

20. výzva MAS ORLICKO – IROP - Infrastruktura pro sociální podnikání III.

**Seminář pro žadatele
24. 9. 2021, Žamberk**



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Program semináře

1. Základní informace k výzvě č. 20 IROP MAS ORLICKO
2. Představení podporovaných aktivit - bezpečnost dopravy
3. Kritéria hodnocení a závěrečného ověření způsobilosti
4. Povinné přílohy žádosti o podporu, indikátory
5. Webová aplikace IS KP14+
6. Pravidla zadávání veřejných zakázek

1. Základní informace k výzvě

Základní informace

Typ výzvy:	kolová výzva - jednokolový systém hodnocení
Míra podpory:	95%
Forma podpory:	ex-post financování (možnost etapizace)
Území realizace:	území MAS ORLICKO, z.s.
Časová způsobilost:	od 1. 1. 2014
Udržitelnost:	5 let od proplacení poslední platby

Opatření IROP/ 8 Infrastruktura pro sociální podnikání III.

Podporované aktivity:

- Sociální podnikání

- **Alokace 2021:** **698 184 Kč**
- **Celková alokace:** **5,3 mil. Kč**
- **Max. výše CZV:** **698 184 Kč**
- **Další výzvy:** neplánují se, jedná se zbytkovou alokaci IROP

20. Výzva IROP – Infrastruktura pro sociální podnikání III.

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	13. 09. 2021, 8:00
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	13. 09. 2021, 8:00
Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	13. 09. 2021, 8:00
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	15. 10. 2021, 12:00

20. Výzva IROP – Infrastruktura pro sociální podnikání III.

- Datum ukončení realizace projektu **31. 12. 2022**
- Minimální výše CZV **100 000 Kč**
- Maximální výše CZV **698 184 Kč**

Oprávnění žadatelé

- osoby samostatně výdělečně činné podle zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění;
- obchodní korporace vymezené zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, v platném znění;
- nestátní neziskové organizace;
- církve;
- církevní organizace

Cílové skupiny

- uchazeči o zaměstnání evidováni na Úřadě práce ČR déle než 1 rok;
- uchazeči o zaměstnání, kteří mají opakovaně problém s uplatněním na trhu práce, jejichž doba evidence na Úřadu práce ČR dosáhla v posledních 2 letech souborné délky minimálně 12 měsíců;
- osoby, které opustily výkon trestu, a to do 12 měsíců od ukončení výkonu trestu a osoby vykonávající trest odnětí svobody formou domácího vězení;
- osoby, které opustily zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, a to do 12 měsíců od opuštění zařízení;
- osoby se zdravotním postižením podle § 67 zákona č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve vznění pozdějších předpisů;
- azylanti do 12 měsíců od získání azylu, kteří jsou současně uchazeči o zaměstnání evidovanými na Úřadě práce ČR.

Podrobný harmonogram výzvy

Datum vyhlášení výzvy	13. 9. 2021
Datum ukončení příjmu žádostí	15. 10. 2021
Kontrola formálních náležitostí	do 31.10.2021
Předání projektů hodnotitelům	1.11.2021
Věcné hodnocení projektu	do 12.11.2021
Jednání Výběrové komise	do 29.11.2021
Schválení výběru projektů v Radě MAS	9.12.2021

Postup hodnocení a výběru projektů

MAS

- přijatelnost a formální náležitosti – lhůta 40 PD
- věcné hodnocení (Výběrová komise) – lhůta 20 PD
- výběr projektů Radou MAS – lhůta 15 PD

CRR

- kritéria pro závěrečné hodnocení způsobilosti – lhůta 30 PD
- výběr projektů ŘO IROP – lhůta 15 PD

Mezi jednotlivými kroky běží lhůta na podání žádostí o přezkum 15 kalendářních dní.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace – cca 2-3/2022

Dokumenty závazné pro žadatele

- **Obecná pravidla**

- závazná pro všechny specifické cíle a výzvy
- zadávání zakázek, změna projektu, povinná publicita...

- **Specifická pravidla**

- pro každou výzvu samostatný dokument
- podporované aktivity, způsobilé výdaje, hodnoticí kritéria, povinné přílohy – vzory, ...
- https://irop.mmr.cz/getmedia/3da312de-74fd-493c-b308-224c6036b7d1/Specificka-pravidla-socialni-podnikani-CLLD_65_1-2_cistopis.pdf.aspx?ext=.pdf

Dokumenty závazné pro žadatele

- Žadatel se řídí **do vydání právního aktu** Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce integrovaných projektů pro výzvu č. 65 IROP ve znění platném ke dni vyhlášení výzvy, tj. pro 20. výzvu IROP MAS ORLICKO ke dni 13.9.2021
- *Pro žadatele v rámci této výzvy platí Obecná pravidla verze 1.14 (platnost od 1.3.2021) a Specifická pravidla pro výzvu č. 65 IROP verze 1.2 (platnost od 11.12.2020).*
- V době realizace, tj. od data vydání právního aktu, se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Dokumenty závazné pro žadatele

- **Výzva IROP**
 - základní podmínky vycházející ze specifických pravidel
- **Výzva MAS**
 - termín pro příjem žádostí a realizaci projektu
 - min. a max. výše způsobilých výdajů
 - žadatelé, aktivity, povinné přílohy
 - kritéria pro hodnocení projektů (součást navazující dokumentace)
 -

2. Představení podporovaných aktivit Sociální podnikání

Podporované aktivity – SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

1. Vznik nového sociálního podniku

- založením nového podnikatelského subjektu,
- rozšířením stávajícího podniku, který v době podání žádosti není sociálním podnikem:
 - o nový předmět podnikání
 - o nově zřízenou živnost
 - o nový obor činnosti v rámci živnosti volné

Podporované aktivity – SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

2. Rozšíření podniku

v rámci stávajícího podnikatelského subjektu, který je v době podání žádosti sociálním podnikem a splňuje principy sociálního podnikání a zároveň dochází k jednomu z následujících kroků:

- rozšíření nabízených produktů a služeb,
- rozšíření prostorové kapacity podniku,
- zavedení nových technologií výroby,
- zefektivnění procesů podniku.

Rozšíření musí být propojené s personálním rozšířením.

Podporované aktivity – SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

3. Rozšíření stávajících nebo vznik nových podnikatelských aktivit OSVČ

- realizací projektu vznikne nová podnikatelská aktivita nebo dojde k rozšíření podniku. V případě rozšíření existujících aktivit může jít o rozšíření nebo inovací stávajícího oprávnění k podnikání nebo o získání nového oprávnění k podnikání.

PRINCIPY SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

I. Sociální prospěch

a) Podmínky zaměstnávání a sociálního začleňování osob z cílových skupin:

- minimální podíl zaměstnanců z cílových skupin činí 30 % z celkového počtu zaměstnanců sociálního podniku;
- se zaměstnancem z cílové skupiny musí být uzavřena pracovní smlouva nebo dohoda o pracovní činnosti (dále jen „DPC“);
- minimální úvazek pro zaměstnance z cílových skupin je 0,4 vůči celému úvazku.

b) Účast zaměstnanců na směřování podniku

Zaměstnavatel informuje zaměstnance o chodu podniku, naplňování společensky prospěšných cílů. Jsou zapojeni do rozhodování, participují na něm, pokud mají zájem a jsou k participaci způsobilí vzhledem k míře a typu svého znevýhodnění.

c) Důraz na rozvoj pracovních kompetencí znevýhodněných zaměstnanců

Poskytovat zaměstnancům z cílových skupin vzdělávání zohledňující jejich individuální možnosti

PRINCIPY SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

II. Ekonomický prospěch

a) Zisk je využíván přednostně pro rozvoj sociálního podniku

Více než 50 % zisku je reinvestováno do rozvoje sociálního podniku.

b) Nezávislost v manažerském rozhodování a řízení na externích zakladatelích nebo zřizovatelích

Nezávislostí se míní autonomie v manažerském rozhodování a řízení. Pokud externí vlastník či zřizovatel neexistuje, je podmínka naplněna automaticky.

c) Sociální podnik má minimálně 30 % příjmů zajištěno z vlastní produkce, tj. z prodeje zboží nebo služeb.

PRINCIPY SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

III. Environmentální prospěch

Zohledňování environmentálních aspektů výroby a spotřeby

Podnik má formulované zásady podnikání šetrného k životnímu prostředí, např. využití recyklovaných tonerů, papírů, eko automobilů, čističek vody či vzduchu, recyklovatelných obalů, energeticky nenáročných budov a přístrojů, ekologicky šetrných výrobků

IV. Místní prospěch

a) Přednostní uspokojování potřeb místní komunity a místní poptávky

Podnik se ve své činnosti orientuje na místní potřeby, odběratelé jsou ze stejného nebo sousedního kraje. Nabídka zboží a služeb vychází vstříc místním potřebám.

b) Využívání přednostně místních zdrojů

Podnik přednostně zaměstnává místní obyvatele nebo nakupuje od místních dodavatelů.

Způsobilé výdaje na hlavní aktivity

➤ STAVBY

- výstavba nových objektů
- nákup budovy (celé nebo její části)
- změna stávající stavby (nástavba, přístavba, apod.),
- stavební úpravy a rekonstrukce stávající stavby.

Způsobilé výdaje na hlavní aktivity

➤ NÁKUP POZEMKŮ A STAVEB

- Při nákupu pozemků je nutné respektovat **maximální limit 10 % celkových způsobilých výdajů projektu**, které je možné do CZV zahrnout. Pro nákup stavby nebo práva stavby tento limit neplatí.
- Cena stavby, pozemku nebo práva stavby musí být oceněna **znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti a který musí být vyhotoven dle zákona č. 151/1997 Sb.**, o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů.
- Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.
- Stavba musí vyhovovat všem zákonným předpisům, především stavebním, hygienickým, bezpečnostním, a zejména ustanovením stavebního zákona a prováděcích vyhlášek s výjimkou případů, kde je součástí projektu úprava stavby za účelem jejího uvedení do souladu s uvedenými předpisy.

Způsobilé výdaje na hlavní aktivity

➤ NÁKUP SLUŽEB

- výdaje na vypracování podnikatelského plánu (max. 20 000 Kč včetně DPH),
- výdaje na projektovou dokumentaci pro vydání stavebního povolení, pro ohlášení stavby nebo pro provádění stavby,
- povinná publicita (viz kap. 13 Obecných pravidel),
- autorský dozor, technický dozor investora, BOZP,
- projektová dokumentace stavby, EIA,
- ocenění pozemků a staveb.

Způsobilé výdaje na hlavní aktivity

➤ MAJETEK A VYBAVENÍ

- pořízení drobného hmotného majetku,
- pořízení drobného nehmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Způsobilé výdaje na hlavní aktivity

➤ DPH

- DPH je způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem plnění, ke kterému se vztahuje,
- pokud nemá žadatel jakožto plátce DPH k podporovaným aktivitám nárok na odpočet DPH na vstupu,
- pokud žadatel není plátce DPH, způsobilým výdajem je celková pořizovací cena.

3. Kritéria hodnocení a závěrečného ověření způsobilosti

KRITÉRIA HODNOCENÍ – formální společná

Formální kritéria - napravitelná

- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS

KRITÉRIA HODNOCENÍ – přijatelnosti společná

Kritéria přijatelnosti - nenapravitelná

- Projekt je realizován na územní působnosti MAS ORLICKO, z.s.

KRITÉRIA HODNOCENÍ – přijatelnosti společná

Kritéria přijatelnosti - napravitelná

- Projekt je v souladu se schválenou strategií - Strategie komunitně vedeného rozvoje území MAS ORLICKO
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace projektu je odůvodněná

KRITÉRIA HODNOCENÍ – věcné hodnocení 20.výzva IROP

Princip technické připravenosti

- **10 bodů** - žadatel má ke dni podání žádosti o podporu platné pravomocné stavební povolení nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení nebo jiný dokument, který jej opravňuje k provedení stavby nebo k žádosti přiloží čestné prohlášení, že realizace projektu nepodléhá stavebnímu řízení (ohlášení), nebo součástí projektu nejsou stavební práce
- **0 bodů**- projekt nemá ke dni podání žádosti o podporu platné pravomocné stavební povolení nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení nebo jiný dokument, který jej opravňuje k provedení stavby, nebo nedoložil čestné prohlášení, že realizace projektu nepodléhá stavebnímu řízení (ohlášení)

KRITÉRIA HODNOCENÍ – věcné hodnocení 20.výzva IROP

Princip reálného harmonogramu

- **20 bodů** -Žadatel má reálně nastavený harmonogram projektu tak, aby projekt byl v termínu dokončen.
- **0 bodů** -Žadatel nemá reálně nastavený harmonogram projektu tak, aby projekt byl v termínu dokončen.

Předmětem hodnocení je nastavení harmonogramu a ne samotný termín ukončení realizace. Udělením bodů se žadatel nezavazuje k realizaci v daném termínu, změny harmonogramu jsou v odůvodněných případech možné.

KRITÉRIA HODNOCENÍ – věcné hodnocení 20.výzva IROP

Princip vytváření nových pracovních míst

- **15 bodů** – Vytvoření a udržení více než 2 nových pracovních míst pro cílovou skupinu (více než 2,000 FTE)
- **10 bodů** - Vytvoření a udržení 2 nových pracovních míst pro cílovou skupinu (1,500 – 2,000 FTE)
- **5 bodů** - Vytvoření a udržení 1 nového pracovního místa pro cílovou skupinu. OSVČ získá v tomto kritériu 5 bodů, pokud zakládá nebo rozšiřuje sociální podnik a nezaměstnává jiné osoby (0,4 – 1,499 FTE)

Nová pracovní místa musí být udržena po dobu udržitelnosti projektu.

KRITÉRIA HODNOCENÍ – věcné hodnocení 20.výzva IROP

Princip zaměstnanosti cílových skupin

- **15 bodů** - Podíl zaměstnanců z cílových skupin bude po realizaci projektu činit 76 % - 100 %
- **10 bodů** - Podíl zaměstnanců z cílových skupin bude po realizaci projektu činit 51 % - 75 % (včetně)
- **0 bodů** - Podíl zaměstnanců z cílových skupin bude po realizaci projektu činit 30 % - 50 % (včetně)

Předmětem hodnocení je plánovaný stav dle předloženého Podnikatelského plánu k datu podání Žádosti o podporu.

KRITÉRIA HODNOCENÍ – věcné hodnocení 20.výzva IROP

Preferenční kritéria	
Princip technické připravenosti	10/0
Princip reálného harmonogramu	20/0
Princip vytváření nových pracovních míst	15/10/5
Princip zaměstnanosti cílových skupin	15/10/0

Maximum – 60 bodů/ **minimum – 30 bodů**

Kritéria závěrečného ověření způsobilosti I - společná

provádí CRR do 21 PD

- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě ŘO.
- Projekt je svým zaměřením v souladu s výzvou ŘO.
- Výsledky projektu jsou udržitelné.
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen).
- **Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.**
- **Statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný.**
- Výdaje na hlavní aktivity projektu odpovídají tržním cenám.
- Cílové hodnoty indikátorů odpovídají cílům projektu.
- Žadatel má zajištěnou administrativní, finanční a provozní kapacitu k realizaci a udržitelnosti projektu.
- V hodnocení eCBA/finanční analýze projekt dosáhne minimálně hodnoty ukazatelů stanovené ve výzvě.
- V projektu bylo ověřeno riziko dvojího financování.

* vyznačená kritéria jsou nenapravitelná

Kritéria závěrečného ověření způsobilosti II – sociální podnikání

provádí CRR do 21 PD

- Podnik přispívá k podpoře sociálního začleňování, minimálně 30 % zaměstnanců z celkového počtu zaměstnanců sociálního podniku musí pocházet z cílových skupin.
- Vztahy v sociálním podniku směřují k maximálnímu zapojení pracovníků do rozhodování o směřování sociálního podniku.
- Zisk je používán přednostně pro rozvoj sociálního podniku, tzn., více než 50 % případného zisku je reinvestováno do rozvoje sociálního podniku.
- Sociální podnik má minimálně 30 % příjmů zajištěno z vlastní produkce, tj. z prodeje zboží nebo služeb.
- Podnik uspokojuje přednostně místní potřeby a využívá přednostně místních zdrojů, zároveň zohledňuje environmentální aspekty.
- Projekt na rozšíření kapacity podniku musí splnit alespoň jednu z následujících aktivit:
 - ✓ rozšíření nabízených produktů a služeb,
 - ✓ rozšíření prostorové kapacity podniku,
 - ✓ zavedení nových technologií výroby,
 - ✓ zefektivnění procesů v podniku,
 - ✓ zřízení divize na novém místě nebo v jiném regionu.
- Projekt není zaměřen na podporu zemědělské prvovýroby a komerčních turistických zařízení, jako jsou komerční volnočasová zařízení, lázeňské provozy, restaurace, hospody, pivnice, bary a ubytovací zařízení.
- Způsobilé výdaje se nevztahují ke stávajícím podnikatelským aktivitám ani provozním výdajům žadatele.

4. Povinné přílohy žádosti o podporu, indikátory

Povinné přílohy žádosti o podporu

1. Plná moc

- dokládá se pouze v případě přenesení pravomocí na jinou osobu (např. podpis žádosti), zvláštní záložka *Identifikace operace – Plná moc*

2. Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením

- Záložky o VZ přesunuty do samostatného modulu – postup pro práci s modulem viz příloha č. 35 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- Při podání žádosti o podporu se předkládá pouze uzavřená smlouva na plnění zakázky k již proběhnutým řízením

Povinné přílohy žádosti o podporu

3. Doklady o právní subjektivitě žadatele

- **OSVČ** - doloží výpis z veřejné části živnostenského rejstříku ne starší než 3 měsíce či jiný doklad, pokud podniká podle jiného zákona než živnostenského.
- **Právnícké osoby** – právní subjektivitu doloží výpisem z obchodního či jiného rejstříku (např. rejstřík registrovaných církví, spolkový rejstřík, rejstřík ústavů, apod.) a zakládacími dokumenty. Došlo-li ke změně statutárního orgánu, která nebyla dosud vyznačena v příslušném rejstříku, předloží dokumenty o provedené změně. Předložené doklady/veřejné listiny nesmí být k datu podání žádosti starší než 3 měsíce.

Povinné přílohy žádosti o podporu

4. Doklad o prokázání právních vztahů k majetku, který je předmětem projektu

- **Výpis z katastru nemovitostí**, pokud žadatel nepředložil jako přílohu žádosti o podporu stavební povolení. Výpis z katastru nemovitostí nesmí být k datu podání žádosti starší 3 měsíců.
- Pokud žadatel není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem hospodaření, případně nedoloží výpis z katastru nemovitostí se zapsaným právem stavby, dokládá **listiny, které osvědčují jiné právo k majetku**, např. nájemní smlouvu, smlouvu o výpůjčce, smlouvu o smlouvě budoucí či jiný právní úkon nebo právní akt opravňující žadatele k užívání nemovitosti, která bude předmětem projektu, minimálně do konce udržitelnosti projektu.
- Pokud je přílohou žádosti o podporu **smlouva o smlouvě budoucí**, musí žadatel doložit nejpozději do vydání Rozhodnutí (formou žádosti o změnu - viz kap. 16 Obecných pravidel) výpis z katastru nemovitostí, ve kterém je zapsán jako vlastník nebo subjekt s právem hospodaření. V případě doložení smlouvy o právu stavby pak musí doložit výpis z katastru nemovitostí se zapsaným právem stavby.

Povinné přílohy žádosti o podporu

5. Podnikatelský plán

- Dle závazné osnovy doplněné MAS
- Červeně zvýrazněné informace – navíc, slouží k bodování
- Hlavní zdroj informací pro hodnocení a kontrolu projektu (potřebnost, realizovatelnost)

Povinné přílohy žádosti o podporu

6. Územní rozhodnutí nebo územní souhlas nebo veřejnoprávní smlouva nahrazující územní řízení – s nabytím právní moci k datu podání žádosti

- Nebo územní souhlas nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu – pokud stavba nevyžaduje územní rozhodnutí
- Nedokládá se:
 - v případě společného stavebního a územního řízení nebo
 - pokud žadatel předložil na stavební úřad návrh veřejnoprávní smlouvy, která nahradí současné územní rozhodnutí a stavební povolení nebo
 - stavba nevyžaduje územní rozhodnutí ani územní souhlas.

Povinné přílohy žádosti o podporu

7. Žádost o stavební povolení nebo ohlášení, případně stavební povolení s nabytím právní moci nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru nebo veřejnoprávní smlouva nahrazující stavební povolení.

- Minimálně žádost o stavební povolení nebo ohlášení nebo podání návrhu veřejnoprávní smlouvy, potvrzené stavebním úřadem, a přílohy, nejsou-li doloženy v jiné příloze žádosti o podporu.
- Samotné stavební povolení, pak musí být doloženo před vydáním právního aktu **nejpozději do 1 roku od podání žádosti o podporu**, a to formou Žádosti o změnu projektu.
- V případě společného řízení/veřejnoprávní smlouvy – **nabytí právní moci/účinnost ke dni podání žádosti o dotaci**.

Povinné přílohy žádosti o podporu

8. Projektová dokumentace pro vydání stavebního povolení nebo pro ohlášení stavby - ověřená stavebním úřadem nebo jako součást žádosti o stavební povolení

- Nebo dokumentace pro územní rozhodnutí nebo dokumentace k oznámení o záměru v území (pokud stavba nepodléhá povinnosti stavebního povolení nebo ohlášení stavby).

9. Položkový rozpočet stavby

- dle stupně projektové dokumentace
- členěný podle jednotného ceníku stavebních prací ve formátu PDF
- rozdělení položek na hlavní a vedlejší aktivity, popř. nezpůsobilé výdaje
- ve stupni připravenosti projektu k realizaci stavby – dle vyhlášky č. 230/2012Sb. (pdf. i elektronický formát .esoupis, xc4, Excel Vz...)
- po ukončení výběrového řízení – vysoutěžený položkový rozpočet stavby

Povinné přílohy žádosti o podporu

10. Výpis z rejstříku trestů– příloha zrušena

11. Doklady, že OSVČ spadá do cílové skupiny

OSVČ bez zaměstnanců, která neplánuje přijmout zaměstnance z cílových skupin, doloží jeden z dokumentů:

- potvrzení o předchozím vedení v evidenci Úřadu práce ČR,
- doklad o výkonu trestu odnětí svobody, ve kterém je uvedeno, kdy OSVČ zařízení výkonu trestu opustila,
- potvrzení zařízení, které osoba opouští, nebo potvrzení domu na půli cesty nebo jiné relevantní organizace, poskytující sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, ve kterém je uvedeno, kdy OSVČ zařízení opustila,
- posudek nebo potvrzení orgánu sociálního zabezpečení pro osoby invalidní v I. až III. stupni,
- potvrzení nebo rozhodnutí orgánu sociálního zabezpečení pro osoby zdravotně znevýhodněné.

Povinné přílohy žádosti o podporu

12. Čestné prohlášení o skutečném majiteli

- Pokud je žadatelem právnická osoba mimo veřejnoprávní právnické osoby

13. Čestné prohlášení žadatele, že není vyžadováno stavební povolení, ohlášení stavby ani jiné opatření stavebního úřadu – nepovinná příloha MAS

Povinné přílohy žádosti o podporu

Pokud je některá povinná příloha pro žadatele nerelevantní žadatel nahraje jako přílohu dokument, ve kterém uvede zdůvodnění nedoložení povinné přílohy.

Osnova Podnikatelského plánu

Kapitoly Podnikatelského plánu – SOCIÁLNÍ PODNIKÁNÍ

1. Obsah	6. Management projektu a řízení lidských zdrojů
2. Informace o podniku, charakteristika žadatele	7. Způsob stanovení cen do rozpočtu projektu
3. Popis současné nabídky a analýza trhu	8. Finanční plán
4. Principy sociálního podnikání	9. Analýza rizik
5. Podrobný popis projektu	10. Závěrečné hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu

Indikátory výstupu

Sociální podnikání

1 04 00 - Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích

Povinný indikátor

Tento indikátor sleduje celkové zvýšení počtu všech zaměstnanců v souvislosti s projektem.

Výchozí hodnota: 0

Cílová hodnota: Žadatel v žádosti o podporu vyplňuje cílovou hodnotu a datum, ke kterému se zavazuje ji naplnit. Cílovou hodnotu indikátoru musí příjemce naplnit do 90 kalendářních dnů ode dne ukončení fyzické realizace projektu.

Indikátory výstupu

Sociální podnikání

1 04 03 - Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích se zaměřením na znevýhodněné skupiny

Povinný indikátor

Tento indikátor sleduje zvýšení počtu zaměstnanců z cílových skupin.

Výchozí hodnota: 0

Cílová hodnota: Žadatel v žádosti o podporu vyplňuje cílovou hodnotu a datum, ke kterému se zavazuje ji naplnit. Cílovou hodnotu indikátoru musí příjemce naplnit do 90 kalendářních dní ode dne ukončení fyzické realizace projektu.

Indikátory výstupu

Sociální podnikání

1 01 05 - Počet nových podniků, které dostávají podporu

Povinný pro projekty, ve kterých je podpořen nový podnik. Za nový se považuje podnik nebo OSVČ, které vznikly (bylo jim přiděleno IČ) před méně než třemi roky před datem začátku realizace projektu a splňují parametry sociálního podniku nebo je budou splňovat k datu ukončení realizace projektu.

Výchozí hodnota: 0

Cílová hodnota: pro každý projekt bude rovna 1, bez ohledu na počet aktivit nebo jejich kombinací. Žadatel se zavazuje cílovou hodnotu naplnit nejpozději k datu ukončení realizace projektu.

5. Webová aplikace IS KP14+

Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020 - <https://mseu.mssf.cz/>

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.dotaceu.cz.

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádosti o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

Upozornění

- V termínu od 5. 12. 2015 od 14 hodin do 6. 12. 2015 do 20 hodin bude provedena odstávka systému základního registru RUIAN. V uvedené době nebude možné v ISKP+14 a CSSF14+ provádět validace na data IS ZR.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski english

Aplikaci zajišťují

Prostřednictvím IS KP14+ probíhá podání úloh:

- žádost o podporu
 - žádost o platbu – průběžná, závěrečná
 - zprávy o realizaci - průběžná, závěrečná (ZoR se v IS KP14+ zobrazí po schválení právního aktu, depeše s upozorněním na blížící se termín podání)
 - žádosti o změnu - ze strany příjemce i ze strany CRR (ŘO)
 - zprávy o udržitelnosti projektu - za každý rok - průběžná, závěrečná
 - veškerá komunikace mezi žadatelem a CRR – formou depeší
- Podání všech úloh je pouze elektronické prostřednictvím IS KP14+ !!!**

HW a SW požadavky

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobce podporovaných prohlížečích **Internet Explorer 11**, **Google Chrome** (nejnovější verze) a **Mozilla Firefox** (nejnovější verze).
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči **zapnutý JavaScript**.
- K podepsání úloh je vyžadován **kvalifikovaný elektronický podpis**. Aby bylo možné úlohy podepsat, je nutné mít na počítači nainstalovanou aplikaci [MS Silverlight](#) a balíček [TescoSW Elevated TrustTool](#), který slouží pro přístup k podpisovým certifikátům. (Jiný postup pro Mozillu a Chrome)
- Na záložce HW a SW požadavky – **test kompatibility počítače**.

Elektronický podpis

- Elektronický podpis = kvalifikovaný certifikát
- Platnost 1 rok - platnost certifikátu ještě min. 3 dny po podpisu!
- Poskytovatelé:
 - PostSignum České pošty (Czech Point)
 - První certifikační autorita
 - Eidentity



Info k IS KP14+

- Žadatel by měl vždy přístup do portálu s rolí **správce přístupů**. Pouze s touto rolí lze přidávat/odebírat další uživatele (čtenář, editor, signatář, zmocněnec).
- K podepisování všech nebo určitých úloh je možné zmocnit jinou osobu plnou mocí, která se oskenovaná nahraje do IS KP14+.
- **Informace o stavu projektu** včetně výsledků hodnocení projektu se žadatel/příjemce dozví pouze přes systém.
- Dokument **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**/Stanovení podmínek včetně podmínek bude příjemci zpřístupněn taktéž pouze přes systém.
- **Komunikace s MAS a CRR** po podání projektové žádosti bude probíhat **pouze prostřednictvím depeší (zpráv) přes systém.**

Info k IS KP14+

- Doporučujeme si v IS KP14+ nastavit **notifikace na telefon nebo e-mail**, kde budete informováni o události/změně stavu projektu či o případných výzvách k doplnění/vysvětlení.
- Depeše se považuje **za doručenou dnem odeslání**, nikoli dnem přečtení (možnost notifikace na e-mail či sms).
- Jednotlivé přílohy se nenahrávají na záložku „Dokumenty“, ale na **různá místa podle oblasti, do které spadají** (týká se plných mocí a veřejných zakázek).

Co vám pomůže při práci s IS KP14+

- I. **Specifická pravidla pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám (příloha č. 1):**
 - Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+.

- **II. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce (přílohy):**
 - Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+,
 - Postup zadávání zprávy o realizaci, žádosti o platbu v MS2014+,
 - Postup podání žádosti o přezkum hodnocení v MS2014+.

- III. **Edukační videa** na portálu www.dotaceeu.cz - ke shlédnutí jednotlivé díly:
 1. Představujeme IS KP14+,
 2. Jak založit žádost,
 3. Vyplnění žádosti I,
 4. Vyplnění žádosti II,
 5. Zprávy o realizace projektu.

6. Pravidla zadávání veřejných zakázek

Obecné zásady - platí pro všechny zakázky (kap. 5.1.

OPŽP)
Pokud příjemce realizuje projekt prostřednictvím zakázky na **dobání zboží, poskytnutí služeb** nebo **stavebních práce**, je povinen řídit se:

Principy tzv. 3E

Účelnost

Hospodárnost

Efektivita

Prevence
+
přiměřenost

Principy vyplývající
ze ZZVZ

Transparent-
nost

Rovné
zacházení

Zákaz
diskriminace

Obecné zásady - platí pro všechny zakázky (kap. 5.1. OPŽP)

Principy tzv. 3E:

- **Účelnost:** jasně identifikována potřeba, poptáváno správné zboží či správná služba.
- **Efektivnost:** je dosažen co nejlepší poměr mezi vynaloženými prostředky a dosaženými výsledky.
- **Hospodárnost:** ve správnou dobu, v dostatečném množství, v přiměřené kvalitě a za co nejvýhodnější cenu. Poptávání pouze na základě nejnižší ceny bez jednoznačného vymezení kvalitativních požadavků není hospodárné.

Zamezení střetu zájmů – zadavatel si vyžádá písemné čestné prohlášení všech osob, které posuzují nebo hodnotí nabídky, že nejsou ve střetu zájmů (viz. příloha č.4 OPŽP)

Stanovení předpokládané hodnoty zakázky a výběr dodavatele

- **PH zakázky** = hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku
 - součet všech plnění tvořící jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti
 - stanovená na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (součet všech částí)
- PH musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a být v souladu s uvedenými principy.
- Rozhodnutí o dodavateli vychází z dříve získaných informací o situaci na trhu (resp. cenách) nebo **průzkumu trhu**.

Podle jakých pravidel se musím řídit při zadávání veřejné zakázky?

Druhy zakázek - předpokládané hodnoty:

- **Zakázky „mimo režim“ MPZ a ZZVZ**
 - do **20tis.** Kč bez DPH → Přímá objednávka(smlouva)
 - do **400tis.** Kč bez DPH → Cenový marketing
- **Zakázky dle Metodického pokynu pro zadávání zakázek (MPZ)**
 - od **400 tis. do 2 mil. Kč (popř. 6mil. Kč u st. prací)** → zakázka malého rozsahu (ZMR) – nutné soutěžit dle MPZ
- **Zakázky dle Zákona o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ)**
 - **nad 2 mil. Kč (6mil. Kč u st. prací)** → zakázka vyšší hodnoty (ZVH) - řídí se dle zákona

Zakázky do 400tis. bez DPH - „mimo režim“ MPZ a ZZVZ

➤ do 20tis. bez DPH - Přímá objednávka (smlouva)

Pokud předpokládaná hodnota samostatné zakázky na služby, dodávky či stavební práce nepřesáhne 20 000,-Kč (bez DPH), lze zadat zakázku a uzavřít smlouvu nebo vystavit objednávku přímo s jedním dodavatelem, a to do maximální výše 100 000,-Kč bez DPH součtu těchto samostatných zakázek na projekt.

➤ do 400tis. bez DPH - Cenový marketing

Pokud předpokládaná hodnota zakázky nedosáhne 400 000,-Kč bez DPH, nebo 500 000,-Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem/příjemcem dotace, který není veřejným nebo dotovaným zadavatelem

Přímé nákupy nebo přímé objednávky plnění dle bodu 5.3 MPZ se do modulu Veřejné zakázky v MS 2014+ nezadávají.

Postup pro žadatele

- Projekt obsahuje pouze zakázky s nižší hodnotou než 400 tis. Kč bez DPH → přímý nákup, doporučujeme si porovnat min. 3 dodavatele, je třeba sledovat možný střet zájmů, nákupy nad 100 tis. Kč dokládají výběr dodavatele.
- Projekt obsahuje zakázky s hodnotou nad 400 tis. Kč bez DPH → jedná se o ZMR = zakázka malého rozsahu
 - výběrové řízení zpracuje odborná firma
 - výběrové řízení si žadatel zpracuje sám – **nedoporučujeme žadatelům bez zkušeností**
- **MAS neprovádí kontrolu výběrových řízení!**

Proč MAS ORLICKO, z.s. neposkytuje konzultace k VŘ a neprovádí kontrolu VŘ ?

- Problematika veřejných zakázek představuje samostatnou „odbornou disciplínu“ .
- MAS ORLICKO, z.s. je odborníkem na projektové řízení a strategické plánování, **není odborníkem na veřejné zakázky a výběrová řízení.**
- Konzultace a kontrola VŘ není dle Pravidel, kterými se MAS řídí při administraci výzev zařazena do aktivit poskytovaným žadatelům
 - naše stanovisko / doporučení / rada v této věci nemá pro potřeby žadatele v diskusi s CRR žádnou váhu
 - nemůžeme tuto službu financovat (pojištění, „odborný“ zaměstnanec,)
- Poskytování dílčích konzultací současně často **není v nejlepším zájmu žadatele, neboť jednotlivé konzultace jsou obvykle poskytovány bez posouzení zakázky v celé šíři - pro odbornou konzultaci, o kterou se bude moci žadatel v případě potřeby s jistotou opřít je vždy potřeba seznámit se se zakázkou v celé šíři, / taktéž doložky ŘO/ .**

Doporučení pro žadatele, kteří chtějí realizovat VŘ dodavatelsky:

- Dodavatel, který má uzavřené pojištění odpovědnosti, bude v případě krácení dotace ze strany poskytovatele schopen uhradit tuto škodu ze svého pojištění.
- Uzavření **příkazní smlouvy** (namísto objednávky) poskytuje žadateli i dodavateli mnohem větší oporu ve vymezení práv a povinností
- Seznam potenciálních dodavatelů, působících přímo v území MAS ORLICKO, z.s. (je zveřejněn na webových stránkách MAS). V seznamu jsou uvedeny kontaktní údaje, i informace o pojištění a délce zkušeností s veřejnými zakázkami a řízení sporů s kontrolními orgány.
- Mimo tyto poskytuje služby i široké spektrum dalších dodavatelů. Volba dodavatele je zcela v kompetenci žadatele.

Společná ustanovení o povinnostech dodavatele pro výběrová a zadávací řízení (kap. 5.4 OPŽP)

Žadatel/příjemce je povinen zajistit, aby dodavatelé (zhotovitelé) dodržovali následující povinnosti:

- **Označovat účetní doklady/faktury** - každá faktura musí být označena číslem projektu.
- **Archivovat doklady do roku 2028** - dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji příjemce použít.
- **Poskytovat informace a dokumentaci** oprávněným orgánům do roku 2028. Dodavatel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu **pověřeným orgánům** (CRR, MMR ČR, MF ČR, a dalším) a poskytnou těmto osobám podmínky a součinnosti při kontrole.

Registr smluv

Pokud se na příjemce váže povinnost zveřejňovat smlouvu v registru smluv, dokládá to při žádosti o platbu (uvede odkaz do registru smluv, nebo ID smlouvy v RS).

Povinnost se vztahuje na:

- orgány st. správy, st. příspěvkové organizace, svazky obcí, příspěvkové organizace územních samosprávných celků a další (<https://www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>)
- Smlouvy nad 50tis. Kč bez DPH

Pravidla zadávání veřejných zakázek jsou stanovena v:

- 1) **Obecná pravidla pro žadatele a příjemce** – kapitola 5 a 6 – další pravidla stanovená poskytovatelem dotace
- 2) **Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 (MPZ)** – veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR), zakázky malé hodnoty, zakázky vyšší hodnoty (ZVH) – aktualizace (verze 4) platná od 3.4.2017
- 3) **Zákon č.1384/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek**– (pro zakázky zahájené od 1.10.2016), novela od 1.1.2018
- 4) **Nařízení vlády č. 172/2016Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, změna od 1.1.2018**

Přílohy Obecných pravidel pro žadatele a příjemce související s administrací veřejných zakázek

- Příloha č. 3 – Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 (MPZ) - **aktualizace platná od 6.3. 2019**
- Příloha č. 4 - **Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů** (týká se všech zakázek, dokládá se na vyzvání)
- Příloha č. 5 – Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZVZ/ZZVZ a MPZ

7. Závěr

Archivace

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem:

- Dokumentace zakázek
 - Smlouvy s dodavateli
 - Účetní písemnosti a doklady (faktury, dodací listy, předávací protokoly...)
 - Projektovou dokumentaci
 - Korespondenci
 - Materiální výstupy...
- Dokumenty v MS 2014+ doporučujeme stáhnout/vytisknout.



ZALOŽTE SI SLOŽKU PROJEKTU!

Povinná publicita projektu

- Povinnost nastává vydáním právního aktu – plnění se popíše do ZoR.
- Máte-li webové stránky – povinnost zveřejnit základní informace
 - loga EU a MMR ČR (nejlépe nahoře)
 - stručný popis projektu, jeho cíle a výsledky
 - informace, že je na projekt poskytována finanční podpora EU
 - informace nemusí být na titulní straně (homepage)
- Plakát o min. velikosti A3, barevný – po zahájení realizace projektu žadatel umístí na viditelné místo
 - název projektu, hlavní cíl projektu a věta: *Projektje spolufinancován Evropskou unií.*
 - Plakát lze vytvořit zde <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

Povinnosti publicity se nevztahují na dokumentaci o zakázce (zadávací dokumentace, protokoly z jednání komisí apod.).

Postup

- Konzultace záměru – způsobilých výdajů
- Příprava projektové dokumentace
- Stanovení cen (stavby – dle rozpočtu, vybavení – poptávka)
- Vypracování studie proveditelnosti
- Vyplnění žádosti v ISKP 14+
 - <https://mseu.mssf.cz>
 - je nutná registrace, el. podpis

Upozornění pro žadatele

- Realizace projektu **nesmí** být ukončena před podáním žádosti o podporu.
- Etapy projektu mohou být **minimálně** tříměsíční.
- Pozorně pročíst **podmínky** Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Postupovat nejen v souladu se specifickými pravidly, ale také s **Obecnými pravidly** pro žadatele a příjemce.
- Žádosti o podporu **finalizovat** v IS KP14+ dříve než v posledních hodinách před ukončením příjmu žádostí ve výzvě.

Upozornění pro žadatele

- Nutné doložit všechny relevantní **povinné přílohy** k žádosti.
- Nutnost **souladu údajů** uváděných v žádosti o podporu v IS KP14+ a v povinných přílohách k žádosti.
- Jednoznačně vymezovat **způsobilé výdaje** projektu.
- **Hodnoty indikátorů** musí odpovídat postupům stanoveným v metodických listech indikátorů, které jsou přílohou specifických pravidel.
- Respektovat stanovená **pravidla veřejné podpory**.
- Úspěšný projekt musí nezbytně splňovat všechna **obecná a specifická kritéria přijatelnosti**.

Děkuji za pozornost

Mgr. Šárka Bartošová
projektová manažerka, IROP
bartosova@mas.orlicko.cz
tel: 734 318 889