

**Realizace SCLLD  
MAS Rozvoj Tanvaldska**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# **Operační program zaměstnanost**

## **PRORODINNÁ OPATŘENÍ**

**Informační seminář k výzvam PR OPZ**

Seminář 5\_MAS Rozvoj Tanvaldska 23. 4. 2019

# Programový rámec OPZ

## Vyhlášené výzvy ověřené ŘO OPZ:

800/03\_16\_047/CLLD\_16\_01\_106

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

795/03\_16\_047/CLLD\_16\_01\_106

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

# PRORODINNÁ OPATŘENÍ

Datum vyhlášení výzvy MAS	18. 02. 2019
Datum zpřístupnění žádosti o podporu	18. 02. 2019, 4:00 hodin
Datum zahájení příjmu žádostí o podporu	18. 02. 2019, 4:00 hodin
Datum ukončení příjmu žádostí o podporu	<b>10. 05. 2019, 12:00 hodin</b>
Maximální délka, na kterou je žadatel oprávněn projekt naplánovat	36 měsíců
Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu	31. 12. 2022

Zpracování podané žádosti: 7 – 10 měsíců



# PRORODINNÁ OPATŘENÍ

CELKOVÁ ALOKACE VÝZVY:

887.627,50 CZK

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

**Maximální výše CZV projektu: 887.627,50 CZK**

**ELEKTRONICKÝ PODPIS  
DATOVÁ SCHRÁNKA**

# PRORODINNÁ OPATŘENÍ

## ZAMĚŘENÍ PROJEKTŮ:

**A. Zařízení péče o děti zajišťující péči o děti v době mimo školní vyučování (ranní či odpolední pobyt)**

**B. Příměstské tábory**

# PRORODINNÁ OPATŘENÍ

## A. Zařízení péče o děti zajišťující péči o děti v době mimo školní vyučování (ranní či odpolední pobyt)

- doplnění kapacit stávajících institucionálních forem (**typu** školní družiny, školní kluby)
- služby péče o děti **mimo režim** vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- zařízení je určeno pro děti, které jsou žáky 1. stupně ZŠ (popř. přípravné třídy ZŠ)
- minimální kapacita 5 dětí, optimální počet dětí na jednu pečující osobu je nejvýše 15, při venkovních aktivitách možno financovat 2 pečující osoby na skupinu
- i v prostorách družin / klubů podle školského zákona – NE překryv doby provozu obou zařízení



# PRORODINNÁ OPATŘENÍ

## **A. Zařízení péče o děti zajišťující péči o děti v době mimo školní vyučování (ranní či odpolední pobyt)**

- písemná smlouva s rodiči o poskytování služby s aktualizací alespoň na každý školní rok (podmínka realizace projektu; není součástí žádosti o podporu)
- příjemce musí vést denní evidenci (elektronicky nebo v listinné podobě) přítomných dětí obsahující čas příchodu a odchodu dítěte (ověření při kontrole na místě)
- v případě nedostatečné kapacity institucionálních zařízení je možný souběh těchto zařízení a zařízení financovaných z projektu
- pro kontrolu je přílohou žádosti prohlášení o provozní době a kapacitě institucionálních zařízení při ZŠ v obci

# PRORODINNÁ OPATŘENÍ

## B. Příměstské tábory

Aktivita je určena na zajištění služeb péče o děti v době školních prázdnin.

### Podmínky realizace:

- doba konání příměstského tábora je omezena pouze na pracovní dny
- nepobytový tábor
- minimální kapacita příměstského tábora je 10 dětí
- písemná smlouva s rodiči o poskytování služby na dobu trvání jednotlivého turnusu, popřípadě více turnusů v daném školním roce
- příjemce musí vést denní evidenci přítomných dětí

*Pozn.: možné spolufinancování ze strany rodičů (až do výše spoluúčasti příjemce) – vyšší spolufinancování = krácení dotace*



# PRORODINNÁ OPATŘENÍ

## CÍLOVÉ SKUPINY

- osoby pečující o malé děti
- osoby vracející se na trh práce po návratu z mateřské / rodičovské dovolené

Rodiče (oba) / osoby pečující musí prokázat vazbu na trh práce!!! Při střídavé péči prokazuje jen jedna domácnost.

Písemné potvrzení:

- zaměstnaní rodiče
- nezaměstnaní rodiče a rekvalifikující se rodiče
- podnikající rodiče

# PRORODINNÁ OPATŘENÍ

## OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ - PŘÍJEMCI PODPORY

- nestátní neziskové organizace, obce, organizace zřizované obcemi a kraji, dobrovolné svazky obcí, školy a školská zařízení

Typ příjemce dle pravidel spolufinancování	Evropský podíl	Příjemce	Státní rozpočet
Školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy dle školského zákona (č. 561/2004 Sb.)	85 %	0 %	15 %
Obce Příspěvkové organizace zřizované kraji a obcemi (s výjimkou škol a školských zařízení) Dobrovolné svazky obcí	85 %	5 %	10 %
Právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (zapsané ve školském rejstříku)	85 %	0 %	15 %
Nestátní neziskové organizace	85 %	0 %	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](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 pečujících osob - nepřímé náklady
- cestovné dětí – nezpůsobilý výdaj

## 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 pro příměstské tábory 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**

## 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 dětmi
  - 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
-



## Nezpůsobilé výdaje projektu

- stravné pro děti
  - zajištění výletů - náklady na dopravu/cestovné; vstupné; potravinové balíčky
  - náklady na zpracování projektové žádosti
-

# 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** **18. 2. 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. 2018)

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

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