



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

**Zápis z 1. setkání poskytovatelů sociálních služeb ze dne
25. 2. 2013 k projektu Podpora sociálních služeb v Ústeckém kraji
reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00069**

Setkání v rámci projektu Podpora sociálních služeb v Ústeckém kraji, konaného dne 25. 2. 2013 v zasedací místnosti č. 460 odboru sociálních věcí a zdravotnictví Krajského úřadu Ústeckého kraje se zúčastnili:

za odbor soc. věcí a zdravotnictví:

Bc. Veronika Lejčková – vedoucí projektu
Bc. Irena Kalinová – finanční manažer projektu
Lea Medková – manažerka projektu č. 2
Pavla Augstenová – manažerka projektu č. 3

za poskytovatele soc. služeb:

viz prezenční listina

Omluveni:

Jana Krpešová – manažerka projektu č.1

Program:

- 1) Přivítání. Představení projektového týmu a zúčastněných poskytovatelů služeb.
- 2) Promítnutí prezentace zaměřené na finanční záležitosti – náležitosti faktur, soupisky účetních dokladů, vedení účetnictví atd.
 - Faktury – povinné náležitosti:
 - Zálohové faktury** – datum zdanitelného plnění psát datum vystavení (např. 4.4. je vystavená zálohová faktura na 2. čtvrtletí, datum zdanitelného plnění bude 4.4.)
 - Zúčtovací faktury** – datum zdanitelného plnění psát datum k období, ke kterému se váže (např. je vystavená zúčtovací faktura za 1. čtvrtletí, datum zdanitelného plnění bude 31.3.)
 - Soupisky účetních dokladů a sestavy k účetnictví – odevzdávat čtvrtletně. Sestava nemusí souhlasit se soupiskou (ještě budou docházet fa) – příště udělat poznámku „je v minulém monitorovacím období“
 - Dát si pozor a vyúčtovat celou částku ze smluv určenou pro daný rok, nelze přesunout do dalšího roku
- 3) Promítnutí prezentace na publicitu – upozornění na povinnost používání povinných log a jejich barevnost
- 4) Monitorovací zprávy – byly rozdány MZ v tištěné podobě a jednotlivé body vysvětleny
- 5) Všechny prezentace a vzorové formuláře jsou umístěny na http://www.kr-ustecky.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=450018&id_ktg=99268&p1=194857

Dotazy:

1) *Je povinné logo MPSV?*

Dle manuálu ESF, který je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz, není logo MPSV povinné.

2) *Je nutné při publicitě projektu uvádět číslo projektu?*

Z žádného manuálu tato povinnost nevyplývá, doporučujeme však na místech, kde je k tomu prostor (webové stránky, dokumenty apod.) toto číslo uvádět, aby bylo patrné, o který projekt se konkrétně jedná. Individuální projekty mají často podobná jména, registrační čísla tedy pomáhají k jejich přesné identifikaci.

3) *Je nutná fotodokumentace?*

V případě, kdy budete pořádat nějaké setkání, které přímo souvisí s projektem, je nutné fotodokumentaci uvádět. V případě, že tak však učiníte, je nutné mít od účastníků souhlas k uveřejnění a použití těchto fotografií. Souhlas doporučujeme napsat pod presenční listinu. Účastníci tak svým podpisem souhlas udělí.

4) *Musí mít smlouva s klientem logo?*

Pokud se jedná o standardizovaný formulář organizace, není potřeba logo na těchto formulářích uvádět. Pokud logo uvedete, nic tím neporušíte.

5) *Musí se odevzdávat výkazy práce?*

Speciální výkazy práce zaměstnanců zahrnutých v projektu vyžadovány nebudou.

6) *Musí mít zaměstnanci zapojení v projektu novou smlouvu na tento projekt?*

Zaměstnanci zařazení v projektu nemají povinnost uvádět tuto skutečnost do pracovních smluv. V rámci organizace však je doporučujeme vést evidenci zaměstnanců, kteří jsou do projektu zahrnuti a to tak, aby personální zajištění služby bylo v souladu s nabídkou, která je nedílnou součástí smlouvy a která odpovídá požadavkům na personální zajištění služby vyplývajícím ze zadávací dokumentace. Písemná evidence, která bude požadována, stačí pouze v tabulce, kde bude zapsáno jméno pracovníka, pracovní pozice, velikost úvazku a datum, kdy byl pracovník do projektu zapojen (slouží k jednodušší orientaci v případě výměny pracovníků na dané pozici během realizace projektu).

Kontakty na jednotlivé pracovníky zařazené v projektu:

Bc. Veronika Lejčková, vedoucí projektu

tel.: 475 657 923

e-mail: lejckova.v@kr-ustecky.cz

Jana Krpešová, projektová manažerka 1

- zpracování smluv, kontrola monitorovacích zpráv, kontrola věcného plnění zakázek, zajištění aktivit v rámci publicity projektu, kontrola publicity projektu u poskytovatelů soc. služeb

tel.: 475 657 432

e-mail: krpesova.j@kr-ustecky.cz

Bc. Lea Medková, projektová manažerka 2

- kontrola věcného plnění zakázek, zajištění aktivit v rámci publicity projektu

tel.: 475 657 423

e-mail: medkova.l@kr-ustecky.cz

Pavla Augstenová, projektová manažerka 3

- koordinace setkání na obcích v rámci projektu, zajištění harmonogramu odborných stáží

tel.: 475 657 923

Zpracovala: Pavla Augstenová