

**Realizace SCLLD
MAS Rozvoj Tanvaldska**



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Operační program zaměstnanost

3. SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

Informační seminář k výzvam PR OPZ

Seminář 2_MAS Rozvoj Tanvaldska 12. 3. 2018

Programový rámec OPZ

Vyhlášené výzvy ověřené ŘO OPZ:

386/03_16_047/CLLD_16_01_106

Výzva MAS Rozvoj Tanvaldska - **Prorodinná opatření** - I.

411/03_16_047/CLLD_16_01_106

Výzva MAS Rozvoj Tanvaldska - **Sociální začleňování** - I.

425/03_16_047/CLLD_16_01_106

Výzva MAS Rozvoj Tanvaldska - **Sociální podnikání** - I.

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

Datum vyhlášení výzvy MAS	12. 3. 2018
Datum zpřístupnění žádosti o podporu	12. 03. 2018, 4:00 hodin
Datum zahájení příjmu žádostí o podporu	12. 03. 2018, 4:00 hodin
Datum ukončení příjmu žádostí o podporu	12. 06. 2018, 12:00 hodin
Maximální délka, na kterou je žadatel oprávněn projekt naplánovat	24 měsíců
Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu	31. 12. 2021

Zpracování podané žádosti: 7 – 10 měsíců

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

CELKOVÁ ALOKACE VÝZVY:
3.529.410,- CZK

Minimální výše CZV projektu: 400.000,- CZK

Maximální výše CZV projektu: 3.529.410,- CZK

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

PODPOROVANÉ AKTIVITY:

A. Integrovaný sociální podnik

B. Environmentální sociální podnik

Podrobná specifikace podporovaných aktivit – viz příloha č. 2 výzvy!!!

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

A. Integrovaný sociální podnik

- Vytvoření a zachování pracovních míst pro zaměstnance z cílových skupin a pro zaměstnance mimo cílovou skupinu nezbytných pro fungování podniku v souladu s principy sociálního podnikání
 - ✓ zaměstnanci mimo CS musí zajišťovat práci pro CS
 - ✓ mzdy pouze pro nově přijaté (nikoliv stávající)
 - ✓ pracovníci RT musí mít kvalifikaci
 - ✓ obsazení pracovních míst do 3 měsíců od zahájení realizace projektu
- Vzdělávání zaměstnanců z cílových skupin a vzdělávání ostatních zaměstnanců sociálního podniku financovaných z přímých nákladů projektu
 - ✓ pro zefektivnění práce s CS
 - ✓ potřebnost zdůvodnit v žádosti

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

A. Integrační sociální podnik

- Marketing sociálního podniku
 - ✓ kampaně na podporu prodeje, reklama
- Provozování sociálního podnikání = působení podniku na trhu včetně naplňování principů sociálního podnikání v praxi
 - ✓ činnost musí být zahájen do 3 měsíců od zahájení realizace projektu
 - ✓ rozdělení rozpočtových položek projektu v případě kombinace předmětu podnikání se zemědělskou prvovýrobou

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

B. Environmentální sociální podnik

- Vytvoření a zachování pracovních míst pro zaměstnance z cílových skupin a pro zaměstnance mimo cílovou skupinu nezbytných pro fungování podniku v souladu s principy sociálního podnikání
 - ✓ zaměstnanci mimo CS musí zajišťovat práci pro CS
 - ✓ mzdy pouze pro nově přijaté (nikoliv stávající)
 - ✓ pracovníci RT musí mít kvalifikaci
 - ✓ obsazení pracovních míst do 3 měsíců od zahájení realizace projektu
- Vzdělávání zaměstnanců z cílových skupin a vzdělávání ostatních zaměstnanců sociálního podniku financovaných z přímých nákladů projektu
 - ✓ pro zefektivnění práce s CS
 - ✓ potřebnost zdůvodnit v žádosti

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

B. Environmentální sociální podnik

- Marketing sociálního podniku
 - ✓ kampaně na podporu prodeje, reklama
- Provozování sociálního podnikání = působení podniku na trhu včetně naplňování principů sociálního podnikání v praxi
 - ✓ činnost musí být zahájen do 3 měsíců od zahájení realizace projektu
 - ✓ rozdělení rozpočtových položek projektu v případě kombinace předmětu podnikání se zemědělskou prvovýrobou
- Sledování environmentálního dopadu
 - ✓ viz Sada rozpoznávacích znaků – environmentální sociální podnik (příloha č. 7 výzvy, část 4. Environmentální prospěch)
- Zajištění péče o děti a další závislé osoby znevýhodněných pracovníků, zajištění dopravy znevýhodněných pracovníků apod.

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

CÍLOVÉ SKUPINY

Aktivita A. Integrační sociální podnik

- osoby dlouhodobě či opakovaně nezaměstnané, osoby se zdravotním postižením, osoby v nebo po výkonu trestu, osoby opouštějící institucionální zařízení, azylanti, osoby pečující o jiné závislé osoby.

Aktivita B. Environmentální sociální podnik

- osoby nezaměstnané déle než 5 měsíců, osoby se zdravotním postižením, osoby v nebo po výkonu trestu, osoby opouštějící institucionální zařízení, azylanti, neaktivní osoby, osoby pečující o malé děti, uchazeči a zájemci o zaměstnání a neaktivní osoby ve věku 50 a více let, lidé mladší 30 let, kteří nejsou v zaměstnání, ve vzdělávání nebo v profesní přípravě, osoby vracející se na trh práce po návratu z mateřské/rodičovské dovolené, osoby pečující o jiné závislé osoby, neformální pečovatelé.

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ

- Nestátní neziskové organizace
- Obchodní korporace
- OSVČ

Finanční spoluúčast příjemce = 15%

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PROJEKTU

Způsobilý výdaj je takový výdaj, který:

1. je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR),
 2. je v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory,
 3. je přiměřený,
 4. vznikl v době realizace projektu,
 5. splňuje podmínky územní způsobilosti (tj. váže se na aktivity projektu, které jsou územně způsobilé),
 6. je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný,
 7. je nezbytný pro dosažení cílů projektu
-

KATEGORIE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

1. Celkové způsobilé výdaje (CZV)

- **1.1 Přímé náklady**

- 1.1.1 Osobní náklady
- 1.1.2 Cestovné
- 1.1.3 Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
- 1.1.4 Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov
- 1.1.5 Odpisy
- 1.1.5 Nákup služeb
- 1.1.6 Drobné stavební úpravy (do 40 tis. Kč)
- 1.1.7 Přímá podpora CS
- 1.1.8 Křížové financování
- 1.1.9 DPH

- **1.2 Nepřímé náklady**

- **2. Celkové nezpůsobilé výdaje**

ROZBOR VÝDAJŮ / NÁKLADŮ PROJEKTU

Osobní náklady

- mzdy a platy členů realizačního týmu (PS, DPČ, DPP)
- stejná práce na projektu i mimo projekt – výše odměny bude stejná
- výše úvazku maximálně 1,0 u vše subjektů pracujících na projektu !! (sčítají se PS, DPČ i DPP)
- obvyklé mzdy – informační systém o průměrném výdělku (www.mpsv.cz/ISPV.php); obvyklé mzdy na projektech OPZ (<https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz/-/dokument/799359>)

Pracovní pozice hrazené z nepřímých nákladů (NN)

- nepracují přímo s cílovou skupinou projektu nebo
- nezajišťují výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu

Příklady pracovních pozic z NN:

- **Projektový manažer**
 - **Finanční manažer**
 - **Koordinátor projektu**
-

Cestovné

- realizační tým – nepřímé náklady
- cestovné osob pracujících s CS – přímé náklady

Nákup zařízení a vybavení

- z projektu je možné hradit pouze takovou část nákladů, která odpovídá výši úvazku člena realizačního týmu
- nákup zařízení a vybavení pro pracovní pozice, které patří do nepřímých nákladů, není možné pořizovat vybavení a zařízení v rámci přímých nákladů
- způsobilým výdajem projektu je vybavení zařízení, které je pracovištěm pečujících osob (nábytek, zařízení, nástroje, apod.).

kancelářské potřeby - spadají do nepřímých nákladů

Nájem

- nájemní smlouva musí být uzavřena přímo příjemcem (partnerem) podpory
- prostory pro administraci projektu – nepřímé náklady

Odpisy

- nepřímé náklady

Nákup služeb

- dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu.
- **pronájem prostor nutných pro realizaci projektu (práce s cílovou skupinou)**

Drobné stavební úpravy

- max. do výše 40 000 Kč za každou účetní položku majetku v jednom zdaňovacím období
 - z přímých nákladů je možno financovat stavební úpravy prostor zařízení určených pro práci s cílovou skupinou
 - v případě stavebních úprav pro projekt samotný (např. pracoviště projektového manažera) – nepřímé náklady
-

Přímá podpora CS

- mzdové příspěvky, cestovné, stravné a ubytování

Křížové financování

- není povoleno

DPH

- plátcí DPH
- neplátcí DPH

INVESTIČNÍ VÝDAJE (max. 50% CZV)

Nepřímé náklady

- **25% celkových přímých způsobilých výdajů**
- **Specifikace nepřímých nákladů viz**

„Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (verze 7)“

- Pomůcka pro rozlišení přímých a nepřímých nákladů
(<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797894>)

Příklady nepřímých nákladů:

- Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu.
 - Odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu.
 - Nájemné za prostory využívané k administraci projektu.
 - Cestovné realizačního týmu.
 - Spotřební materiál, zařízení, vybavení (kancelářské potřeby, čisticí prostředky, apod.)
 - Odpisy budov využívaných pro projekt.
 - Energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu a dalších pronajímaných nemovitostech využívaných k realizaci projektu.
 - Internetové a telefonické připojení, poštovné, dopravné, balné.
 - Bankovní poplatky
-

SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

Příloha žádosti o podporu

- **Podnikatelský plán (viz příloha č. 4 výzvy)**

INDIKÁTORY

- Povinnost stanovit v žádosti cílové hodnoty indikátorů
 - včetně popisu způsobu stanovení této hodnoty
- Nastavení je závazné
 - úprava – podstatnou změnou
 - při nesplnění – sankce
- Průběžné sledování jejich naplnění
 - ve zprávách o realizaci projektu
- Prokazatelnost vykazovaných hodnot
 - záznamy o každém klientovi, prezenční listiny atd. ověřitelné případnou kontrolou, monitorovacími listy

SANKCE PŘI NESPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu:

Méně než 85% a zároveň alespoň 70%	15%
Méně než 70% a zároveň alespoň 55%	20%
Méně než 55% a zároveň alespoň 40%	30%

POVINNÁ PUBLICITA

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – je možno využít el. šablonu z (<https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz>)
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, např. vstupní prostory budovy
 - pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
 - pokud nelze plakát umístit v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
 - pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

POSTUP PŘIJÍMÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

- 1. Vyhlášení výzvy** **12. 3. 2018**
<http://www.masrt.cz/clanky/realizace-sclld/opz/3.-vyzvy/>
- 2. Příjem žádostí** **min. 30 dní vyhlášení výzvy**
- 3. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti** **30 PD**
 - výzva k opravě formálních náležitostí – min. 5 PD
 - hodnotí pracovníci kanceláře MAS (pravidlo 4 očí)
 - kritéria FORMÁLNÍ = opravitelná
 - kritéria PŘIJATELNOSTI = neopravitelná !!!
 - možnost podat žádost o přezkum rozhodnutí – do 15 KD)

POSTUP PŘIJÍMÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

- 4. Věcné hodnocení** **50 PD** od ukončení hodnocení F a P
- hodnotí výběrový orgán MAS
 - podpůrné hodnocení (odborník z oboru)
 - zápis s výsledky hodnocení, vč. hlasování – zveřejnění na webu (do 15 PD od data ukončení jednání výběrového orgánu)
 - informování žadatelů (MS2014+)
 - možnost podat žádost o přezkum hodnocení – do 15 KD
 - MAS informuje ŘO o zasedání výběrového orgánu – min. 10 PD
- 5. Výběr projektů** **do 30 PD** od dokončení věcného hodnocení
- rozhodovací orgán MAS (představenstvo MAS)
 - pořadí projektů dáno bodovým hodnocením z věcného hodnocení
 - zápis s výsledky projednání, vč. hlasování – zveřejnění na webu (do 15 PD od data ukončení jednání rozhodovacího orgánu)
 - možnost podat žádost o přezkum hodnocení – do 15 KD
 - MAS informuje ŘO o zasedání výběrového orgánu – min. 10 PD

POSTUP PŘIJÍMÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

6. Závěrečné ověření způsobilosti

- zajišťuje MAS po uplynutí všech lhůt administrace žádostí
- netýká se žadatelů

7. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

- poté, co ŘO potvrdí závěrečné ověření způsobilosti (viz bod 6.)
- do 10 PD vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace (u neúspěšných žádostí)

PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Zřízení elektronického podpisu a datové schránky

Registrace do systému IS KP14+

Vyplnění žádosti o podporu

Finalizace žádosti o podporu

Podepsání a odeslání žádosti o podporu

ZÁKLADNÍ DOKUMENTACE PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

1) Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OPZ – obecná část
(verze 7 platná od 1. 1. 2018)

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>

2) Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část
(verze 7 platná od 1. 1. 2018)

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>

3) Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP 2014+

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz/-/dokument/797956>

4) Odkaz na zveřejněné výzvy na stránkách ŘO

<https://www.esfcr.cz/vyzvy-mas-opz>

5) Edukační videa pro založení a vyplnění žádosti v IS KP 2014+

<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukačni-videa>

INFORMACE K IS KP 2014+ (NÁVODY, MANUÁLY, PODPORA)

1) Odkaz pro práci v systému IS KP 2014+

<https://mseu.mssf.cz>

2) Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP 2014+

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz/-/dokument/797956>

3) Edukační videa pro založení a vyplnění žádosti v IS KP 2014+

<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukacni-videa>

4) **Technická podpora IS KP14+** v rámci OPZ

e-mail: iskp@mpsv.cz

Provozní doba: v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hod. Reakci na váš požadavek garantujeme do 4 hodin v rámci provozní doby technické podpory od obdržení požadavku. Dotazy zaslané mimo provozní dobu budou řešeny nejpozději následující pracovní den.

KONTAKTY

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD:

Tereza Šolcová

E-mail: solcova@jiretinpb.cz

Tel.: 728 685 085

Manažer OPZ:

Ing. Petr Ponikelský

E-mail: petr.ponikelsky@seznam.cz

Tel.: 737 291 735

www.masrt.cz