

**Pravidla a postupy při poskytování sociálních služeb jako služeb
obecného hospodářského zájmu a při čerpání dotací v rámci
dotačního programu**

**„Podpora sociálních služeb v rámci individuálního projektu
Podpora sociálních služeb v Plzeňském kraji 2021 – 2022“**

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 1. 1. 2021

Počet stran: 30

Obsah

Obsah.....	2
Evidence změn oproti předchozí verzi.....	5
1. Účtování nákladů a výnosů sociální služby – základní informace	6
1.1. Účtování nákladů a výnosů společných pro více služeb a nákladů a výnosů společných pro sociální služby a související fakultativní, doplňkové či návazné činnosti (dále jen „společné náklady a výnosy“)	6
1.2. Účtování výnosů sociální služby.....	8
2. Zdravotní péče v pobytových zařízeních sociálních služeb	8
3. Monitorovací ukazatele dotace a vyrovnávací platby – úvazky, lůžka, prioritně podpořená lůžka.....	9
3.1. Pokles monitorovacích ukazatelů.....	9
3.2. Nárůst monitorovacích ukazatelů	10
4. Postup účtování přeplatků/nedoplatků	10
4.1. Postup účtování nedoplatků v období realizace projektu.....	10
4.2. Postup účtování přeplatků v období realizace projektu.....	11
5. Vzdělávání pracovníků podílejících se na poskytování sociální služby	11
5.1. Další vzdělávání v souladu s § 111 a § 116 zákona o soc. službách.....	12
5.2. Ostatní vzdělávání	12
6. Pracovníci podílející se na poskytování více sociální služeb.....	12
7. Nadměrná vyrovnávací platba	13
8. Změny v rozpočtu čerpání dotace	14
9. Účtování nákladů a výnosů v případě, kdy jsou na sociální službu uzavřena dvě Pověření výkonem SOHZ.....	14
10. Hlášení změn v poskytování sociální služby	14
10.1. Hlášení změn po skončení dotačního roku	15
11. Zahraniční státní fond jako veřejný subjekt poskytující finanční prostředky z veřejných zdrojů.....	15
12.1 Zahrnutí smluvní pokuty uhrazené dodavatelem a bankovních výnosových úroků do výnosů sociální služby	15
12.2 Neinvestiční příspěvek zřizovatele na mimořádné opravy	16
12.3 Jiné případy možných výnosů sociální služby	16
Pravidla a postupy k věcné části projektu.....	17
1.1 Postavení osoby pěstouna, jakožto osoby pečující a osoby v evidenci dle ustanovení § 4a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, na trhu práce.....	17
1.2 Dodržování logové řady projektu u interních dokumentů, které jsou předávány klientům jako např. smlouva o poskytování sociální služby.....	17

1.3 Monitorovací list podpořené osoby (dále jen „monitorovací list“)	18
1.4 Postup pro poskytovatele sociálních služeb při opětovném vstupu podpořené osoby do projektu	18
1.5 Vykazování osob ve věku 15+ u služby sociální rehabilitace	18
1.6 Vykazování občanů členských států EU ve zprávách o realizaci projektu	19
1.7 Započtení podpory poskytované klientovi využívající více služeb zapojených do projektu do indikátoru 6 00 00 Celkový počet uživatelů	19
1.8 Evidence podpořené osoby ve více projektech	20
Pravidla a postupy k finanční části projektu	22
1.1 Nákup zařízení a vybavení pro zaměstnance služby dle výše úvazků	22
1.2 Nákup technického vybavení a zařízení do místa poskytování sociální služby v průběhu projektu	22
1.3 Uznatelnost nákladu na nákup skříně pro klienty služby Domy na půl cesty	23
1.4 Uznatelnost nákladu na úhradu splátek operativního leasingu uzavřeného před zahájením realizace projektu u automobilu	23
1.5 Limity pro nákup zařízení a vybavení / osobní náklady	23
1.6 Doložení vyúčtování poskytnuté dotace	24
1.7 Přesuny v rozpočtu čerpání dotace	24
1.8 Hlášení příjmů z veřejných zdrojů a jiných zdrojů	24
1.9 Označení originálu účetních dokladů	24
1.10 Označování účetních dokladů povinnými náležitostmi dle smlouvy o poskytnutí účelové dotace v případě účetních dokladů, které nebyly hrazeny z dotace	25
1.11 Povinné náležitosti pracovní smlouvy/dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr u osob hrazených z dotace	25
1.12 Uznatelnost nákladů na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele dle vyhlášky č. 125/1993 Sb.	25
1.13 Uznatelnost nákladů na pojištění odpovědnosti	25
1.14 Uznatelnost nákladů na odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) jako dalších osobních nákladů, které je zaměstnavatel za zaměstnance podle platných předpisů povinen odvádět.	26
1.15 Uznatelnost nákladu spojeného s nákupem stravenek	26
1.16 Smlouva o dílo dle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a způsobilost výdaje na úhradu ceny díla	26
1.17 Způsobilost odměny ze mzdy/platu	26
1.18 Způsobilé jsou odměny (bez ohledu na jejich charakter z pohledu zákoníku práce), které nepřekročí 25 %:	27
1.19 Uznatelnost nákladu na vstupní lékařskou prohlídku a proplacení výpisu ze zdravotnické dokumentace	28

1.20 Uznatelnost nákladu na pořízení tabletu pro klienty služby poskytující základní činnosti „zprostředkování kontaktu se společenským prostředím“	28
1.21 Pravidlo úvazku osoby 1,0, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu.....	29
1.22 Test k detekci COVID-19	29
1.23 Alkohol tester pro kontrolu zaměstnanců.....	29
1.24 Změna hodnotových hranic majetku s účinností od 1. 1. 2021 (tzv. daňový balíček).30	

Evidence změn oproti předchozí verzi

Pořadové číslo	Stručný popis změny
1.24	Doplňen postup týkající se změny v oblasti hmotného a nehmotného majetku v novele zákona o daních z příjmů

1. Účtování nákladů a výnosů sociální služby – základní informace

Veškeré náklady a výnosy související s poskytováním základních činností sociální služby musí být v účetnictví poskytovatele účtovány odděleně od ostatních nákladů a výnosů souvisejících s poskytováním jiné sociální služby a odděleně od poskytování fakultativních, doplňkových (např. pronájem prostor) či návazných služeb (např. zdravotní péče) a ostatních činností, a to v okamžiku jejich vzniku.

Pro evidenci odděleného účetnictví nákladů a výnosů sociálních služeb lze využít číslování účetních středisek, které musí být blíže specifikovány/identifikovány v číselníku účetních středisek. V číselníku účetních středisek musí být uvedeny informace jasně specifikující danou sociální službu (druh sociální služby a identifikátor sociální služby).

Pravidla poskytování dotace dle § 101a (dále jen dotace) v režimu vyrovnávací platby neumožňují účtovat pouze o příjmech a výdajích sociální služby. Při kontrole vyúčtování poskytnuté dotace/vyrovnávací platby jsou porovnány náklady a výnosy věcně a časově související s obdobím od 1. 1. do 31. 12. (kalendářní rok, na který byla poskytnuta dotace), přičemž je možné do vyúčtování zahrnout také výdaje proplacené v následujícím roce do termínu stanoveného smlouvou v případě, že věcně a časově souvisí s obdobím kalendářního roku, na který byla poskytnuta dotace.

1.1. Účtování nákladů a výnosů společných pro více služeb a nákladů a výnosů společných pro sociální služby a související fakultativní, doplňkové či návazné činnosti (dále jen „společné náklady a výnosy“)

Společné náklady a výnosy je nutné rozúčtovat (např. na účetní střediska) v předem stanoveném poměru. O postupu stanovení poměru dělení společných nákladů a výnosů rozhoduje účetní jednotka. Postup musí být stanoven předem ve vnitřním předpisu organizace a musí zde být také zdůvodněn. Ve vnitřním předpisu musí být uveden nejen postup stanovení poměru rozúčtování, ale i výsledný poměr, podle kterého k rozúčtování nákladů dochází. Poměr dělení společných nákladů a výnosů musí vycházet z logických souvislostí ve vztahu k poskytovaným sociálním službám. Pro různé druhy nákladů/výnosů je možné zvolit jiný postup stanovení poměru dělení společných nákladů/výnosů.

Postupem uvedeným ve vnitřním předpisu je příjemce dotace povinen o společných nákladech a výnosech během roku průběžně účtovat. Způsob rozúčtování společných nákladů může být v průběhu roku změněn **maximálně dvakrát**, změna musí být ve vnitřním předpisu řádně odůvodněna.

Pokud má organizace ve vnitřním předpisu stanoven také postup přeúčtování společných nákladů (např. v situaci, kdy dojde k mimořádnému navýšení nákladů služby z důvodu havárie při zachování kapacity sociální služby), je možné v průběhu roku opravným dokladem společné náklady přeúčtovat na jinou sociální službu nebo činnosti organizace. Přeúčtování společných nákladů musí být řádně odůvodněno.

Rozúčtování společných nákladů **musí vycházet z reálných nákladů** jednotlivých služeb či činností, **nesmí vycházet z výše finančních prostředků**, které poskytovatel na poskytování jednotlivých sociálních služeb či činností získal.

Povinnost odděleného účtování společných nákladů a výnosů bude splněna, pokud bude poskytovatel sociální služby postupovat jedním z níže uvedených postupů:

- 1) Rozúčtování společných nákladů a výnosů v okamžiku jejich vzniku - rozúčtování v předem stanoveném poměru bude každý účetní doklad. Např. v případě poskytování 4 sociálních služeb v jedné pronajaté budově, bude rozúčtována ve stanoveném poměru každá z faktur za nájem ($\frac{1}{4}$ nákladů uvedených na faktuře bude zaúčtována do každé ze čtyř sociálních služeb). Rozúčtování společných nákladů bude prováděno v okamžiku jejich vzniku.
- 2) Rozúčtování společných nákladů a výnosů čtvrtletně popř. pololetně - poskytovatel bude mít společné náklady a výnosy vedeny na zvláštním účetním středisku a nejpozději do 25. dne následujícího měsíce po ukončení předchozího čtvrtletí popř. pololetí dojde k jejich rozúčtování do jednotlivých účetních středisek. V takovém případě nemusí být rozúčtován ve stanoveném poměru každý účetní doklad, postačí, bude-li ve stanoveném poměru rozúčtována skupina nákladů stejného druhu (např. poštovné, nájemné, energie apod.).

Při rozúčtování společných osobních nákladů může poskytovatel postupovat dle odst. 2 pouze v případě, že budou tímto způsobem rozúčtovány osobní náklady vztahující se vždy ke konkrétnímu zaměstnanci.

- 3) Bude-li společný náklad stanoven výpočtem, který vychází z podílu sociálních služeb a ostatních činností organizace za určité časové období, bude možné nejprve zaúčtovat náklad do jedné sociální služby (nebo činnosti organizace), s níž náklad největším podílem souvisí, a po zjištění skutečného podílu nákladu na jiné sociální služby a ostatní činnosti organizace, vypočtený podíl nákladu na jiné sociální služby a ostatní činnosti organizace odúčtovat z již zaúčtovaného celkového nákladu. Způsob výpočtu podílu nákladu na jiné sociální služby a ostatní činnosti organizace musí být uveden ve vnitřním předpisu. Odúčtování nákladu na jiné sociální služby a na ostatní činnosti organizace musí být provedeno čtvrtletně.

Při rozúčtování společných osobních nákladů může poskytovatel postupovat dle odst. 3 pouze v případě, že budou tímto způsobem rozúčtovány osobní náklady vztahující se vždy ke konkrétnímu zaměstnanci.

NEJČASTĚJŠÍ SPOLEČNÉ NÁKLADY – platí v případě, že nejde o náklad vztahující se pouze k jedné službě či činnosti

- nájem
- energie
- osobní náklady (nejen pracovníků v přímé péči, ale i osobních nákladů ředitele, účetní apod.)
- telefony
- poštovné
- kancelářské potřeby
- pojištění
- účetnictví
- služby spojené s nájmem
- software

Pokud organizace poskytuje více sociálních služeb nebo kromě sociálních služeb poskytuje také fakultativní, doplňkové či návazné služby, musí oddělené účetnictví každé ze sociálních služeb obsahovat kromě osobních a provozních nákladů souvisejících s jejich poskytováním také minimálně tyto společné náklady:

- osobní náklady ředitele organizace
- osobní náklady účetní

Osobní náklady ředitele organizace a osobní náklady účetní musí být účtovány také do nákladů ostatních činností organizace.

1.2. Účtování výnosů sociální služby

Při účtování výnosů, které jsou příjmem poskytovatele od různých subjektů (veřejných i soukromých), je nezbytné posoudit, zda byly **poskytnuty účelově** na konkrétní sociální službu/jiné činnosti organizace. Pokud ano, pak musí být zaúčtovány do výnosů dané služby/činností organizace (např. úhrady cizích strážníků za odebrané obědy z jídelny zařízení sociální služby).

V případě, že **výnosy byly poskytnuty neúčelově** (např. na provoz organizace poskytovatele sociální služby), pak je možné o nich účtovat až ve chvíli, kdy budou využity na úhradu nákladů konkrétní sociální služby/jiné činnosti organizace. V případě, kdy není ani rámcově určen účel poskytnutých finančních prostředků, se tyto prostředky mohou stát předmětem daně z příjmu. Pokud nebyly finanční prostředky poskytnuty účelově, lze je zaúčtovat v okamžiku jejich využití dle potřeby organizace. V průběhu roku je možné opravným dokladem přeúčtovat tyto výnosy na jinou sociální službu nebo činnosti organizace.

2. Zdravotní péče v pobytových zařízeních sociálních služeb

Poskytování zdravotní péče nepatří mezi základní činnosti sociální služby a není financováno formou vyrovnávací platby za poskytování SOHZ (služeb obecného hospodářského zájmu). Do nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním základních činností sociální služby nelze zahrnovat náklady na zdravotnický personál ani jiné náklady na zdravotní péči a do výnosů z poskytování základních činností sociální služby nelze zahrnovat úhrady od zdravotních pojišťoven.

Případná ztráta na účetním středisku zdravotní péče musí být kryta výnosy z této činnosti, na krytí ztráty není možné využít např. zisk vzniklý na účetním středisku sociálních služeb.

Pokud je v náplni práce zdravotnického pracovníka uvedeno také poskytování úkonů základních činností sociální služby (např. funkce klíčového pracovníka, pomoc při vstávání z lůžka, uléhání a změně poloh atp.), je možné část osobních nákladů tohoto pracovníka účtovat do nákladů sociální služby a hradit je z výnosů sociální služby (např. dotace, příspěvku na péči atd.). Je ale nezbytné stanovit, jakým poměrem se zdravotnický pracovník podílí na poskytování základních činností sociální služby (viz kapitola 6.)

3. Monitorovací ukazatele dotace a vyrovnávací platby – úvazky, lůžka, prioritně podpořená lůžka

Výše dotace (neinvestičního příspěvku na provoz) a výše vyrovnávací platby vychází z údajů o výši úvazků, počtu lůžek a počtu prioritních lůžek vyčíslených v žádosti o dotaci a jejich přílohách. Údaje o těchto monitorovacích ukazatelích jsou uvedeny v Pověření výkonem SOHZ, respektive ve Smlouvě o poskytnutí účelové dotace a jejich dodržení je kontrolováno při vyúčtování dotace.

Výpočet průměrné měsíční výše úvazků/počtu lůžek se provede jako součet výše úvazků/počtu lůžek za jednotlivé měsíce děleno 12 (v případě kratšího poskytování služby než 12 měsíců bude součet výše úvazků/počtu lůžek za jednotlivé měsíce dělen nižším počtem měsíců poskytování služby v daném roce).

Výpočet průměrného měsíčního počtu prioritních lůžek vychází z postupu výpočtu obloženosti. Průměrný měsíční počet prioritních lůžek = celkový počet prioritních lůžkodnů vydělený počtem dnů v roce (365 dnů).

Celkový počet prioritních lůžkodnů = nasčítaný celkový počet dnů, kdy byla jednotlivá lůžka sociální služby obsazena prioritní cílovou skupinou. Příklad: celkový počet lůžek sociální služby = 10 lůžek; 5 klientů z prioritní cílové skupiny obsadilo lůžko na celý rok; 5 klientů z prioritní cílové skupiny obsadilo lůžko pouze od ledna do června,

tj. na 181 dní. Výpočet: $(5 * 365) + (5 * 181) = 1825 + 905 = 2.730$ prioritních lůžkodnů.

Průměrný měsíční počet prioritních lůžek = $2.730 / 365 = 7,48$ prioritních lůžek (zaokrouhleno na 2 desetinná místa).

3.1. Pokles monitorovacích ukazatelů

V případě, že hodnota monitorovacího ukazatele klesne o více než 20 % plánované výše úvazků, počtu lůžek, počtu prioritních lůžek, ze kterých byla vypočítána dotace respektive vyrovnávací platba, dojde k přepočtení výše dotace (vyrovnávací platby).

Příjemce dotace bude povinen vrátit část dotace rovnající se rozdílu mezi výší přidělené dotace vypočtené na základě počtu úvazků (lůžek), ze kterých byla vypočítána dotace, a výší dotace, která bude vypočtena stejným postupem jako přidělená dotace na základě skutečné průměrné měsíční výše úvazků (lůžek) dané služby za příslušný kalendářní rok, bez konečného krácení. Obdobným způsobem se bude postupovat i v případě poklesu průměrného měsíčního počtu prioritních lůžek obsazených prioritní cílovou skupinou o více než 20 %.

V případě, kdy bylo při výpočtu výše dotace kalkulováno např. s 10 úvazky (lůžky) a při vyúčtování dotace v následujícím roce bude zjištěn skutečný průměrný měsíční počet úvazků (lůžek) např. ve výši 7 úvazků (lůžek), jedná se o více než 20% pokles tohoto ukazatele a je nutné posoudit, zda bude příjemce dotace povinen vrátit část dotace. Nejprve bude vypočtena nová „optimální“ výše dotace odpovídající 7 úvazkům (lůžkům). Výsledná částka nově vypočtené dotace (odpovídající skutečně dosaženému počtu úvazků/lůžek) bude poté porovnána s již přidělenou dotací a příjemce dotace bude povinen vrátit případný rozdíl mezi nimi.

Pokles hodnoty monitorovacích ukazatelů bude sledován také ve vztahu k vypočtené vyrovnávací platbě uvedené v Pověření výkonem SOHZ. Poskytovatel sociální služby bude povinen vrátit část finančních prostředků z veřejných zdrojů rovnající se rozdílu

mezi skutečně čerpanými finančními prostředky z veřejných zdrojů a nově stanovenou vyrovnávací platbou vypočtenou na základě skutečné průměrné měsíční výše úvazků (lůžek) dané služby za příslušný kalendářní rok.

3.2. Nárůst monitorovacích ukazatelů

Nárůst hodnoty monitorovacího ukazatele uvedeného v Pověření výkonem SOHZ je možné vykázat v případě celkových „Úvazků“. Výše úvazku stanovená v Pověření výkonem SOHZ může být navýšena maximálně o 20 %. V případě takového navýšení je sociální služba poskytována v souladu s tímto pověřením. Navýšení úvazků nemá vliv na stanovenou vyrovnávací platbu.

Dále je možné vykázat nárůst ukazatele „Počet prioritních lůžek“. Počet prioritních lůžek stanovený v Pověření výkonem SOHZ může být navýšen až do hodnoty celkového počtu lůžek sociální služby stanoveného v Pověření výkonem SOHZ. V případě takového navýšení je sociální služba poskytována v souladu s tímto pověřením. Navýšení úvazků nemá vliv na stanovenou vyrovnávací platbu.

Nárůst hodnoty monitorovacího ukazatele „Počet lůžek“ není možné vykázat. Počet lůžek stanovený v Pověření výkonem SOHZ nemůže být navýšena. V případě takového navýšení by byla sociální služba poskytována v rozporu s tímto pověřením.

4. Postup účtování přeplatků/nedoplatků

Postup účtování přeplatků/nedoplatků (např. za dodávky energií) v případě, že v předchozím roce byly zálohy na tyto služby účtovány do nákladů sociální služby prostřednictvím dohadných účtů a současně byly tyto zálohy hrazeny z dotace dle § 101a nebo dotace Individuálního projektu Plzeňského kraje (IP):

4.1. Postup účtování nedoplatků v období realizace projektu

Je-li v kalendářním roce 2021 evidován nedoplatek za služby, které byly odebrány v předcházejícím roce, musí být tento nedoplatek poskytovatelem sociální služby zaúčtován do odděleného účetnictví sociální služby:

- a) u dotace IP není možné v roce 2021 hradit nedoplatek odpovídající odebraným službám za období roku 2020, jelikož se odběr služeb vztahuje k období realizace projektu Podpora sociálních služeb v Plzeňském kraji 2016 – 2019.
- b) u dotace dle § 101a není možné tento nedoplatek hradit.

Je-li v kalendářním roce 2022 evidován nedoplatek za služby, které byly odebrány v předcházejícím roce, musí být tento nedoplatek poskytovatelem sociální služby zaúčtován do odděleného účetnictví sociální služby:

- a) z dotace IP lze v roce 2022 hradit nedoplatek odpovídající odebraným službám za období roku 2021, jelikož se odběr služeb vztahuje k období realizace projektu Podpora sociálních služeb v Plzeňském kraji 2021 – 2022.
- b) u dotace dle § 101a není možné tento nedoplatek za rok 2021 hradit.

4.2. Postup účtování přeplatků v období realizace projektu

Je-li v kalendářním roce 2021 evidován přeplatek za služby, které byly odebrány v předcházejícím roce, musí být tento přeplatek poskytovatelem sociální služby zaúčtován do odděleného účetnictví sociální služby. Příjemci dotace nevzniká ve stávajícím roce žádná povinnost vypořádání tohoto přeplatku s poskytovatelem dotace.

POZOR – v případě, že je vrácený přeplatek za služby z předchozího roku účtován snížením nákladů na služby ve stávajícím roce, nesmí dojít k situaci, kdy takto snížené náklady (např. za dodávky energií) jsou v souhrnu nižší, než skutečně čerpané finanční prostředky dotace na dodávku těchto služeb (dle položkového čerpání rozpočtu dotace).

Je-li v kalendářním roce 2022 evidován přeplatek za služby, které byly odebrány v předcházejícím roce, musí být tento přeplatek poskytovatelem sociální služby zaúčtován do odděleného účetnictví sociální služby. Co se týče odděleného účetnictví jednotlivých dotací poskytnutých Plzeňským krajem, je postup následující:

- a) pokud byly hrazeny zálohy na služby odebrané v předcházejícím roce, tj. v roce 2021 z dotace IP, musí být poskytovatelem sociální služby tyto přeplatky zaúčtovány do odděleného účetnictví dotace IP za rok 2022 (účtováno mínusem do nákladů = snížením nákladů stávajícího kalendářního roku 2022).
- b) pokud byly hrazeny zálohy na služby odebrané v předcházejícím roce, tj. v roce 2021 z dotace dle § 101a musí být poskytovatelem sociální služby tyto přeplatky zaúčtovány do odděleného účetnictví dotace IP za rok 2022 a příjemci dotace nevzniká v roce 2022 žádná povinnost vypořádání tohoto přeplatku s poskytovatelem dotace.

Pokud v období po podání vyúčtování dotace (vyrovnávací platby) za předchozí kalendářní rok dojde ve stávajícím kalendářním roce ke změně výše nákladů (výnosů) sociální služby a příjemce dotace bude chtít zohlednit tyto změny v účetnictví předchozího kalendářního roku, je možné tyto změny v účetnictví předchozího kalendářního roku zohlednit. Je však třeba zaúčtovat případné přeplatky/nedoplatky do odděleného účetnictví sociálních služeb podle toho, s poskytováním jaké sociální služby přeplatek/nedoplatek souvisí, a zajistit, aby po zaúčtování těchto nákladů (výnosů) nebyla překročena vyrovnávací platba a náklady sociální služby nebyly nižší než výnosy. Problém může nastat také v případě, kdy byly veškeré zálohy na dodávku služby v předchozím roce hrazeny z dotace, takže v případě vrácení přeplatku může dojít k situaci, kdy bude příjemce dotace povinen vrátit část dotace.

5. Vzdelávání pracovníků podílejících se na poskytování sociální služby

Náklady na vzdělávání zaměstnanců jsou uznatelným nákladem v rámci dotačního titulu za podmínek stanovených níže.

5.1. Další vzdělávání v souladu s § 111 a § 116 zákona o soc. službách

V případě, že se jedná o tzv. „další vzdělávání“ v souladu s § 111 a § 116 zákona o soc. službách, které je Pověřením výkonem SOHZ omezeno na 24 - 40 hodin/ročně/pracovník, jsou náklady na vzdělávání uznatelným nákladem dotačního titulu a tyto náklady je možné účtovat do nákladů sociální služby. Náklady jsou účtovány do odděleného účetnictví té sociální služby, na jejímž poskytování se pracovník podílí a pro jejíž poskytování je školen. V případě, že je pracovník vzděláván pro poskytování více služeb, je nutné náklady na vzdělávání poměrně rozúčtovat do jednotlivých sociálních služeb.

Školení, které je dalším vzděláváním dle zákona o soc. službách, přesahující rozsah 40h/ročně/pracovník, je realizováno mimo rozsah Pověřením výkonem SOHZ, náklady na něj nejsou uznatelné v rámci dotačního titulu a náklady s ním související musí být účtovány odděleně od nákladů sociální služby. Tyto náklady je nutné hradit z výnosů získaných mimo Pověřením výkonem SOHZ (darů atp.), není tedy např. možné je hradit z úhrad od klientů, které jsou vybírány na úhradu nákladů základních činností sociálních služeb v rámci Pověřením výkonem SOHZ.

5.2. Ostatní vzdělávání

Náklady na ostatní vzdělávání jsou uznatelné v rámci dotačního titulu a je možné je účtovat do nákladů sociální služby v případě, že náklady na něj jsou nezbytné a přiměřené (např. manažerské školení v objemu několika desítek tisíc korun za jednoho účastníka by nebylo vyhodnoceno jako přiměřené a nezbytné). Je třeba prokázat jasnou souvislost s poskytováním základních činností sociální služby. V případě, že je pracovník vzděláván pro poskytování více služeb či činností organizace, je nutné náklady na vzdělávání poměrně rozúčtovat do jednotlivých sociálních služeb či činností organizace. Tato ostatní školení nemusí být akreditována MPSV.

6. Pracovníci podílející se na poskytování více sociální služeb

Povinností poskytovatele sociální služby je stanovit, jakým poměrem se pracovník podílí na poskytování základních činností sociální služby. Tento poměr je možno stanovit

a) stanovením výše úvazku, kterým se pracovník podílí na poskytování základních činností sociální služby. Výše úvazku musí být stanovena písemně, nejlépe v náplni práce pracovníka, je možné ji také stanovit ve vnitřním předpisu organizace. Výše úvazku musí být stanovena předem a musí být ze strany zaměstnance akceptována. V náplni práce pracovníka musí být uvedena náplň práce, kterou zaměstnanec provádí v rámci poskytování základních činností sociální služby.

b) stanovením činností, kterými se pracovník v rámci své činnosti podílí na základních činnostech sociální služby a stanovením poměru osobních nákladů, které budou zahrnuty do nákladů sociální služby (např. ve vnitřním předpisu

organizace). I v tomto případě musí být poměr stanoven předem a ze strany zaměstnance musí být akceptován.

Poměr, kterým se zaměstnanci podílejí na realizaci základních činností sociálních služeb, je možné v průběhu roku měnit. Změny výše úvazků jednotlivých pracovníků musí být vzhledem k možným kontrolám evidovány takovou formou, aby bylo možné údaje zpětně dohledat při následných kontrolách (např. záznamem v pracovní smlouvě, náplni práce nebo vnitřní předpisu organizace).

7. Nadměrná vyrovnávací platba

K poskytnutí nadměrné vyrovnávací platby dojde v případě, že:

- celkové výnosy sociální služby jsou vyšší než celkové náklady sociální služby;
- suma finančních prostředků z veřejných zdrojů, které byly získány ke krytí nákladů sociální služby, převyšuje vyrovnávací platbu stanovenou v Pověření výkonem SOHZ.

Celkovými náklady sociální služby jsou myšleny veškeré náklady vztahující se k poskytování sociální služby v rozsahu základních činností sociální služby vč. neuznatelných nákladů dotace. Celkovými výnosy sociální služby jsou myšleny veškeré výnosy vztahující se k poskytování sociální služby v rozsahu základních činností sociální služby získané od veřejných i soukromých subjektů (např. také úhrady od klientů).

V případě, že výsledek hospodaření na účetním středisku sociální služby bude kladný (sociální služba bude vykazovat zisk), je poskytovatel sociální služby povinen vrátit Plzeňskému kraji část finančních prostředků odpovídající rozdílu mezi výnosy a náklady sociální služby.

V případě, že suma finančních prostředků z veřejných zdrojů, které byly získány ke krytí nákladů sociální služby, převyšuje vyrovnávací platbu stanovenou v Pověření výkonem SOHZ, je poskytovatel sociální služby povinen vrátit Plzeňskému kraji část finančních prostředků odpovídající rozdílu mezi sumou finančních prostředků z veřejných zdrojů a vyrovnávací platbou stanovenou v Pověření výkonem SOHZ.

Případný zisk na účetním středisku sociální služby musí být vždy vrácen Plzeňskému kraji, není možné jej v rámci vyúčtování vyrovnávací platby využít ve prospěch jiných poskytovaných sociálních služeb ani ve prospěch dané sociální služby v následujícím roce, a to mimo jiné s ohledem na stávající právní úpravu v oblasti poskytování dotací. Přiměřený zisk nemůže být financován z dotace, dotace (vyrovnávací platba) má pouze vyrovnávat ztrátu mezi náklady a výnosy sociální služby.

Při kontrole vyúčtování dotace (vyrovnávací platby) nebo následné veřejnosprávní kontrole může dojít k identifikaci nákladů, které nesouvisí s poskytováním základních činností sociální služby. V takovém případě budou celkové náklady sociální služby o tyto náklady poníženy. Pokud po snížení celkových nákladů bude výsledek hospodaření na účetním středisku sociální služby kladný (sociální služba bude vykazovat zisk), je poskytovatel sociální služby povinen vrátit Plzeňskému kraji část finančních prostředků odpovídající rozdílu mezi výnosy a náklady sociální služby.

8. Změny v rozpočtu čerpání dotace

Příjemce dotace je povinen čerpat dotaci v souladu s rozpočtem čerpání dotace uvedeným v žádosti o dotaci. V případě, že dojde pouze ke snížení položky a dále v případě, že nedojde k navýšení jedné položky o více než 15 % původní hodnoty této položky, není příjemce dotace povinen žádat o schválení změny rozpočtu dotace. Položkou je myšlena řádka v rozpočtu čerpání dotace v žádosti.

O změnu rozpočtu čerpání dotace je příjemce dotace povinen žádat v případě, kdy dojde k navýšení jedné položky o více než 15 % původní hodnoty této položky. Tento „přesun v rozpočtu čerpání dotace“ může být proveden až po předchozím souhlasu poskytovatele dotace.

Přesunem v rozpočtu čerpání dotace není myšlena úhrada nákladu, ale jeho zaúčtování do odděleného účetnictví dotace.

9. Účtování nákladů a výnosů v případě, kdy jsou na sociální službu uzavřena dvě Pověření výkonem SOHZ

Pokud má poskytovatel na jednu službu uzavřeno více Pověření výkonem SOHZ, je povinen odděleně účtovat o nákladech a výnosech a čerpání vyrovnávací platby ke každému Pověření výkonem SOHZ zvlášť, tedy odděleně za každou část sociální služby, na kterou je uzavřeno Pověření výkonem SOHZ (týká se např. služeb poskytovaných ve více krajích nebo služeb, které jsou částečně financovány v rámci projektů EU). U nákladů/výnosů společných pro obě části služby, na které byla uzavřena dvě Pověření výkonem SOHZ, je nutné zvolit stejný postup rozúčtování jako při rozúčtování nákladů společných pro více služeb (viz kapitola 1.1.).

10. Hlášení změn v poskytování sociální služby

Změny personálního zajištění služby - tyto změny není nutné poskytovateli dotace v průběhu dotačního roku hlásit. Je však třeba posoudit, zda změna personálního zajištění služby nemá vliv na změnu rozpočtu čerpání dotace (např. změna uzavřené Dohody o provedení práce na pracovní smlouvu). V případě sociálních služeb, u kterých byla dotace/vyrovňovací platba vypočtena na základě výše úvazků, může být tato změna důvodem pro vrácení dotace.

Pozor, povinnost hlásit změny personálního zajištění v souvislosti s registrací sociální služby tím není dotčena!

Změny v souvislosti se změnou nebo zrušením Rozhodnutí o registraci sociální služby – tyto změny je příjemce dotace povinen hlásit pouze v případě, kdy je poskytovatelem sociální služby, u které vydává rozhodnutí o registraci jiný orgán než Krajský úřad Plzeňského kraje.

Změny formy poskytování sociální služby – tyto změny je příjemce dotace povinen hlásit, protože se jedná o údaj uvedený v Pověření výkonem SOHZ. Změna Pověření výkonem SOHZ bude provedena pouze v případě, že nebude v rozporu s údaji

v Krajské síti sociálních služeb v Plzeňském kraji. Podmínkou je podání odůvodněné žádosti o změnu Pověření výkonem SOHZ.

Změny v celkovém rozpočtu sociální služby (změny předpokládaných nákladů a předpokládaných výnosů uvedených v žádosti o dotaci) - tyto změny není nutné poskytovateli dotace v průběhu dotačního roku hlásit. Informace o skutečných celkových nákladech a výnosech sociální služby uvede příjemce dotace v rámci vyúčtování dotace/vyrovnávací platby.

Hlášení obdržení finančních prostředků z veřejných rozpočtů na shodný účel od jiného subjektu - obdržení finančních prostředků z veřejných rozpočtů na shodný účel od jiného subjektu není nutné poskytovateli dotace v průběhu dotačního roku hlásit. Informace o obdržení těchto finančních prostředků uvede příjemce dotace v rámci vyúčtování dotace/vyrovnávací platby.

Hlášení změn ve způsobu účtování nebo přeúčtování nákladů/výnosů sociální služby – tyto změny není nutné poskytovateli dotace v průběhu dotačního roku hlásit.

10.1. Hlášení změn po skončení dotačního roku

Změny údajů uvedených v Rozhodnutí o registraci, zrušení registrace sociální služby nebo změny údajů uváděných v žádosti o dotaci, ke kterým dojde až po skončení dotačního roku, není příjemce dotace povinen hlásit, protože k těmto změnám dojde až po ukončení období čerpání dotace.

Je však nutné posoudit, zda se tato změna nedotkne Pověření výkonem SOHZ. Některá Pověření výkonem SOHZ jsou totiž uzavřena na období více let, např. u služeb, které se účastní Individuálního projektu Plzeňského kraje (IP PK). V takovém případě je povinností příjemce dotace z IP PK hlásit tuto změnu poskytovateli dotace. Změnu je třeba hlásit s náležitým předstihem před datem uskutečnění změny, aby ještě před datem uskutečnění změny mohlo dojít k uzavření dodatku k Pověření výkonem SOHZ.

11. Zahraniční státní fond jako veřejný subjekt poskytující finanční prostředky z veřejných zdrojů

Zahraniční státní fond je veřejný subjekt poskytující finanční prostředky z veřejných zdrojů, které se tak stávají součástí vyrovnávací platby. Výnosy ze zahraničního státního fondu určené k financování základních činností sociální služby musí být účtovány do výnosů odděleného účetnictví sociální služby.

12. Výnosy sociální služby

12.1 Zahrnutí smluvní pokuty uhrazené dodavatelem a bankovních výnosových úroků do výnosů sociální služby

Pokud smluvní pokuta či výnos z bankovních úroků souvisí s poskytováním základních činností konkrétní sociální služby, měly by být tyto výnosy účtovány do účetního střediska dané sociální služby. Vždy je však třeba vycházet z konkrétní situace.

12.2 Neinvestiční příspěvek zřizovatele na mimořádné opravy

Neinvestiční příspěvek na provoz od zřizovatele určený na mimořádné opravy (havárie), by měl být zaúčtován do výnosů sociální služby, případně rozúčtován na účetní střediska více poskytovaných sociálních služeb v případě, že je v rámci opravené budovy poskytováno více sociálních služeb.

12.3 Jiné případy možných výnosů sociální služby

Účelový dar, výnosy z reklamy zveřejněné v rámci akce pořádané v pobytovém zařízení sociální služby, výnosy z reklamy zveřejněné v pobytovém zařízení sociální služby v průběhu roku, veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí účelové dotace a finančního neúčelového daru od fyzické nebo právnické osoby budou zaúčtovány na účetní střediska poskytovaných sociálních služeb na základě rozhodnutí, zda souvisí s poskytováním základních činností sociální služby či nikoli. Vždy je třeba vycházet z konkrétní situace.

Pravidla a postupy k věcné části projektu

1.1 Postavení osoby pěstouna, jakožto osoby pečující a osoby v evidenci dle ustanovení § 4a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, na trhu práce

Osoby poskytující tzv. profesionální pěstounskou péči na plný úvazek budou vykazovány jako osoby zaměstnané. Ostatní pěstouni se mohou při vstupu do projektu nacházet v různých situacích postavení na trhu práce a podle toho budou zařazeni do jedné z následujících skupin:

Zaměstnanec – osoba je současně při výkonu pěstounské péče zaměstnaná (pracovní právní vztah, služební poměr), případně čerpá mateřskou dovolenou, pokud byla před nástupem této dovolené zaměstnána

OSVČ – osoba je současně při výkonu pěstounské OSVČ

Nezaměstnaný (příp. dlouhodobě nezaměstnaný) - osoba je současně při výkonu pěstounské péče evidována jako uchazeč o zaměstnání na Úřadu práce České republiky

Neaktivní osoba, která není v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy – osoba je současně při výkonu pěstounské péče na rodičovské dovolené, případně na mateřské dovolené, pokud nebyla před nástupem zaměstnána.

1.2 Dodržování logové řady projektu u interních dokumentů, které jsou předávány klientům jako např. smlouva o poskytování sociální služby

Dodržování vizuální identity Operačního programu zaměstnanost (dále jen „OPZ“) je upraveno v kapitole 19. 2 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. V rámci této kapitoly je uveden výčet dokumentů, u nichž není nutné používat vizuální identitu – mezi tyto dokumenty mj. spadají interní dokumenty.

Mezi interní dokumenty poskytovatele sociálních služeb lze zařadit smlouvy o poskytování sociální služby, monitorovací listy podpořených osob, individuální plány a ostatní dokumentace uživatelů sociální služby. Tyto dokumenty tedy nemusí být opatřeny prvky vizuální identity OPZ.

Uživatelé sociálních služeb však musí být dle výše citovaných pravidel vždy informováni o tom, že je služba spolufinancována z Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“).

Pro informování uživatelů sociálních služeb je tedy možné:

1. opatřit jakýkoli dokument, který podepisuje uživatel sociální služby (např. smlouva o poskytování sociální služby, atd.) povinnými prvky vizuální identity OPZ, tj. logem EU, jehož součástí je znak EU, odkaz na EU, fond a program.
2. použít monitorovací list podpořené osoby, který obsahuje logo EU a tím tedy jasně informuje uživatele sociálních služeb o spolufinancování poskytované služby z ESF.

1.3 Monitorovací list podpořené osoby (dále jen „monitorovací list“)

Monitorovací list vyplňují osoby, které využívají sociální službu a poskytnou požadované údaje. Využívání služby musí být vždy doložitelné. Samotný formulář monitorovacího listu je koncipován tak, že jej podepisuje podpořená osoba, v případě nezletilého klienta podepisuje monitorovací list jeho zákonný zástupce.

V případě druhé části monitorovacího listu, jenž vyhodnocuje situaci podpořené osoby po ukončení její účasti v projektu, je možné učinit výjimku. Pokud již není osoba dostupná a nelze zajistit podpis podpořené osoby na monitorovacím listu, může být tato část podepsána např. zaměstnancem sociální služby za podmínky, že uvedený zaměstnanec disponuje potřebnými informacemi k posouzení situace podpořené osoby po ukončení její účasti v projektu.

1.4 Postup pro poskytovatele sociálních služeb při opětovném vstupu podpořené osoby do projektu

V případě, že se podpořená osoba do projektu opakovaně vrátí, je třeba aktualizovat datum výstupu z projektu a stav po ukončení. Datum vstupu do projektu zůstává původní. V okamžiku, kdy příjemce považuje účast osoby v projektu za ukončenou, zjistí stav po ukončení a v případě opětovného vstupu stav aktualizuje.

V monitorovacím listě bude provedena oprava – ručně škrtnut datum ukončení účasti v projektu, při dalším ukončení projektu bude vyplněno toto aktuální datum a zároveň provedeno nové vyhodnocení situace účastníka po ukončení účasti v projektu. Pokud se situace nezmění, bude ponecháno původní vyhodnocení. Pokud se situace změní (např. původní vyhodnocení bylo, že se účastník nově zaregistroval na úřadu práce, aktuální situace bude, že se nově zapojil do procesu vzdělávání), škrtně se původní pole a označí se aktuální pole. Součástí tohoto listu bude příloha se stručným vysvětlením oprav (př.: Pan Novák František znovu vstoupil do projektu dne xx.yy.zzzz, bylo aktualizováno datum výstupu a vyhodnocení na konci účasti v projektu).

V šabloně pro import dat (zasílána pouze elektronicky v termínu pro předkládání zpráv o realizaci projektu) bude vymazáno původní datum výstupu (datum vstupu zůstává po celou dobu stejné – původní).

V příloze zprávy o realizaci projektu budou u tohoto účastníka dále přičítány hodiny podpory, v poznámce (např. prostor pod tabulkou, komentář k položce) bude upřesněno, proč došlo ke změně.

1.5 Vykazování osob ve věku 15+ u služby sociální rehabilitace

Dle dokumentu Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se za účastníka považuje osoba ve věku 15 - 64 let, která má z podpořené projektu přímý prospěch. Osoba se účastní činností realizovaných v rámci podpořené projektu pro cílové skupiny a rozsah jejího zapojení do podpořené projektu překročí tzv. bagatelní podporu. Dále je zde podmínka, že u osoby musí být doložitelné využívání konkrétní sociální služby (písemná smlouva, individuální plán, atd.).

Účastník vyplňuje monitorovací list, který sleduje parametry týkající se dané podpořené osoby a související indikátory. Monitorovací list podepisuje podpořená osoba, v případě nezletilého klienta ho podepisuje zákonný zástupce.

S odkazem na výše uvedené lze tedy za účastníka považovat i osobu ve věku 15+, která má z podpořeného projektu přímý prospěch a doložitelně využívá konkrétní sociální službu, tj. má uzavřenou samostatnou smlouvu, kterou podepíše její zákonný zástupce a vytvořen samostatný individuální plán.

Pokud u osoby 15+, za splnění výše stanovených podmínek, nebude prokazatelně doloženo využívání dané sociální služby, tzn., nebude disponovat samostatnou smlouvou a individuálním plánem, pak nelze tuto osobu považovat za účastníka, jelikož nemá z projektu přímý prospěch. Tato osoba lze vykázat do indikátoru 6 70 10 Využívání podpořených služeb.

1.6 Vykazování občanů členských států EU ve zprávách o realizaci projektu

Vzhledem k tomu, že programová oblast a území dopadu projektu je dle výzvy 005 OPZ koncipována na území České republiky bez hl. m. Prahy, nelze dle stanoviska MPSV vykazovat účastníky, kteří jsou občany členských států EU bez trvalého či přechodného pobytu na území České republiky do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

Bude-li občan členského státu EU disponovat alespoň adresou přechodného pobytu na území České republiky, lze ho po překročení bagatelní podpory vykázat do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

Pokud poskytovatel sociální služby nebude disponovat u občana členského státu EU alespoň adresou přechodného pobytu na území České republiky, je možné dle stanoviska MPSV do monitorovacího listu, šablony pro import dat a povinné přílohy č. 1: Podpořené osoby zadat adresu poskytovatele sociálních služeb. Je to však krajní řešení. Pro účely případné kontroly pak musí být doložitelné, že osoba není fiktivní.

V případě, že u osob nebude možné doložitelně prokázat využívání služby, nelze tyto osoby započítat do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků. Neztotožněné osoby s Registrem obyvatel lze vykazovat v indikátoru 6 70 10 Využívání podpořených služeb.

1.7 Započtení podpory poskytované klientovi využívající více služeb zapojených do projektu do indikátoru 6 00 00 Celkový počet uživatelů

Problematika naplňování výše uvedeného indikátoru u klienta využívajícího více služeb, a s tím související otázka, komu vlastně bude klient započten, je složitější. Skutečnost, jestli klient docházel nebo dochází ještě do jiné sociální služby, zjistí poskytovatel od klienta nebo následně od projektového manažera, který tyto informace získá na základě vykázaných identifikátorů v monitorovacích zprávách. Komu se klient započte jako naplnění indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků, se rozhodne, až na konci projektu podle výše celkové poskytnuté podpory.

Dle metodiky MPSV Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořen až v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory (tj. podpory stanovené konkrétní kombinací hodnot v číselníku

„Typ podpory“ a „Specifikace“) danou osobou považovat za ukončené (při ukončení podpory v projektu musí být dovršena bagatelní podpora). **Nicméně doporučujeme, aby bylo využití podpory zadáváno už v průběhu jejího využívání danou osobou, a to v okamžiku vstupu do projektu z následujících důvodů:**

V situaci, kdy podpořená osoba čerpá podporu u více poskytovatelů sociálních služeb zapojených do projektu, platí následující pravidla:

1. účastník bude započten tomu poskytovateli sociálních služeb, který mu v rámci projektu poskytne více hodin podpory.

Např. Poskytovatel sociálních služeb č. 1 poskytne klientovi podporu v rozsahu 15 hodin. Klient svou účast v projektu ukončí. Je vyhodnoceno splnění zakázky. Stejnému klientu bude poté poskytnuta další podpora v rozsahu 25 hodin u poskytovatele sociálních služeb č. 2. Klient překročil limit bagatelní podpory (40 hodin) a bude tedy započten jako účastník poskytovateli sociálních služeb č. 2.

Např. Poskytovatel sociálních služeb č. 1 poskytne klientovi podporu v rozsahu 25 hodin. Klient svou účast v projektu ukončí. Je vyhodnoceno splnění zakázky. Stejnému klientu bude poté poskytnuta další podpora v rozsahu 15 hodin u poskytovatele sociálních služeb č. 2. Klient překročil limit bagatelní podpory (40 hodin) a bude tedy započten jako účastník poskytovateli sociálních služeb č. 1.

2. účastník bude započten tomu poskytovateli sociálních služeb, který si ho v rámci projektu vykázal jako první. Tato situace nastane v případě, kdy poskytovatelé sociálních služeb poskytnou klientovi shodný rozsah podpory.

Př. Poskytovatel sociálních služeb č. 1 poskytne klientovi podporu v rozsahu 20 hodin. Klient svou účast v projektu ukončí. Je vyhodnoceno splnění zakázky. Stejnému klientu bude poskytnuta podpora v rozsahu 20 hodin u poskytovatele sociálních služeb č. 2. Klient překročil limit bagatelní podpory (40 hodin) a bude započten jako účastník poskytovateli sociálních služeb č. 1, jelikož si jej vykázal jako první. Z tohoto důvodu je vhodné, aby v šabloně pro import dat byl klient vykázán již v okamžiku vstupu do projektu. Kolonky pro údaje o vyhodnocení situace klienta po ukončení účasti v projektu a datum ukončení účasti v projektu zůstanou zatím prázdné.

1.8 Evidence podpořené osoby ve více projektech

Podpořená osoba vystupuje v rámci konkrétního projektu vždy jako unikátní bez ohledu na to, kdo je příjemcem projektu. Sledované charakteristiky účastníka jsou pro každý projekt unikátní a odvíjí se od konkrétního data zahájení účasti a data ukončení účasti v daném projektu.

Při zadávání podpořené osoby do IS ESF 2014+ se však systém jinak chová, pokud se stejná podpořená osoba vyskytuje ve dvou projektech stejného příjemce nebo v projektech různých příjemců.

a) Podpořená osoba se účastní více projektů stejného příjemce

Pokud je zapisována osoba, u níž IS ESF 2014+ identifikoval shodu s údaji osoby evidované v rámci jiného projektu realizovaného stejným příjemcem (shodné všechny

4 zadávané atributy: jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, datum narození), pak systém nedovolí založit osobu jako novou podpořenou osobu, ale identitu rovnou ztotožní. Příjemce v následném kroku k této podpořené osobě vyplní charakteristiky, které se váží ke konkrétnímu projektu. Osoba v obou projektech figuruje jako unikátní, má unikátní charakteristiky, které se váží na konkrétní projekt a za předpokladu splnění stanovených podmínek vstupuje do indikátorů v obou projektech.

V případě, že je na některém z projektů příjemce v systému evidovaná osoba, která má údaje alespoň ze 3/4 shodné (ale není úplná shoda v údajích, např. neodpovídá adresa), systém IS ESF 2014+ kvůli zamezení založení duplicitních identit nabídne příjemci možnost ztotožnit existující podpořenou osobou (na základě shody některých atributů). V případě, že se jedná o stejnou osobu, příjemce osobu ztotožní. V dalším kroku opět vyplní charakteristiky, které se váží ke konkrétnímu projektu. V případě, že nově zapisovaná osoba není nikdo z nabízených osob, příjemce podpořenou osobu založí jako novou podpořenou osobu. Osoba v obou projektech figuruje jako unikátní, má unikátní charakteristiky, které se váží na konkrétní projekt a za předpokladu splnění stanovených podmínek vstupuje do indikátorů v obou projektech.

b) Podpořená osoba se účastní více projektů, které jsou realizovány různými příjemci

Pokud je zapisována osoba, u níž IS ESF 2014+ identifikoval shodu s údaji osoby evidované v rámci projektu realizovaného jiným příjemcem (shodné všechny 4 zadávané atributy: jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, datum narození), systém rozpozná, že se jedná o shodnou osobu a na pozadí systému identitu ztotožní. Příjemce však systém nikterak neinformuje o tom, že podpořená osoba je již zapojená v jiném projektu jiného příjemce. Osoba v obou projektech figuruje jako unikátní, má unikátní charakteristiky, které se váží na konkrétní projekt a za předpokladu splnění stanovených podmínek vstupuje do indikátorů v obou projektech.

Pokud je zapisována osoba, která má údaje alespoň ze 3/4 shodné (ale není úplná shoda v údajích, např. neodpovídá adresa) s osobou, která je v projektu, který realizuje jiný příjemce, systém nemá u koho ověřit, zda se jedná o stejnou osobu, žádného z příjemců o tom tedy neinformuje a založí podpořenou osobu jako novou podpořenou osobu. Ve výjimečných případech je možné, že se jedna osoba může v systému objevovat pod několika identitami. Toto riziko je však minimalizováno procesem ztotožnění podpořených osob v Registru obyvatel.

Pravidla a postupy k finanční části projektu

1.1 Nákup zařízení a vybavení pro zaměstnance služby dle výše úvazků

Pro nákup zařízení a vybavení pro realizační tým projektu platí, že nárokovat a proplácet lze pouze takovou výši nákladů na zařízení a vybavení, která odpovídá předpokládané výši úvazku člena realizačního týmu ve vztahu k jeho zapojení do realizace projektu. Mezi úvazky se zařazuje i dohoda z kategorie dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Pro účely aplikace tohoto pravidla se v případě dohod, u nichž je rozsah sjednané práce vyjádřený v počtu pracovních hodin, provádí přepočtení takto vyjádřeného rozsahu na podíl běžného rozsahu pracovní doby v organizaci zaměstnavatele.

Úvazky jednotlivých členů realizačního týmu je možné sčítat, tj. např. v případě dvou 0,5 úvazků je možno zakoupit z prostředků projektu dohromady jeden mobilní telefon.

Např. Realizační tým projektu tvoří 3 osoby s celkovým úvazkem 1,0 (úvazek projektového manažera je 0,25, úvazek kontrolního pracovníka je 0,5 a úvazek ekonoma je 0,25). Osobám bude zakoupen mobilní telefon. Možné varianty proplacení nákladu:

- a) pro každou osobu bude zakoupen 1 mobilní telefon (celkem budou zakoupeny 3 mobilní telefony), avšak z projektu bude uhrazena pouze část odpovídající úvazku dané osoby v projektu, nebo
- b) bude zakoupen 1 mobilní telefon pro 3 osoby dohromady a bude plně hrazený z projektu (součet všech úvazků).

1.2 Nákup technického vybavení a zařízení do místa poskytování sociální služby v průběhu projektu

Obecně není problém nakupovat vybavení v průběhu realizace projektu, nicméně pořízení zařízení a vybavení v období blížícím se konci projektu, tj. v období od 1. 4. – 30. 6. 2022, může být považováno za porušení zásady hospodárnosti.

Pokud dojde k nákupu zařízení a vybavení v tomto období, uplatní se jako způsobilý výdaj pouze poměrná část výdaje odpovídající době využití tohoto zařízení a vybavení pro realizaci projektu.

Výše uvedená podmínka k nákupu zařízení a vybavení k danému časovému intervalu se nevztahuje na pořízení:

- sezónního zařízení a vybavení, které je využitelné pouze v určitém období roku (např. venkovní nábytek pořizovaný až v letních měsících roku),
- zařízení a vybavení pro nově nastupujícího zaměstnance,

- zařízení a vybavení určeného jako náhrada za nefunkční zařízení a vybavení po předchozím souhlasu Odboru sociálních věcí Krajského úřadu Plzeňského kraje (účetní doklad o vyřazení původního zařízení a vybavení z užívání bude předložen v rámci veřejnosprávní kontroly).

1.3 Uznatelnost nákladu na nákup skříně pro klienty služby Domy na půl cesty

V tomto případě se jedná o vybavení potřebné k provozu dané sociální služby.

1.4 Uznatelnost nákladu na úhradu splátek operativního leasingu uzavřeného před zahájením realizace projektu u automobilu

Dle Přílohy č. 2 vyhlášení dotačního programu „Podpora sociálních služeb v rámci individuálního projektu Podpora sociálních služeb v Plzeňském kraji 2021 – 2022“ (dále jen „Zásady čerpání“) jsou splátky operativního leasingu (forma nájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází) zařízení, vybavení či budov způsobilým výdajem za těchto předpokladů:

- z výpočtu částky za nájem nebo splátky operativního leasingu musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek operativního leasingu žadatele, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné způsobilé výdaje na nájemné (splátky) operativního leasingu;
- smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem dotace;
- nájemce musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejvhodnější metodou k získání předmětu nájmu.

K prokázání, že leasingová smlouva byla nejvýhodnější varianta provozu automobilu, je možné e-mailově oslovit 3 leasingové společnosti s poptávkou či ji srovnat s klasickým pronájmem automobilu (operativní leasing by měl mít nižší měsíční splátky než finanční) apod.

V tomto případě je tedy možné hradit splátky operativního leasingu z dotace.

1.5 Limity pro nákup zařízení a vybavení / osobní náklady

Výdaje na osobní náklady a pořízení nového vybavení nebo zařízení nesmí přesáhnout obvyklé ceny a mzdy/platy nastavená pro OPZ, které jsou dostupné na webových stránkách www.esfcr.cz v sekci Dokumenty.

Hrubá měsíční mzda/plat v dokumentu Obvyklé mzdy/platy pro OPZ se skládá z položek uvedených v Zásadách čerpání, tj.:

- základní mzda nebo plat,
- příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu
- prémie a odměny,
- náhrady mezd a platů např. za dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, za dobu pracovní neschopnosti apod.,
- odměny za pracovní pohotovost,

- jiné složky mzdy nebo platu

Pokud náklad na zařízení, vybavení či mzdy/platy přesáhne nastavené ceny pro OPZ je nutné do uznatelných nákladů zahrnout pouze část do maximální výše limitů.

1.6 Doložení vyúčtování poskytnuté dotace

Příjemce je povinen předložit vyúčtování dotace za rok 2021 nejpozději do dne 21. 1. 2022.

Závěrečné vyúčtování za celou dobu realizace (1. 1. 2021 – 30. 6. 2022) projektu bude předloženo nejpozději do dne 31. 7. 2022 v elektronické formě prostřednictvím systému eDotace jako jeden soubor ve formátu *.pdf.

1.7 Přesuny v rozpočtu čerpání dotace

Příjemce dotace je oprávněn dle čl. XIV. odst. 8 smlouvy o poskytnutí účelové dotace provádět přesuny v rozpočtu čerpání dotace obsažené v žádosti o poskytnutí dotace v rámci konkrétní služby po předchozím souhlasu poskytovatele dotace.

O souhlas s přesunem v rozpočtu není povinen příjemce dotace žádat v případech, kdy dojde pouze ke snížení položky a dále v případě, že nedojde k navýšení jedné položky o více jak 15 % původní hodnoty této položky. O takovéto změně rozpočtu je povinen příjemce dotace informovat poskytovatele dotace nejpozději v termínu stanoveném pro vyúčtování dotace.

1.8 Hlášení příjmů z veřejných zdrojů a jiných zdrojů

Příjmy z veřejných zdrojů a jiných zdrojů (např. od klientů) budou nahlášeny v rámci vyúčtování výnosů a nákladů dané služby předkládaného v lednu.

1.9 Označení originálu účetních dokladů

Označení účetního dokladu musí minimálně obsahovat číslo smlouvy, číslo registrace sociální služby – identifikátor a registrační číslo projektu OPZ (CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_005/0015684). Současně musí být na účetním dokladu jasně vyznačena částka, která je z této dotace hrazena.

Částku, identifikátor služby, číslo smlouvy a číslo projektu je možné uvést na zadní stranu faktury. V případě vícestránkových faktur doporučujeme uvádět tyto údaje buďto na každou stránku, nebo fakturu neoddělitelně spojit a údaje uvést pouze na její poslední stránku.

Pro zjednodušení a zpřesnění evidence je možné ve vnitřním předpisu definovat náhradní, například číselné nebo kódové, označení čísla smlouvy o poskytnutí účelové dotace, ID sociální služby a čísla projektu a toto náhradní označení pak bude uvedeno na dokladu nebo na tzv. košilce účetního dokladu.

1.10 Označování účetních dokladů povinnými náležitostmi dle smlouvy o poskytnutí účelové dotace v případě účetních dokladů, které nebyly hrazeny z dotace

Pouze originály účetních dokladů (faktury, pokladní doklady apod.), které byly zcela nebo zčásti hrazeny z dotace, musí být označeny částkou, která byla hrazena z dotace, číslem smlouvy o poskytnutí účelové dotace, ID sociální služby a registračním číslem projektu.

Pokud je náklad dělen dle faktické spotřeby určené pro konkrétní sociální služby či činnosti organizace, musí být z účetního dokladu zřejmá výše nákladu pro jednotlivé sociální služby či činnosti, a to i v případě jedná-li se o náklad nehrazený z dotace.

1.11 Povinné náležitosti pracovní smlouvy/dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr u osob hrazených z dotace

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce. Povinně musí obsahovat:

- popis pracovní činnosti (pozn.: činnost, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt, musí patřit do některé z činností uvedených v popisu projektu),
- identifikaci projektu (název či registrační číslo projektu) a rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt, přičemž je možné velikost úvazku specifikovat i jako proměnnou v čase, např. jako průměrnou, či v rozsahu za celý projekt bez detailu na jednotlivé měsíce apod.,
- výši odměny,
- případně další zákonem stanovené náležitosti (zejména: u pracovní smlouvy místo výkonu práce a den nástupu do práce, u dohody o pracovní činnosti doba, na kterou se dohoda uzavírá, a sjednaný rozsah pracovní doby, u dohody o provedení práce doba, na kterou se dohoda uzavírá).

Výše uvedené náležitosti mohou být uvedeny v pracovní smlouvě, v pracovní náplni nebo ve mzdovém výměru. Pokud pracovní právní dokumenty neobsahují tyto náležitosti, je třeba uzavřít k těmto dokumentům dodatek.

S povinnými náležitostmi pracovních právních dokumentů musí být zaměstnanec vždy prokazatelně seznámen (datum a podpis).

1.12 Uznatelnost nákladů na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele dle vyhlášky č. 125/1993 Sb.

Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele dle vyhlášky č. 125/1993 Sb. je uznatelným nákladem v rámci dotace.

1.13 Uznatelnost nákladů na pojištění odpovědnosti

V případě pojištění odpovědnosti (též známé jako „pojistka na blbost“) se nejedná o povinné pojištění zaměstnance hrazené zaměstnavatelem. Z tohoto důvodu není toto pojištění uznatelným nákladem v rámci dotace.

1.14 Uznatelnost nákladů na odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) jako dalších osobních nákladů, které je zaměstnavatel za zaměstnance podle platných předpisů povinen odvádět.

Odvod do FKSP je zahrnován do dalších osobních nákladů, které je zaměstnavatel za zaměstnance podle platných předpisů povinen odvádět v případě příspěvkových organizací (dle § 33 zákona č. 250/2000 Sb.). V případě, kdy je tvorba FKSP pro poskytovatele sociální služby povinná ze zákona, je uznatelným nákladem v rámci dotačního titulu. V opačném případě se jedná o neuznatelný náklad dle Zásad čerpání specifikovaný jako plnění sociálního charakteru poskytovaná zaměstnancům v případech, kdy na tato plnění nevzniká nárok podle právních předpisů.

1.15 Uznatelnost nákladu spojeného s nákupem stravenek

Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) je zaměstnavatel povinen umožnit svým zaměstnancům ve všech směnách stravování. Zákoník práce v ustanovení § 236 popisuje, že musí svým zaměstnancům umožnit ve všech směnách stravování. Umožnění znamená možnost zaměstnanců vzdálit se z pracoviště v době pracovní přestávky a najít se v dosahu nějakého stravovacího zařízení, případně na místě k tomu určeném, kde si mohou sníst své přinesené jídlo. Zajištění stravy či poskytnutí stravenky je dobrovolným plněním zaměstnavatele, takzvaným zaměstnaneckým benefitem.

Vzhledem k tomu, že se jedná o plnění sociálního charakteru poskytovaná zaměstnancům v případech, kdy na tato plnění nevzniká nárok podle právních předpisů, nelze považovat náklad spojený s nákupem stravenek v rámci dotačního titulu za uznatelný.

1.16 Smlouva o dílo dle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a způsobilost výdaje na úhradu ceny díla

Náklady plynoucí ze smlouvy o dílo se řadí a jsou hrazeny z kapitoly Nákup služeb dle Zásad čerpání.

Smlouva o dílo patří k často využívaným smluvním typům, nejedná se o dokument pracovněprávního charakteru a její případné uzavření se zaměstnancem služby hrazeného z prostředků projektu nemá vliv na jeho výši úvazku. Práce této osoby v pozici dodavatele se tedy nezapočítává do limitu úvazku 1,0.

1.17 Způsobilost odměny ze mzdy/platu

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod. (Odměna musí být náležitě zdůvodněna, a pokud je příslušný zaměstnavatel při vyplácení odměn vázán nějakým právním předpisem, musí postupovat v souladu s tímto předpisem - např. pro zaměstnance, jimž je poskytován plat, je platná úprava v § 134 zákoníku práce).

1.18 Způsobilé jsou odměny (bez ohledu na jejich charakter z pohledu zákoníku práce), které nepřekročí 25 %:

- ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě představeného též příplatku za vedení, který lze tomuto zaměstnanci jako nejvýše přípustný přiznat (Pro určení maximálního příplatku za vedení, který lze zaměstnanci přiznat v případě platu dle nařízení vlády č. 564/200 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě platí obdobná výše jako dle přílohy č. 2 k zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě.) nebo
- roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce. Na zaměstnance se vztahuje vždy jen jedna z variant, rozhodné je, zda pobírá plat nebo mzdu/odměnu z dohody.

Výše odměny se nevztahuje k jednotlivým měsícům, pracovník může dostat např. jednu nebo dvě odměny ročně, ale celková výše odměny (součet všech vyplacených odměn za daný rok) nesmí přesáhnout 25 % roční limit stanovený Zásadami čerpání.

Pozor: Odměna vyplacená v roce 2022 se počítá z ročního úhrnu za rok, ve kterém byla odměna vyplacena, tj. z roku 2022, avšak z důvodu realizace projektu do dne 30. 6. 2022, se výše odměny pracovníkovi alikvotně snižuje (v daném případě může pracovník obdržet odměnu maximálně ve výši 50 % stanoveného ročního úhrnu, tj. 12,5 %).

V případě zaměstnanců, jejichž základní plat nebo mzda jsou hrazeny z rozpočtu projektu, se při stanovení maximální možné odměny zohledňuje délka a výše úvazku zaměstnance na realizaci projektu.

Nezbytnou podmínkou způsobilosti odměn je jejich zdůvodnění. Při poskytnutí odměn více zaměstnancům je nutné, **aby existovalo zdůvodnění pro každého zaměstnance, kterému byly odměny vyplaceny.**

Zdůvodnění odměn musí obsahovat:

- jméno pracovníka, kterému bude odměna udělena,
- měsíc, za který má být odměna udělena,
- výše odměny,
- částka odměny připadající na Projekt,
- zdůvodnění odměny,
- datum a podpis ředitele, popř. osoby pověřené k tomuto úkonu.

Další informace jsou k dispozici v Zásadách čerpání.

Od mimořádných odměn je však nutné odlišovat jubilejní odměny zejména při dovršení věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání důchodu či za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo při živelních událostech, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen život, zdraví nebo majetek, uvedené v § 224 odst. 2 zákoníku práce, pojednávající o péči o zaměstnance a jejich pracovních podmínkách. Všechny tyto

odměny mají povahu věrnostního či stabilizačního plnění a nepovažují se za součást mzdy zaměstnance. Jedná se tedy pouze o možné odměny, zaměstnavatel nemá povinnost je zaměstnancům poskytovat. **Z tohoto důvodu nelze tyto tzv. jubilejní odměny považovat za způsobilý výdaj v individuálním projektu.**

1.19 Uznatelnost nákladu na vstupní lékařskou prohlídku a proplacení výpisu ze zdravotnické dokumentace

Zákoník práce stanoví, že v případech stanovených zvláštním právním předpisem je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se fyzická osoba před uzavřením pracovní smlouvy podrobila vstupní lékařské prohlídce.

Tuto problematiku upravuje zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, a to konkrétně v ustanovení § 59 (Posuzování zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o zaměstnání). Ten stanoví, že jde-li o osobu ucházející se o zaměstnání, postupuje se při posuzování její zdravotní způsobilosti k práci obdobně jako při posuzování zdravotní způsobilosti zaměstnanců v rámci pracovnělékařských služeb s tím, že:

- a) Vstupní lékařská prohlídka se uskutečňuje u poskytovatele pracovnělékařských služeb, s nímž má zaměstnavatel uzavřenou písemnou smlouvu, nebo u registrujícího poskytovatele, ke kterému vyslal zaměstnavatel, na jehož pracovištích jsou vykonávány práce pouze v kategorii první, osobu ucházející se o zaměstnání.
- b) Osoba ucházející se o zaměstnání se považuje za zdravotně nezpůsobilou, pokud se před vznikem pracovněprávního nebo obdobného vztahu nepodrobí vstupní lékařské prohlídce.

Dále v odstavci 2, stanoví, že vstupní lékařskou prohlídku hradí osoba ucházející se o zaměstnání. Zaměstnavatel hradí vstupní lékařskou prohlídku, pokud uzavře s uchazečem o zaměstnání pracovněprávní nebo obdobný vztah, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. To neplatí, jestliže osoba ucházející se o zaměstnání se s případným zaměstnavatelem nebo zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodne jinak nebo stanoví-li právní předpis jinak.

Pokud zaměstnavatel hradí vstupní lékařskou prohlídku uchazeči o zaměstnání, s nímž uzavře pracovněprávní nebo obdobný vztah, lze považovat úhradu vstupní lékařské prohlídky za uznatelný náklad.

Současně platí, že je-li po uchazeči o zaměstnání pro účely pracovnělékařské prohlídky vyžadován i výpis ze zdravotnické dokumentace, hradí náklady na jeho pořízení v případě uzavření pracovněprávního vztahu, zaměstnavatel. Jedná se tedy o uznatelný náklad.

1.20 Uznatelnost nákladu na pořízení tabletu pro klienty služby poskytující základní činnosti „zprostředkování kontaktu se společenským prostředím“

Pořízení tabletu pro služby poskytující základní činnost „zprostředkování kontaktu se společenským prostředím“ za účelem využití mobilního internetu pro práci s klienty v terénu je odůvodnitelné. Tato činnost mj. v sobě zahrnuje podporu a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů (např. tisk, internet).

Výdaj na pořízení nového zařízení však nesmí přesáhnout obvyklé ceny a mzdy/platy nastavená pro OPZ, které jsou k dispozici na <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz/-/dokument/799359>. Pokud náklad na zařízení přesáhne nastavené ceny pro OPZ, je nutné do uznatelných nákladů zahrnout pouze část do maximální výše limitů, zbývající část je možné hradit z jiných prostředků.

Uznatelnost výpočetní techniky za účelem zprostředkování internetu lze aplikovat i pro ambulantní formu sociální služby poskytující základní činnosti „zprostředkování kontaktu se společenským prostředím“.

1.21 Pravidlo úvazku osoby 1,0, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu

Úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ, může být maximálně 1,0, tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele (v rámci všech účetních středisek) včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek, a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ.

Příklad špatné praxe: Zaměstnanec hrazený z OPZ pracuje u poskytovatele sociálních služeb, který má celkem 3 služby, ale jen 1 služba je zapojena do projektu. Úvazek zaměstnance u organizace činí celkem 1,1 úvazku (0,8 úvazku jako sociální pracovník, 0,3 úvazku jako ekonom organizace s úvazkem 0,1 v každém účetním středisku).

Ačkoli se pracovní úvazky zaměstnance nepřekrývají a nehrozí tak duplicitní financování, je porušeno pravidlo 1,0 úvazku. U organizace, v rámci všech účetních středisek, může mít zaměstnanec úvazek max. 1,0.

Řešení situace:

- a) úprava pracovní smlouvy na 1,0 úvazek, nebo
- b) zaměstnanci zůstane stávající úvazek, ale nebude zařazen do projektu, tj. jeho mzdové náklady nesmí být ani z části hrazeny z OPZ.

1.22 Test k detekci COVID-19

Výdaje za testy na COVID-19 nepatří mezi výdaje, které jsou zaměřené na podporu a financování běžných výdajů souvisejících s poskytováním základních druhů a forem sociálních služeb, a to v rozsahu stanoveném základními činnostmi u jednotlivých druhů sociálních služeb, a proto jej **nelze považovat za způsobilé**.

1.23 Alkohol tester pro kontrolu zaměstnanců

Zaměstnavatel má právo kontrolovat, zda zaměstnanci dodržují zákaz požívání alkoholických nápojů na jeho pracovištích a v pracovní době i mimo tato pracoviště a zákaz vstupu na pracoviště zaměstnavatele pod jejich vlivem. Toto právo zaměstnavatele vychází z ustanovení § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce, kterým je zaměstnanci uložena povinnost podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu. **Z tohoto důvodu lze náklad spojený s pořízením alkohol testeru považovat za způsobilý výdaj v individuálním projektu.**

1.24 Změna hodnotových hranic majetku s účinností od 1. 1. 2021 (tzv. daňový balíček)

I po přijetí zákona č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony (tzv. daňový balíček) jsou pro účely posuzování ne/způsobilosti výdajů na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nadále platné hranice 40 000 Kč pro hmotný majetek a 60 000 Kč pro nehmotný majetek.