



Metodika financování sociální služby z veřejných zdrojů

pro poskytovatele sociálních služeb
zařazených do Základní sítě sociálních
služeb Libereckého kraje na rok 2026

Obsah

Úvod 6

1	Vyrovňovací platba	7
1.1.	Optimální náklady	7
1.2.	Optimální výnosy.....	7
1.3.	Nadměrné vyrovnaní	7
1.4.	Hlášení dalšího zdroje financování sociální služby v rámci vyrovňovací platby	8
1.5.	Změna vyrovňovací platby	8
1.5.1.	Procesní postup žádosti o změnu vyrovňovací platby ze strany poskytovatele sociální služby.....	8
2	Dotace MPSV	10
2.1.	Rozpočet sociální služby	10
2.1.1.	Uznatelné náklady.....	11
2.1.2.	Neuznatelné náklady	14
2.1.3.	Daň z přidané hodnoty	16
2.1.4.	Nákup služeb.....	16
2.2.	Bankovní účet příjemce	16
2.3.	Účetnictví a doklady	16
2.3.1.	Vedení účetnictví	17
2.3.2.	Účetní doklady	17
2.4.	Audit	18
2.5.	Změny v realizaci sociální služby vztahující se ke smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele pro příslušný rok	19
2.5.1.	Nepodstatné změny	19
2.5.2.	Podstatné změny	19
2.6.	Údaje, které nelze měnit ve vztahu ke smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele na příslušný kalendářní rok.....	19
2.7.	Výkaznictví pro Liberecký kraj	20
3	Dotace LK.....	23
3.1.	Spolufinancování LK.....	23
3.1.1.	Uznatelné náklady.....	23
3.1.2.	Neuznatelné náklady	24
3.2.	Individuální dotace LK	24
3.3.	Příspěvek zřizovatele	24
3.4.	Výkaznictví pro Liberecký kraj	25
4	Dotace OPZ+	26

4.1.	Dotace OPZ+ projekty Libereckého kraje	26
4.1.1.	Audit.....	26
4.2.	Dotace OPZ+ projekty sociálních služeb	27
4.2.1.	Výkaznictví pro Liberecký kraj	27
5	Dotace od obcí	29
5.1.	Výkaznictví pro Liberecký kraj	29
6	Vratka.....	30
7	Indikátory	31
8	Kontrola	32
8.1.	Administrativní kontrola.....	32
8.2.	Veřejnosprávní kontrola	32
9	Archivace	35
10	Přílohy.....	37

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.

Porušení rozpočtové kázně

je každé neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých jako dotace z rozpočtu Libereckého kraje. Dnem porušení rozpočtové kázně je den, kdy byly poskytnuté peněžní prostředky neoprávněně použity.

Neoprávněné použití peněžních prostředků

je použití, kterým byla porušena povinnost stanovená právním předpisem, přímo použitelným předpisem Evropské unie, uzavřenou veřejnoprávní smlouvou nebo touto Metodikou. Za neoprávněné použití peněžních prostředků se považuje také:

- a) porušení povinnosti, která souvisí s účelem, na který byly peněžní prostředky poskytnuty, stanovené právním předpisem, přímo použitelným předpisem Evropské unie, uzavřenou veřejnoprávní smlouvou nebo touto Metodikou, ke kterému došlo po připsání peněžních prostředků na účet příjemce
- b) porušení povinnosti stanovené v písmeni a), ke kterému došlo před připsáním peněžních prostředků na účet příjemce a které ke dni připsání trvá, den připsání peněžních prostředků na účet příjemce se považuje za den porušení rozpočtové kázně
- c) neprokáže-li příjemce peněžních prostředků, jak byly tyto prostředky použity

Zadržení finančních prostředků

je porušení povinnosti vrácení poskytnutých prostředků ve stanoveném termínu; dnem porušení rozpočtové kázně je v tomto případě den následující po dni, v němž marně uplynul termín stanovený pro vrácení poskytnutých prostředků.

Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb

dále jen „SPRSS“ je klíčovým strategickým dokumentem schváleným zastupitelstvem kraje. Mapuje současný stav a trendy sociálních služeb, definuje vize, priority a strategické cíle a slouží jako nástroj pro koordinaci a rozvoj sociálních služeb v Libereckém kraji.

Úvod

Metodika financování sociální služby z veřejných zdrojů (dále jen „Metodika F“) je určena pro poskytovatele sociálních služeb, kteří jsou zařazeni do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje (dále také „ZSLK“).

Jsou zde uvedena pravidla spojená s čerpáním poskytnutých finančních prostředků na sociální služby (jednotlivé povinnosti stanovené podpořeným poskytovatelům sociálních služeb popsány 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 jako „Smlouva“)), uznatelné a neuznatelné náklady, vedení účetnictví, systém monitorování, vykazování apod.

Metodické pokyny spojené s kapacitami sociálních služeb zařazenými do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje jsou řešeny v Metodice pro poskytovatele sociálních služeb zařazených do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje 2026.

1 Vyrovnávací platba

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 příjemcem finančních prostředků z rozpočtu Libereckého kraje, je povinen se řídit požadavky dané výzvy (Vyhlášení dotačního řízení, Kritérii, termíny, konkrétním postupem, ...).

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.

1.1. 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).

1.2. 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 **nejso** stanoveny jako minimální výše úhrad od uživatelů, kterou je sociální služba povinna za daný rok vybrat.

1.3. Nadměrné vyrovnání

Za nadměrné vyrovnání se považuje:

1. U ambulantních a terénních služeb nezajistí-li kapacitu sociální služby v ZSLK stanovenou Pověřením na daný rok po odpočtech.
Fond pracovní doby v rozsahu jednoho úvazku (8 hodin) tvoří pro potřeby ZSLK (2026) 2000 hodin/rok. Pro potřeby sledování dodržení kapacity ZSLK správce sítě stanovuje pro jeden úvazek tyto odpočty:
 - a) 2 týdny pracovní neschopnosti
 - b) rozsah dovolené dle § 212 zákona č. 262/2006 Sb.
 - c) dodatková dovolená dle § 215 odst. 4 písmeno d) zákona č. 262/2006 Sb.

2. U pobytových služeb nezajistí-li minimální obložnost stanovenou v Metodice pro poskytovatele sociálních služeb zařazených do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje pro rok 2026 (dále jen „Metodika 2026“) této metodiky.
3. Jsou-li skutečné výnosy služby vyšší než výnosy služby stanovené v platném Pověření za předpokladu, že Poskytovatel nezajistil vyšší rozsah poskytované služby.

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

1.4. 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 potvrzují s ohledem na zapojení obcí do financování sociálních služeb).

1.5. Změna vyrovnávací platby

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).

Poskytovatel sociální služby může požádat o změnu vyrovnávací platby pro příslušné období.

1.5.1. Procesní postup žádosti o změnu vyrovnávací platby ze strany poskytovatele sociální služby

1. Termín podání žádosti: 01.07. – 30.09. příslušného roku
2. Oprávněné osoby k iniciaci změny vyrovnávací platby: registrovaní poskytovatelé sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, kteří jsou zařazení do ZSLK příslušného roku
3. Forma zahájení procesu změny vyrovnávací platby: platně podaná „ŽÁDOST O ZMĚNU VYROVNÁVACÍ PLATBY se zachováním stávajících kapacit v Základní síti Libereckého kraje“ příslušného roku (dále také jako „žádost o změnu VP“)
4. Platné podání žádosti:
 - „ŽÁDOST O ZMĚNU VYROVNÁVACÍ PLATBY se zachováním stávajících kapacit v Základní síti Libereckého kraje“ se podává prostřednictvím IT systému KISSOS (modul Financování)
 - Na každou registrovanou sociální službu, u které je požadována změna vyrovnávací platby, je nutné podat samostatnou žádost o změnu VP
 - Žádost o změnu VP musí obsahovat relevantní údaje – viz Příloha č. 1
 - Žádosti o změnu VP podané mimo určený termín budou považovány za nezpůsobilé a takto podané žádosti o změnu VP budou z dalšího řízení vyřazeny

- V případě, že žádost o změnu VP nebude odpovídat všem výše uvedeným podmínkám současně, bude tato považována za nezpůsobilou a kraj nebude k tomuto podání přihlížet
- V případě, že v určeném termínu bude učiněno několik podání žádostí o změnu VP na jednu registrovanou sociální službu, bude přihlédnuto pouze k poslednímu podání žádosti o změnu VP, které bude v souladu s výše uvedenými podmínkami, na předchozí podání nebude brán zřetel

2 Dotace MPSV

Finanční prostředky poskytované Ministerstvem práce a sociálních věcí (MPSV) prostřednictvím Libereckého kraje tvoří jeden ze stěžejních zdrojů financování registrovaných sociálních služeb zařazených do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje. Tyto finanční prostředky jsou určeny výhradně na zajištění základních činností sociálních služeb v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Kapitola vymezuje pravidla pro sestavení rozpočtu služby, podmínky pro uznatelnost nákladů, způsob vedení účetnictví, výkaznictví a další povinnosti příjemce.

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.

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

Podmínky vyhlášení dotačního řízení jsou k dispozici na webových stránkách Libereckého kraje, odboru sociálních věcí.

2.1. Rozpočet sociální služby

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 sociální služby (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, který 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).

Náklady na sociální službu lze dle jejich uznatelnosti rozdělit na:

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

Uznatelnost / neuznatelnost nákladů vychází z Nařízení vlády č. 98/2015 Sb., ze dne 28. dubna 2015 o provedení § 101a Zákona o sociálních službách (nařízení nabylo účinnosti 1. května 2015).

2.1.1. Uznatelné náklady

Uznatelné náklady jsou nezbytné a souvisejí se základními činnostmi u jednotlivých druhů sociálních služeb dle zákona o sociálních službách, časově a věcně souvisejí s kalendářním rokem, na který je dotace poskytnuta, splňují hledisko efektivnosti, opodstatněnosti a hospodárnosti a jsou věrohodné, jsou doložitelné průkaznými prvotními účetními doklady a účetními záznamy, které obsahují náležitosti stanovené obecně závaznými předpisy a jsou vedené v účetnictví příjemce a jsou to zejména:

osobní náklady	
platy/mzdy zaměstnanců	v pracovním poměru, včetně odměn: ▪ mzdové náklady na zaměstnance, kteří vykonávají odbornou činnost v sociálních službách podle § 115 písm. a), b), d), e) zákona o sociálních službách (sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách, pedagogičtí pracovníci, manželští a rodinní poradci a další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby), ▪ mzdové náklady na zaměstnance zajišťující činnost zařízení sociální služby, a to: management (např. ředitel, vedoucí pracovníci), administrativní pracovníci (např. personalista, ekonom, účetní), provozní pracovníci (např. kuchaři, pradelny, uklízeči atd.),
ostatní osobní náklady	dohody o pracovní činnosti, včetně odměn dohody o provedení práce, včetně odměn
náhrady platu/mzdy	náhrady platu/mzdy za dobu nepřítomnosti (dovolená v zákonné výši, nemoc (14 dní, které hradí zaměstnavatel)
povinné pojistné	odvody sociálního pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, odvody zdravotního pojištění, povinné úrazové pojištění
ostatní	vstupní a periodická prohlídka zaměstnance, očkování do limitu 500 Kč/úvazek v přímé péči, odstupné dle § 67-68 zákoníku práce
uznatelnost osobních nákladů je posuzována podle platných zákonných norem, v tomto případě dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce	
provozní náklady	
drobný dlouhodobý hmotný majetek	majetek vymezený platnými účetními předpisy (s přihlédnutím k právní formě účetní jednotky), použitelnost více než rok (telefon, notebook apod.)
drobný dlouhodobý nehmotný majetek	majetek vymezený platnými účetními předpisy (s přihlédnutím k právní formě účetní jednotky), použitelnost více než rok (programové vybavení apod.)

materiál	nezbytné vybavení a pomůcky pro poskytování základních činností sociální služby (např. kancelářské potřeby, čisticí prostředky, dezinfekce, ložní prádlo, ubrusy, záclony, osobní ochranné pracovní prostředky, odborná literatura, lékárničky na pracoviště a do služebních aut, materiál na opravy prováděné svépomocí, propagační materiály dle § 88 písm. a) zákona o sociálních službách apod.) ▪ zdravotnický materiál
energie, paliva, voda	pohonné hmoty a maziva pro vozidla, u kterých bude prokázána souvislost se zajištěním základních činností sociální služby spotřeba energie (zejména elektřina, plyn, teplo, vodné, stočné, paliva)
nájemné	budovy, bytové jednotky, kanceláře a vybavení užívané k základním činnostem sociální služby
cestovní náhrady	cestovní náhrady pro zaměstnance v souvislosti s poskytováním sociální služby, případně v souvislosti s účastí zaměstnanců poskytovatele sociální služby na školeních a kurzech např.: jízdné, ubytování, stravné, parkovné hrazené v souladu s obecně závaznými předpisy
služby	▪ pošta poštovné, kurýrní a zásilkové služby ▪ telekomunikace telefon, internet ▪ zákonné pojištění např.: pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při poskytování sociální služby, pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo z nemoci z povolání, havarijní pojištění vozidla (v případě, že je motorové vozidlo využíváno v rámci poskytování sociální služby pro terénní formu poskytování), pojištění vozidla při finančním leasingu (v případě, že je motorové vozidlo využíváno v rámci poskytování sociální služby pro terénní formu poskytování) ▪ IT technická podpora, aktualizace software, platby za přístup do software aj.

▪ právní, ekonomické a auditorské	zpráva auditora o ověření čerpání dotace MPSV (např. audit roku 2025 je uznatelným nákladem roku 2026) konzultační, poradenské a právní služby, dodavatelské vedení účetnictví (poskytovatel sociální služby je povinen zajistit, aby na účetním dokladu byla dodavatelem prací a služeb vyčíslena mj. zvlášť částka v Kč/hod. práce a počet hodin práce, bez těchto náležitostí se nejedná o uznatelný náklad)
▪ školení	vzdělávání pracovníků v souvislosti se základními činnostmi sociální služby, povinné vzdělávání pracovníků dle zákoníku práce
▪ finanční leasing	pouze v případě motorového vozidla využívaného v rámci poskytování sociální služby pro terénní formu poskytování
▪ ostatní	např. odvoz odpadu, povinné revize (komínu, hromosvodu, elektrických a jiných zařízení, STK, měření emisí vozidla pro sociální službu)
opravy a udržování	opravy a udržování nezbytné pro zajištění fungování základních činností sociální služby (účetně tedy nedochází k technickému zhodnocení majetku dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu) např.: zasklení rozbitého okna, nátěr oken, vymalování pokojů...
ostatní	nákup služeb – pracovníci v přímé péči, ostatní pracovníci (mimo pracovní poměr, mimo DPP, mimo DPČ)

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) doložit¹.

Uznatelným nákladem sociální služby hrazeným z dotace (MPSV) / příspěvku zřizovatele (MPSV) je maximálně 1,1 úvazku 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.

¹ Bude zejména předmětem kontroly na místě prováděné poskytovatelem podpory.

2.1.2. Neuznatelné náklady

Neuznatelné náklady nesouvisejí s poskytováním základních činností u jednotlivých druhů sociálních služeb dle zákona o sociálních službách, časově a věcně nesouvisejí s kalendářním rokem, na který je dotace poskytnuta, jsou náklady na zdravotní péči poskytovanou podle § 36 zákona o sociálních službách, nejsou doložitelné průkaznými prvotními účetními doklady a účetními záznamy, které obsahují náležitosti stanovené obecně závaznými předpisy a jsou vedené v účetnictví příjemce, náklady financované z jiných veřejných zdrojů, tj. např. z provozních příspěvků a dotací od obcí, krajů, z OPZ+ (ESF), z Norských fondů..., náklady financované z darů a dále např.:

osobní náklady	
odměny za výkon funkce	fyzickým osobám, které jsou členy orgánů právnické osoby a jsou do funkce voleni, jmenováni či jinak povoláni (§ 152 odst. 2 občanského zákoníku), s výjimkou fyzické osoby pověřené řízením společnosti (statutární zástupce)
plnění sociálního charakteru poskytovaná zaměstnancům v případech, kdy na tato plnění nevzniká nárok dle právních předpisů	např. náhrada za dobu čerpání dovolené zaměstnance nad zákonem stanovenou výměru, náhrady za sick day, studijní volno, příspěvky na stravování, příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření, životní pojištění, dary k životním jubileím a pracovním výročím, příspěvky na rekreaci apod.
uznatelnost osobních nákladů je posuzována podle platných zákonných norem, v tomto případě dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce vše, co je stanovené zaměstnavatelem nad rámec Zákoníku práce (příspěvek na stravné, indispoziční volno, studijní volno, penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění, dlouhodobý investiční produkt, pojištění dlouhodobé péče apod.), je zaměstnaneckým benefitem a jedná se o neuznatelný náklad	
provozní náklady	
daně a poplatky	např.: daň silniční, daň z nemovitých věcí, daň z nabytí nemovitých věcí, správní poplatky, soudní poplatky, poplatky za TV a rozhlas, poplatky za znečištění ovzduší
odpisy, prodaný majetek, tvorba rezerv a opravných položek	odpisy dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku (účetní odpisy), rezervy a opravné položky dle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, náklady příštích období zůstatková cena při prodeji dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku, účetní cena prodaného materiálu, účetní cena prodaných cenných papírů a majetkových podílů,
finanční náklady	účtová skupina 56 (např. úroky, kurzové ztráty, manka a škody na finančním majetku apod.) – výjimkou jsou pouze bankovní poplatky spojené s vedením účtu, na který je dotace vyplácena
poskytnuté příspěvky	členské poplatky (příspěvky) - dobrovolné členství

služby	např. audit účetní závěrky, mimořádný audit, interní audit, audit kvality, audit hospodaření, energetický audit, daňový poradce, zpracování analýz, studií, plánů, zpracování projektu a žádosti o dotaci, pronájem motorového vozidla
DPH	daň z přidané hodnoty, o jejíž vrácení lze podle jiného právního předpisu požádat (odpočet DPH na vstupu)
reprezentace	pohoštění, catering, ošatné, upomínkové předměty
finanční a operativní leasing	s výjimkou finančního leasingu motorového vozidla využívaného v rámci poskytování sociální služby pro terénní formu
cestovné	zahraniční služební cesty vyjma služebních cest za účelem vzdělávání, dálniční známky (tuzemské i zahraniční)
ostatní	tvorba fondů, např. FKSP u příspěvkových organizací, pořádání workshopů, teambuildingů, výjezdních zasedání, apod., léky a zdravotnický materiál (s výjimkou některých služeb sociální prevence) smluvní pokuty, úroky z prodlení (i dle smlouvy o úvěru), ostatní pokuty a penále, odpisy nedobytných pohledávek, kurzové ztráty, věcné a finanční dary (ani jako odměny pro účastníky různých akcí), manka a škody, odvod za neplnění povinnosti zaměstnávat zdravotně postižené, pojištění, např. pojištění majetku (staveb a vybavení), zmařené investice, havarijní pojištění vozidla, výjimky uvedeny v uznatelných nákladech, potraviny, které neslouží pro nácvik základních činností sociálních služeb pojištění odpovědnosti statutárního zástupce za škodu způsobenou při výkonu funkce, pojištění odpovědnosti členů orgánů společnosti, pojištění zaměstnanců nad rozsah stanovený v § 80 zákona o sociálních službách
1) Nespecifikované náklady (tj. takové, které nelze prokazatelně účetně doložit). 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 (dále také jen DPS). V systému financování sociálních služeb jsou náklady spojené s DPS vnímány jako neuznatelné! 2) Výdaje překračující limitní částky, které kraj může stanovit pro jednotlivé položky uznatelných nákladů	
investice	
dlouhodobý hmotný majetek	majetek vymezený právními předpisy upravujícími účetnictví (s přihlédnutím k právní formě účetní jednotky) např. motorové vozidlo
dlouhodobý nehmotný majetek	majetek vymezený právními předpisy upravujícími účetnictví (s přihlédnutím k právní formě účetní jednotky) např. licence, software

technické zhodnocení	rekonstrukce, modernizace, nástavba, přístavba
ostatní	akcie, majetkové podíly, poskytované investiční dotace

V případě nejasností na straně poskytovatele sociálních služeb, zda se jedná o náklad neuznatelný, dávají stanovisko pracovníci odboru sociálních věcí.

2.1.3. Daň z přidané hodnoty

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

2.1.4. 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. 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.

2.2. Bankovní účet příjemce

Příjemce je povinen mít zřízen bankovní účet po celou dobu trvání smlouvy, a to až do doby ukončení financování na základě této smlouvy. Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice² a musí být veden výhradně v měně CZK. Dispoziční právo³ k účtu 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.

2.3. Účetnictví a doklady

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

² 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.

³ Dispoziční právo k účtu – právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu.

2.3.1. Vedení účetnictví

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

Příjemce má povinnost⁴ 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, 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)

2.3.2. Účetní doklady

Jednotlivé účetní doklady⁵ (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.

Na veškeré účetní doklady, resp. prvotní daňové doklady nebo zjednodušené daňové doklady (např. faktury, účtenky, paragony, výdajové pokladní doklady, mzdové listy atd.) související s

⁴ 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.

⁵ Účetní doklad – průkazný účetní záznam (viz § 11, odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).

finanční podporou obdrženu od kraje, je příjemce finanční podpory povinen viditelně označit, že na jejich úhradu či spoluúhradu bylo použito finančních prostředků z rozpočtu Libereckého kraje z prostředků MPSV. Označení dokladů lze provést také přímo v účetním programu, například přidáním poznámky nebo textu do pole pro popis.

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 Vyúčtování finančních prostředků MPSV.

2.4. Audit

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 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 2026.
- 3) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 14 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 2026.
- 4) Ověření, zda u jednotlivé sociální služby nebyla překročena vyrovnávací platba stanovená Pověřením SGEI Libereckého kraje (platné k 31. 12. 2026).
- 5) Body 1) – 4) musí být v auditorské zprávě obsaženy za každou sociální službu zvlášť.

Zpráva auditora musí být samostatným dokumentem nikoliv jako součást jiného dokumentu (např. výroční zpráva).

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenou Komorou auditorů České republiky. Zprávu auditora v originále je příjemce povinen poskytovateli předložit nejpozději do 31. srpna následujícího roku. V případě, že Příjemce nedodá zprávu auditora ve stanoveném termínu a ve stanoveném rozsahu, může být tato skutečnost důvodem pro pozastavení, nebo nepřidělení dotace / splátky dotace.

Pokud by z provedení auditu vyplývala povinnost vrácení finančních prostředků, je poskytovatel povinen neprodleně informovat avízem Liberecký kraj, odbor sociálních věcí. Součástí avíza musí být dokumenty, které jsou podkladem pro vyčíslení

neuznatelných nákladů. Tyto dokumenty slouží jako podklad pro vyhotovení záznamu o kontrole a následné výzvy k vrácení části dotace.

2.5. Změny v realizaci sociální služby vztahující se ke smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele pro příslušný rok

Jedná se 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.

2.5.1. 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 (e-mail, telefon, kontaktní osoba apod.)
 - Příjemce je povinen tuto změnu neprodleně kraji nahlásit.
- 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.

2.5.2. Podstatné změny

Podstatné změny mají vliv na zajištění poskytování sociální služby v daném roce a mají dopad na případné porušení smlouvy, jehož důsledkem je vrácení části finančních prostředků poskytnutých krajem. Mezi podstatné změny např. patří:

- snížení kapacity
- neplnění daného rozsahu služby dle Pověření a smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele

2.6. Údaje, které nelze měnit ve vztahu ke smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele na příslušný kalendářní rok

V rámci uzavřené smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele na příslušný kalendářní rok existují klíčové údaje, jejichž změna není v průběhu platnosti smlouvy možná. Tyto údaje jsou zásadní pro naplnění účelu veřejné podpory a definují základní rámec poskytování sociální služby ve vazbě na registraci služby a zařazení do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje:

- 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. Cílová skupina služby je následně zanesena v ZSLK.
- 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 povinen zajistit a nelze je tedy měnit.

2.7. Výkaznictví pro Liberecký kraj

Příjemce je povinen předložit kraji:

- Průběžnou zprávu – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta
- Závěrečnou zprávu – do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta
- Vyúčtování finančních prostředků MPSV – do 05.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta
- Podíl zadavatelů – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta a do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta

Zprávy a Vyúčtování se podávají prostřednictvím IT aplikace KISSOS. Následně pak spadají do spisové služby krajského úřadu Libereckého kraje.

Vyúčtování finančních prostředků MPSV kraji umožní zejména získat základní přehled o čerpání přidělené finanční podpoře na sociální službu.

Průběžná zpráva a Závěrečná zpráva kraji umožní zejména získat základní přehled o poskytované sociální službě. 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 Průběžné zprávě i Závěrečné 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. Liberecký kraj si vyhrazuje právo na dodatečné úpravy.

Vyúčtování finančních prostředků MPSV obsahuje tyto údaje:

- 1) Identifikační údaje o sociální službě:
 - základní identifikační údaje o poskytovateli sociální služby a poskytované sociální služby
- 2) Vyplněnou sadu „FV MPSV“ viz dokument „Sledované indikátory 2026“
- 3) 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
- 4) Přílohy:
 - soupiska účetních dokladů vztahující se k čerpání finančních prostředků MPSV
 - výkaz zisků a ztráty za dotaci MPSV
 - výpočet vratky

Průběžná zpráva i Závěrečná zpráva obsahuje tyto údaje:

- 1) Identifikační údaje o sociální službě:
 - základní identifikační údaje o poskytovateli sociální služby a poskytované sociální služby
- 2) Zhodnocení průběhu služby za sledované období (rozsah max. 1 normostrana):
 - zhodnocení cílů sociální služby, zejména naplnění krátkodobých cílů sledovaného období
 - 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
- 3) Vyplněné sady indikátorů:
 - vybrané Indikátory viz dokument „Sledované indikátory 2026“
- 4) 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
- 5) Přílohy:
 - soupiska účetních dokladů vztahující se ke kapacitě sociální služby zařazené do ZSLK
 - výkaz zisků a ztráty vztahující se ke kapacitě sociální služby zařazené do ZSLK
 - publicita

Podíl zadavatelů obsahuje tyto údaje:

- 1) Poskytovatel – skutečnost za 1.1. – 30.6. (roku, na který je dotace poskytnuta)
- 2) Počet uživatelů – skutečnost za 1.1. – 30.6. (roku, na který je dotace poskytnuta)
- 3) Zadavatel – skutečnost za 1.1. – 30.6. (roku, na který je dotace poskytnuta)
- 4) Poskytovatel – skutečnost za celý kalendářní rok (na který byla dotace poskytnuta)
- 5) Počet uživatelů – skutečnost za celý kalendářní rok (na který byla dotace poskytnuta)
- 6) Zadavatel – skutečnost za celý kalendářní rok (na který byla dotace poskytnuta)

Podíl zadavatelů je součástí Průběžné i Závěrečné zprávy.

Poskytovatel sociální služby svým podpisem stvrzuje správnost předložené Průběžné zprávy a Závěrečné zprávy a Vyúčtování. Liberecký kraj považuje předložená data za relevantní.

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

V případě, že poskytovatel sociální služby během roku, ve kterém byly zprávy podány, zjistí, že je ve zprávě uveden chybný údaj, neprodleně tuto informaci sdělí kraji, odboru sociálních věcí, prostřednictvím datové schránky. Tato zpráva bude následně vrácena k dopracování. Opravenou zprávu je opět nutné elektronicky podepsat a podat prostřednictvím IT aplikace KISSOS. Opravená zpráva spadá do spisové služby Krajského úřadu Libereckého kraje.

3 Dotace LK

Finanční podpora z rozpočtu Libereckého kraje představuje jeden z nástrojů vícezdrojového financování registrovaných sociálních služeb zařazených do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje. Snahou kraje je dlouhodobě přispívat alespoň 10 % na úhradu celkových nákladů⁶ jednotlivých služeb, a to s cílem podpořit jejich stabilitu, udržitelnost a dostupnost v Libereckém kraji a v případě Spolufinancování LK pomoci překlenout začátek nového roku, kdy ještě není známa výše dotace MPSV pro jednotlivé sociální služby.

3.1. Spolufinancování LK

Finanční podpora je určena jako spolufinancování Libereckého kraje pro sociální služby, které nedisponují dostatečným množstvím finančních prostředků. Finanční podpora není určena veřejnoprávním právnickým osobám, tzn. obcím, příspěvkovým organizacím obcí a kraje a obchodním společností, jejímž jediným společníkem nebo akcionářem je obec nebo kraj.

Podmínky vyhlášení dotačního řízení včetně vzorového formuláře vyúčtování dotace jsou k dispozici na webových stránkách Libereckého kraje, odboru sociálních věcí.

Finanční prostředky lze použít na částečné krytí osobních nákladů pracovníků vykonávajících odbornou činnost, kteří jsou uvedeni v § 115 odst. 1 písm. a), b), d), e) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů – tj.:

- a) sociální pracovníci
- b) pracovníci v sociálních službách
- d) manželští a rodinní poradci
- e) další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby.

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) doložit.

3.1.1. Uznatelné náklady

Finanční prostředky lze použít na částečné krytí osobních nákladů pracovníků vykonávajících odbornou činnost, kteří jsou uvedeni v § 115 odst. 1 písm. a), b), d), e) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

osobní náklady	
platy/mzdy zaměstnanců v pracovním poměru, včetně odměn	mzdové náklady na zaměstnance, kteří vykonávají odbornou činnost v sociálních službách podle § 115 písm. a), b), d), e) zákona o sociálních službách (sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách, pedagogičtí pracovníci, manželští a rodinní poradci a další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby)

⁶ Pro úhradové služby platí 10 % nákladů „očištěných“ o úhrady od uživatelů.

ostatní osobní náklady	dohody o pracovní činnosti, včetně odměn dohody o provedení práce, včetně odměn
povinné pojistné	odvody sociálního pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, odvody zdravotního pojištění, povinné úrazové pojištění

3.1.2. Neuznatelné náklady

Z finanční podpory nelze hradit jiné náklady než osobní náklady pracovníků vykonávajících odbornou činnost, např.:

osobní náklady	
platy/mzdy zaměstnanců	v pracovním poměru, včetně odměn: ▪ mzdové náklady na zaměstnance, zdravotnických pracovníků, jejichž úhrada spadá pod ustanovení § 36 zákona o sociálních službách, tj. úhrada z veřejného zdravotního pojištění, ▪ mzdové náklady na zaměstnance zajišťující činnost zařízení sociální služby, a to: management (např. ředitel, vedoucí pracovníci), administrativní pracovníci (např. personalista, ekonom, účetní), provozní pracovníci (např. kuchaři, pradleny, uklízeči atd.), ▪ náklady na příjmy z funkčních požitků vyplácené členům vlastních statutárních nebo kontrolních orgánů, odměny členům společnosti
Ostatní sociální pojištění	např. dobrovolné penzijní připojištění zaměstnanců a obdobné dobrovolné platby a plnění za zaměstnance
veškeré provozní náklady a investice	

V případě nejasností na straně poskytovatele sociálních služeb, zda se jedná o náklad neuznatelný, dávají stanovisko pracovníci odboru sociálních věcí.

3.2. Individuální dotace LK

Možnost požádat o individuální dotaci z rozpočtu Libereckého kraje lze v případě krizového výpadku z dalších zdrojů financování sociální služby. Dojde-li k takové situaci, je třeba informovat Krajský úřad Libereckého kraje, odbor sociálních věcí, prostřednictvím datové schránky. Následný postup pro podání žádosti a další informace budou sděleny pracovníky odboru sociálních věcí Krajského úřadu Libereckého kraje.

3.3. Příspěvek zřizovatele

Pravidla pro poskytování příspěvku zřizovatele pro příspěvkové organizace Libereckého kraje jsou řešena v rámci zřizovatelských pravomocí Libereckého kraje.

3.4. Výkaznictví pro Liberecký kraj

Příjemce je povinen předložit kraji:

- Průběžnou zprávu – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta
- Závěrečnou zprávu – do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta
- Vyúčtování dotace LK – spolufinancování – do 31.08. příslušného roku, na který byla dotace poskytnuta (byla-li dotace poskytnuta)
- Podíl zadavatelů – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta a do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta

Obsah Průběžné zprávy, Závěrečné zprávy a Podílu zadavatelů je popsán v kapitole 2 Dotace MPSV, v podkapitole 2.7. Výkaznictví pro Liberecký kraj.

Vyúčtování se podává pouze prostřednictvím IT aplikace KISSOS. Následně pak spadá do spisové služby krajského úřadu. Přístup k tomuto vyúčtování a jeho přílohám je v IT aplikaci KISSOS omezen na role „statutární zástupce“ a „ekonom“.

Vyúčtování dotace LK – spolufinancování obsahuje tyto údaje:

- 1) Identifikační údaje o sociální službě:
 - základní identifikační údaje o poskytovateli sociální služby a poskytované sociální služby
- 2) Vyplněnou sadu „F Spolufinancování z rozpočtu LK“ viz dokument „Sledované indikátory 2026“
- 3) 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
- 4) Přílohy:
 - formulář Závěrečné vyúčtování dotace
 - soupiska účetních dokladů vztahující se k čerpání finančních prostředků dotace Libereckého kraje
 - účetní doklady, účetní záznamy (§32 odst. 2 Zákona č. 563/1991 Sb., Zákona o účetnictví – mzdové listy), daňové doklady (pokladní doklady atp.), daňové doklady či zjednodušené daňové doklady, závazné právní dokumenty upravující vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (pracovní smlouvy a jejich dodatky) k vykázaným nákladům, které prokazují čerpání dotace a příslušné účetní daňové doklady o zaplacení (výpisy z bankovního účtu, výdajové pokladní doklady atp.) ve vztahu k financované sociální službě za příslušné účetní období a další náležitosti, které se týkají věcného plnění služby vztahující se k základním činnostem

4 Dotace OPZ+

Dotace z Operačního programu Zaměstnanost plus (OPZ+) představují specifický zdroj financování projektů zaměřených na rozvoj a podporu poskytování sociálních služeb v souladu s cíli a prioritami Evropského sociálního fondu.

Podpora v rámci OPZ+ může být realizována dvěma základními způsoby – formou projektů Libereckého kraje, jejichž prostřednictvím kraj přerozděluje finanční prostředky jednotlivým službám a individuálními projekty poskytovatelů sociálních služeb, kteří podávají žádosti do příslušných výzev samostatně.

4.1. Dotace OPZ+ projekty Libereckého kraje

Poskytovatelé sociálních služeb, jejichž sociální služby jsou financovány prostřednictvím projektů Libereckého kraje (kdy kraj přerozděluje finanční prostředky z OPZ+) se řídí metodickými pokyny vydávanými odborem sociálních věcí ke konkrétním projektům a obsahem konkrétních smluv a dodatků.

Informace jsou k dispozici na webových stránkách Libereckého kraje, odboru sociálních věcí.

4.1.1. Audit

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 z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků Ministerstva práce a sociálních věcí na rok 2026.
- 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 z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků Ministerstva práce a sociálních věcí na rok 2026.
- 4) Ověření, zda u jednotlivé sociální služby nebyla překročena vyrovnávací platba stanovená Pověřením SGEI Libereckého kraje (platné k 31. 12. 2026).
- 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.

Zpráva auditora musí být samostatným dokumentem nikoliv jako součást jiného dokumentu (např. výroční zpráva).

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenou Komorou auditorů České republiky. Zprávu auditora v originále je příjemce povinen poskytovateli předložit dle termínů uvedených ve smlouvě. V případě, že Příjemce nedodá zprávu auditora ve stanoveném termínu a ve stanoveném rozsahu, může být tato skutečnost důvodem pro pozastavení, nebo nepřidělení dotace / splátky dotace.

Pokud by z provedeního auditu vyplývala povinnost vrácení finančních prostředků, je poskytovatel povinen neprodleně informovat avízem Liberecký kraj, odbor sociálních věcí. Součástí avíza musí být dokumenty, které jsou podkladem pro vyčíslení neuznatelných nákladů. Tyto dokumenty slouží jako podklad pro vyhotovení záznamu o kontrole a následné výzvy k vrácení části dotace.

4.2. Dotace OPZ+ projekty sociálních služeb

Poskytovatelé sociálních služeb, kteří sami podávají žádosti do příslušných výzev, se řídí pokyny vztahujícími se ke konkrétním výzvám a Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

4.2.1. Výkaznictví pro Liberecký kraj

Má-li poskytovatel do projektu zařazenou celou kapacitu sociální služby ve výši kapacity v uvedené ZSLK, je povinen předložit kraji:

- Průběžnou zprávu projektových kapacit – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta
- Závěrečnou zprávu projektových kapacit – do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta
- Vyúčtování dotace LK – spolufinancování – do 31.08. příslušného roku, na který byla dotace poskytnuta (byla-li dotace poskytnuta)
- Podíl zadavatelů – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta a do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta

Obsah Průběžné zprávy projektových kapacit a Závěrečné zprávy projektových kapacit je shodný s obsahem Průběžné zprávy a Závěrečné zprávy a je popsán v kapitole 2 Dotace MPSV, v podkapitole 2.7. Výkaznictví pro Liberecký kraj. Podíl zadavatelů je součástí průběžné i závěrečné zprávy.

Obsah Vyúčtování dotace LK – spolufinancování je popsán v kapitole 3 Dotace LK v podkapitole 3.4. Výkaznictví pro Liberecký kraj.

Má-li poskytovatel do projektu zařazenou část kapacity sociální služby z celkové výše kapacity v uvedené ZSLK, je povinen předložit kraji:

- Průběžnou zprávu – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, za část kapacity v ZSLK, nezaraženou do projektu
- Závěrečnou zprávu – do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta, za část kapacity v ZSLK, nezaraženou do projektu
- Vyúčtování dotace LK – spolufinancování – do 31.08. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta (byla-li dotace poskytnuta), za celkovou kapacitu v ZSLK

- Průběžnou zprávu projektových kapacit – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta, za kapacity v ZSLK zařazenou do projektu
- Závěrečnou zprávu projektových kapacit – do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta, za kapacity v ZSLK zařazenou do projektu
- Podíl zadavatelů – do 24.07. příslušného kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta a do 28.02. následujícího roku, na který byla dotace poskytnuta, za celkovou kapacitu v ZSLK

Obsah Průběžné zprávy projektových kapacit a Závěrečné zprávy projektových kapacit je shodný s obsahem Průběžné zprávy a Závěrečné zprávy a je popsán v kapitole 2 Dotace MPSV, v podkapitole 2.7. Výkaznictví pro Liberecký kraj. Podíl zadavatelů je součástí průběžné i závěrečné zprávy.

Obsah Vyúčtování dotace LK – spolufinancování je popsán v kapitole 3 Dotace LK v podkapitole 3.4. Výkaznictví pro Liberecký kraj.

5 Dotace od obcí

Dalším významným zdrojem financování sociálních služeb v Libereckém kraji je financování ze strany obcí. Liberecký kraj se snaží podporovat společné financování sociálních služeb v rámci ORP, mikroregionu, svazků obcí či místních akčních skupin. Sjednocení financování obcí by mělo zajistit větší spravedlnost a předvídatelnost v rozdělování obecních finančních prostředků a poskytovatelům sociálních služeb by mělo přinést ulehčení v rámci administrace žádostí a následných vyúčtování obdržených finančních prostředků.

Spolufinancování ze strany obcí by mělo – obdobně jako u krajského podílu – činit alespoň 10 % celkových nákladů⁷ sociální služby, která působí na daném území. Výše příspěvku jednotlivých obcí do společného financování je obvykle určena na základě metodiky ORP, která zohledňuje skutečné využívání služeb obyvateli dané obce a charakter podporovaných sociálních služeb.

Cílem zapojení obcí do společného financování sociálních služeb je posílení místní odpovědnosti za dostupnost a kvalitu sociálních služeb a zajištění udržitelného rozvoje sítě služeb v celém Libereckém kraji.

Příspěvkové organizace obcí jsou financovány formou příspěvku zřizovatele.

5.1. Výkaznictví pro Liberecký kraj

Poskytovatel sociálních služeb, který obdrží finanční prostředky v rámci obecního spolufinancování, je povinen uvést obdrženou částku do Průběžné zprávy, Závěrečné zprávy, Průběžné zprávy projektových kapacit, Závěrečné zprávy projektových kapacit a Podílu zadavatelů.

Do Podílu zadavatelů se společné financování (ORP, mikroregion, svazek obcí, místní akční skupina apod.) uvede do jednoho řádku konkrétního spolufinancování. Počet uživatelů se pak uvádí ke konkrétním obcím. Jestliže se obec zavazuje k financování projektových kapacit, neuvádí se tato částka v Podílu zadavatelů pod spolufinancování obcí (ORP, mikroregion, svazek obcí, místní akční skupina apod.), ale uvede se u konkrétní obce, která daný projekt spolufinancuje. Příspěvek zřizovatele se uvádí do řádku Obec – příspěvky zřizovatele.

V konkrétních zprávách se pak tato částka uvádí v sadě F Financování služby v řádku VÝNOSY - ZDROJE: 1.1. Veřejné zdroje - Dotace od obcí – celkem společně s částkou spolufinancování obcí (ORP, mikroregion, svazek obcí, místní akční skupina apod.) a ostatních obcí, které se k obecnímu spolufinancování nepřipojily.

⁷ Pro úhradové služby platí 10 % nákladů „očistěných“ o úhrady od uživatelů.

6 Vratka

Vratky finančních prostředků z veřejných zdrojů nastávají v případě, kdy nebyly splněny podmínky jednotlivých dotačních řízení.

Možnou vratku finančních prostředků z MPSV řeší příloha č. 2 – Výpočet vratky.

7 Indikátory

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 uveden v samostatném dokumentu „Sledované indikátory 2026“.** Indikátory jsou povinny sledovat a vykazovat všechny služby v rámci kapacit zařazených do ZSLK.

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). 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.⁸

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

⁸ Manuál KISSOS je průběhu roku aktualizován. Liberecký kraj si vyhrazuje právo na dílčí úpravy, zejména s ohledem na rozvoj systému.

8 Kontrola

Liberecký kraj dlouhodobě usiluje o zvyšování kvality sociálních služeb, které jsou součástí jeho základní sítě sociálních služeb. Pro kraj je prioritou nastavit propojení mezi ekonomickou stránkou a samotným poskytováním sociálních služeb. K zajištění efektivnosti a 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

8.1. 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
- monitorovací zprávy o poskytování sociální služby
- projektové 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).

Administrativní kontrola probíhá na pracovišti kraje.

8.2. Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola probíhá převážně na místě u příjemce finanční podpory (dále také „VSK“) a 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 zařazených do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje 2026
- Metodiku pro financování sociální služby z veřejných zdrojů pro poskytovatele sociálních služeb zařazených do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje 2026
- 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 Krajském úřadu Libereckého kraje (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 zřizovatele 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 úvazků pracovníků poskytovatele sociální služby. Součástí věcné kontroly na místě může být požadavek kontrolní skupiny (za přítomnosti sociálního pracovníka poskytovatele) nahlédnout do 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).

9 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 průkazním 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 řízení. O této skutečnosti musí být poskytovatel podpory informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být poskytovateli podpory umožněn výběr důležitých dokumentů.

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

- 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:
 - smlouvy s uživateli služeb, včetně dodatků a příloh
 - záznamy o průběhu poskytování sociální služby, které je poskytovatel povinen vést dle § 88 písm. f) ZSS
 - ceník služeb
 - evidence o poskytovaných službách, která je podkladem k vykazování indikátorů (kvantitativních, kvalitativních)
 - evidence potřeb uživatelů služby
 - apod.
- kopie Závěrečné zprávy o poskytování sociální služby
- kopie Monitorovací zprávy (v případě zapojení sociální služby do projektu Libereckého kraje)
- 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 služby (případně organizační jednotky v rámci služby)

Poskytovatelé, jejich služby jsou spolufinancovány z Operačního programu Zaměstnanost plus, se řídí také podmínkami archivace dle Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu Zaměstnanost plus.

10 Přílohy

Příloha č. 1 – Žádost o změnu vyrovnávací platby

Příloha č. 2 – Výpočet vratky