

**Realizace SCLLD  
MAS Rozvoj Tanvaldska**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# **Operační program zaměstnanost**

## **SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ**

**Seminář pro žadatele k výzvam PR OPZ**

**Seminář MAS Rozvoj Tanvaldska 2. 10. 2019**



# Programový rámec OPZ

## Vyhlášené výzvy ověřené ŘO OPZ:

A12/03\_16\_047/CLLD\_16\_01\_106

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

B91/03\_16\_047/CLLD\_16\_01\_106

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



# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Datum vyhlášení výzvy MAS   | 24. 09. 2019                     |
| Datum zpřístupnění žádosti o podporu                              | 24. 09. 2019, 4:00 hodin         |
| Datum zahájení příjmu žádostí o podporu                           | 24. 09. 2019, 4:00 hodin         |
| Datum ukončení příjmu žádostí o podporu                           | <b>31. 10. 2019, 12:00 hodin</b> |
| Maximální délka, na kterou je žadatel oprávněn projekt naplánovat | <b>30</b> měsíců                 |
| Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu            | 31. 12. 2022                     |

Zpracování podané žádosti: 7 – 10 měsíců



# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

CELKOVÁ ALOKACE VÝZVY:

3.529.497,50 CZK

**Minimální výše CZV projektu: 400.000,- CZK**

**Maximální výše CZV projektu: 3.529.497,50 CZK**

**ELEKTRONICKÝ PODPIS  
DATOVÁ SCHRÁNKA**



# **SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ**

## **PODPOROVANÉ AKTIVITY:**

**Aktivita 1.1 Sociální služby**

**Aktivita 1.2 Další programy a činnosti v oblasti sociálního začleňování**

**Aktivita 2.1 Komunitní sociální práce**

**Aktivita 2.2 Komunitní centra**

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



# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

## Aktivita 1.1 Sociální služby

(vybrané registrované sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb.)

§ 37 – Odborné sociální poradenství

§ 62 – Nízkoprahová zařízení pro děti a mládež

§ 65 – Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

§ 69 – Terénní programy

- poskytování služby pouze **terénní** nebo **ambulantní** formou
- doplnkově možno financovat vzdělávání pracovníků pracujících přímo z cílovou skupinou



# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

## Aktivita 1.2 Další programy a činnosti v oblasti sociálního začleňování

- společensky prospěšný charakter (nikoliv komerční)
- program v přirozeném sociálním prostředí – pouze terénně a ambulantně
- činnosti nad rámec základních činností dle z. č. 108/2006 Sb.
- nebudou podporovány programy, které mají charakter sociální služby, ale nejsou jako sociální služby registrovány

### Podporované aktivity:

- prevence ekonomické nestability
- aktivity místních samospráv
- podpora mladých lidí
- aktivizační, asistenční a motivační programy
- sekundární a terciární prevence závislostí
- boj s diskriminací
- doplnkově možno financovat vzdělávání pracovníků pracujících přímo z cílovou skupinou



# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

## Aktivita 2.1 Komunitní sociální práce

- činnosti nad rámec základních činností sociálních služeb dle z. č. 108/2006 Sb.
- povinná přímá vazba na sociální začleňování nebo prevenci sociálního vyloučení
- osoby z cílových skupin jsou zapojovány do rozhodování a přímé realizace opatření (sousedství, SVL, obce, města, mikroregiony)
- gestorem je kvalifikovaný sociální pracovník (dle z. č. 108/2006 Sb.)





# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

## Aktivita 2.2 Komunitní centra

- centra začleněná do běžné komunity
- cílovou skupinou je komunita a její členové
- veřejný prostor pro uskutečňování aktivit komunitní práce
- konkrétní podobu aktivit v komunitním centru utváří cílová skupina podle vlastních potřeb a zájmů s cílem zlepšit sociální situaci nejen jednotlivců, ale i komunity jako celku
- neutrální a otevřený prostor, který umožňuje lidem scházet se, společně vytvářet aktivity a řešit sdílené problémy
- povinná vazba na sociální začleňování nebo prevenci sociálního vyloučení
- gestorem je kvalifikovaný sociální pracovník (dle z. č. 108/2006 Sb.)



# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

## Aktivita 2.2 Komunitní centra

- aktivity nenahrazují poskytování sociálních služeb dle z. č. 108/2006 Sb., mohou na sociální služby navazovat
- primární cíl – aktivizovat, mobilizovat vnitřní zdroje v komunitě

### Další možné aktivity komunitního centra

- svépomocně organizované kulturní a multikulturní aktivity
- výchovně vzdělávací aktivity
- aktivity neformálních skupin a občanských iniciativ
- environmentální aktivity
- aktivity se zapojováním cílové skupiny do dobrovolnické činnosti



# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

## CÍLOVÉ SKUPINY

- osoby sociálně vyloučené a osoby sociálním vyloučením ohrožené, osoby se zdravotním postižením (včetně osob s duševním onemocněním), osoby s kombinovanými diagnózami, osoby žijící v sociálně vyloučených lokalitách, imigranti a azylanti, bezdomovci a osoby žijící v nevyhovujícím nebo nejistém ubytování, oběti trestné činnosti, osoby pečující o malé děti, osoby pečující o jiné závislé osoby, rodiče samoživitelé, osoby ohrožené předlužeností, osoby ohrožené domácím násilím a závislostmi, osoby v nebo po výkonu trestu, osoby opouštějící institucionální zařízení, osoby ohrožené vícenásobnými riziky, sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách, neformální pečovatelé a dobrovolníci působící v oblasti sociálních služeb a sociální integrace, osoby nejvíce ohrožené vyloučením a diskriminací v důsledku zdravotního stavu, osoby, které jsou znevýhodněny vzhledem k věku, osoby ohrožené specifickými zdravotními riziky



# SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

## OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ (AKTIVITY 1.2, 2.1, 2.2)

- Místní akční skupina (MAS),
- Obce, Dobrovolné svazky obcí (5% - spoluúčast),
- Organizace zřizované obcemi (5% - spoluúčast),
- Organizace zřizované kraji (5% - spoluúčast),
- Příspěvkové organizace (5% spoluúčast),
- Nestátní neziskové organizace,
- Poradenské a vzdělávací instituce (spoluúčast dle právní formy),
- Poskytovatelé sociálních služeb podle z. č. 108/2006 Sb. (spoluúčast dle právní formy)
- Sociální partneři,
- Školy a školská zařízení

## OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ (AKTIVITA 1.1)

- Poskytovatelé sociálních služeb podle z. č. 108/2006 Sb.



# 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](http://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, hračky, hry, výtvarné či sportovní potřeby, vybavení kluboven pro komunitní aktivity).

**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)

V případě realizace aktivity 1.1 Sociální služby **nejsou** způsobilým výdajem výdaje investičního charakteru spojené s nákupem dlouhodobého (hmotného i nehmotného) majetku. Uznatelným výdajem jsou pouze odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu.

---



## 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 ZAČLEŇOVÁNÍ

## Příloha žádosti o podporu – Aktivita 1.1 Sociální služby

- **Údaje o sociální službě** - tzn. základní identifikační údaje o sociální službě (identifikátor, název, druh, forma, cílová skupina, místo atd.) – viz příloha č. 11a Údaje o sociální službě a příloha č. 12 Pomůcka k vyplnění přílohy Údaje o sociální službě

## Povinný doklad k vydání právního aktu – Aktivita 1.1 Sociální služby

- **Pověření k poskytování sociální služby** vydané v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU. V případě, že žadatel toto pověření již vydáno má, doporučuje se jej přiložit k žádosti o podporu jako nepovinná příloha.



# 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** **24. 9. 2019**  
<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 9 platná od 1. 11. 2019)

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

2) Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část  
(verze 9 platná od 1. 11. 2019)

<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](mailto: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](mailto:solcova@jiretinpb.cz)

Tel.: 728 685 085

## Manažer OPZ:

Ing. Petr Ponikelský

E-mail: [petr.ponikelsky@seznam.cz](mailto:petr.ponikelsky@seznam.cz)

Tel.: 737 291 735

# [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz)