativní) kontrola skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití, vykonávaná na místě u příjemce i na KÚ LK (účel poskytnutých finančních prostředků – vazba sociální práce s poskytnutými finančními prostředky – kontrola náplně Pověření SGEI).

Po obsahové stránce jsou VSK zaměřeny na kontrolu plnění a podmínek Smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku uzavřené mezi krajem a poskytovatelem sociální služby. **Kontrola je zaměřena, jak na finanční část, tak na věcnou část.** V rámci finanční části je kontrolováno zejména čerpání dotace vzhledem k uznatelným nákladům, a zda v případě sociální služby, na kterou je dotace poskytnuta, nedochází k nadměrné dotaci (překročení maximální výše vyrovnávací platby, která je stanovena v Pověření). V případě věcné části je kontrolováno poskytování sociální služby v souladu se smlouvou (rozsah služby, garantovaná nabídka služby, cílová skupina, místo poskytování služby apod.) a další povinnosti stanovené poskytovateli sociálních služeb smlouvou (evidence a vykazování indikátorů služby, mapování potřeb u uživatelů služby (např. v rámci individuálního plánování s klientem), poskytování činností, úkonů služby ve vztahu ke zjištěným potřebám uživatelů apod.). Součástí věcné kontroly je i kontrola personálního zabezpečení služby, a to zejména vzhledem ke skutečnosti, že u části služeb (ambulantní a terénní sociální služby) je dotace vypočtena na základě výše úvazku pracovníků poskytovatele sociální služby. Součástí věcné kontroly na místě může kontrolní tým požadovat (za přítomnosti sociálního pracovníka poskytovatele) nahlédnutí do anonymizované osobní dokumentace klientů (zájemců i uživatelů služby). **Z vedené dokumentace musí být zřejmá vazba mezi identifikovanými potřebami klientů** (proces jednání se zájemcem o sociální službu – uzavření smlouvy a následné individuální plánování) **a vykázanou sociální prací.**

Při VSK se porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným, přičemž kontrola obsahuje i kontrolu dokladů (příjemce je povinen předložit průkazné účetní záznamy a další originální písemnosti apod.).

Příjemce je povinen při provádění kontroly zajistit maximální součinnost. Příjemce je povinen kontrolní skupině umožnit přístup na místo poskytování sociální služby včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se příslušné sociální služby.

Kontrolní skupina je oprávněna při provádění kontroly požadovat po kontrolované osobě, aby předložila originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy. Kontrolní skupina je oprávněna požadovat po kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech.

O kontrolních zjištěních se pořizuje protokol, který obsahuje zejména popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označení ustanovení, která byla porušena.

Příjemce je zavázán umožnit vstup i dalším kontrolou pověřeným (přizvaným) osobám vedle pracovníků poskytovatele podpory (kraje).

19.3. Metodická návštěva

Metodické návštěvy budou probíhat v místě poskytování sociální služby a budou sloužit jako **metodická podpora při poskytování sociální služby**.

20 Archivace

Příjemce musí uchovávat veškeré dokumenty související s podpořenou sociální službou po dobu 10 let od ukončení podpory sociální služby. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce je povinen ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno Rozhodnutím SGEI. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazným materiálem, musí příjemce při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a musí zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.

Při zániku příjemce v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení²⁶. O této skutečnosti musí být poskytovatel podpory informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být poskytovateli podpory umožněn výběr důležitých dokumentů.

²⁶ Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Uchovávány musí být především následující dokumenty (tento seznam je pouze orientační a není vyčerpávající):

- Kopie Žádosti poskytovatele sociální služby o finanční podporu na sociální službu,
- Text Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku, její dodatky, včetně všech příloh,
- Dokumentace k výběrovým řízením,
- Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, náplně práce zaměstnanců, mzdové listy, výplatní pásky, doklady o vyplacení mzdy/platu a zákonných odvodů v členění na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění, případně metodika stanovení poměrné části mzdy/platu odpovídající práci v příslušné sociální službě u poskytovatele,
- Cestovní doklady / cestovní příkazy,
- Faktury a doklady o platbách či úhradách faktur,
- Prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci služby,
- Prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu úměrného podílu na službě, nájem, energie apod.,
- Další relevantní dokumentace k poskytované sociální službě:
 - o Smlouvy s uživateli služeb, včetně dodatků a příloh,
 - o Záznamy o průběhu poskytování sociální služby, které je poskytovatel povinen vést dle § 88 písm. f) ZSS,
 - o Ceník služeb,
 - o Evidence o poskytovaných službách, která je podkladem k vykazování indikátorů (kvantitativních, kvalitativních),
 - o Evidence potřeb uživatelů služby,
 - o apod.
- Kopie Závěrečné zprávy o poskytování sociální služby,
- Kopie Žádosti o podstatnou změnu v realizaci sociální služby,
- Kopie Zprávy auditora,
- Interní předpisy (směrnice organizace) k rozúčtování přímých i nepřímých nákladů na konkrétní sociální službu (případně organizační jednotky v rámci služby).

21 Přílohy

- Příloha č. 1 – Přehled monitorovacích indikátorů
- Příloha č. 2 – Roční běh síťování a financování v ZSLK
- Příloha č. 3 – Minimální obložnost