

Pokyny k vyplňování Žádosti o dotaci – 11. výzva SPL

Tyto pokyny slouží k dovysvětlení Instruktažního listu SZIF, který je ke stažení na webových stránkách leader.posazavi.com v sekci Leader 2007-2013

Důležité upozornění – každý formulář žádosti je jedinečný pro danou MAS, které byla schválena Výzva a vztahuje se pouze na danou výzvu MAS pro příslušné kolo příjmu žádostí na MAS a RO SZIF. Formulář Žádosti o dotaci musí být ke stažení pouze na webových stránkách MAS, u které bude žadatel podávat Žádost o dotaci. Není možné, aby MAS registrovala Žádosti o dotaci na RO SZIF na jiném formuláři, než je určen pro danou MAS a příslušné kolo.

!!! V Žádosti o dotaci je třeba nejprve vyplnit základní údaje na straně A1 (vybrat číslo Fiche, vedlejší opatření 1 a 2, FO/PO) – na základě nichž se automaticky generují všechny ostatní strany Žádosti o dotaci. Dále elektronické verze obsahuje řadu číselníků, které nejsou jinde dostupné!!!

Po vyplnění Režimu podpory u hlavního příp. vedlejšího opatření na straně A2 bude na straně D3 vygenerovaný úplný seznam povinných a nepovinných příloh.

Důležité upozornění – v případě, že se k příjmu Žádost o dotaci na Posázaví o.p.s. dostaví zmocněný zástupce, musí sebou přinést i vytištěnou stranu E1 Přílohy – čestná prohlášení, kde bude u čestného prohlášení/čestných prohlášení podpis žadatele, resp. statutárních zástupců, kteří jsou oprávněni podepisovat v souladu s výpisem z Obchodního rejstříku nebo jiného osvědčení právního statutu. Čestná prohlášení **nemusí mít úředně ověřený podpis žadatele**, resp. statutárních zástupců. Toto je stanoveno pokynem z CP SZIF.

Tlačítko „Menu“ – slouží ke kontrole úplnosti některých údajů. Je nutné po vyplnění celé stránky pomocí stisknutí tohoto tlačítka zkontrolovat úplnost údajů po vyplnění všech stránek žádosti až do chvíle, kdy se zobrazí zpráva „Kontrola proběhla v pořádku“.

A2 řádek 29 Komentář k volbě režimu / režimů podpory

Komentář k volbě režimu/režimů podpory – **popsat důvod zvolení režimu/režimů podpory**. Při zvolení režimu nezakládajícího veřejnou podporu a blokové výjimky je třeba zdůvodnit výběr tohoto režimu detailně (4 základní znaky veřejné podpory, resp. motivační účinek).

Pokud není alespoň jeden z níže uvedených znaků naplněn, nejedná se o veřejnou podporu.

1) **podpora je poskytnutá z veřejných prostředků** – do těchto prostředků spadají i prostředky evropských fondů, proto při poskytování podpory z tohoto programu je tento bod splněn vždy.

2) **udělení podpory narušuje nebo hrozí narušením hospodářské soutěže** – pokud podpora zvýhodňuje nebo potenciálně zvýhodní jakoukoliv ekonomickou činnost, tedy nabídku zboží nebo služeb na trhu, pak je naplněn i tento bod.

3) **podpora je selektivní, zvýhodňuje určité podniky nebo odvětví výroby** – pokud podpora zvýhodňuje konkrétní podnik nebo skupinu podniků a nejedná se o obecné opatření přinášející výhodu všem.

4) **podpora ovlivní obchod mezi členskými státy** – pokud se jedná o podporu ekonomické činnosti, vždy existuje možnost, že bude ovlivněn podnikatel z jiného členského státu.

Režim „de minimis“ představuje podpory malého rozsahu, u nichž se předpokládá, že nemají potenciál ovlivnit trh. Doporučujeme využít tento režim v případě, že se vyskytuje pochybnost, zda projekt zakládá či nezakládá veřejnou podporu. V režimu „de minimis“ lze realizovat i neinvestiční výdaje a není nutné prokazovat motivační efekt. Celková výše podpory „de minimis“ poskytnutá jednomu subjektu nesmí v kterémkoli tříletém období přesáhnout částku **200 000 EUR**.

Vysvětlení k veřejné i neveřejné podpoře, pravidlu „de minimis“ a blokovým výjimkám je na webu leader.posazavi.com v sekci Leader 2007-2013, 11. výzva k předkládání projektů - přílohy.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

8. Text položky

- Žadatel popíše konkrétní činnosti, které budou realizovány jako způsobilé výdaje v rámci projektu a kódu.
- Stručně uveďte obsah jednotlivých kódů způsobilých výdajů projektu (text položky – vyplnit název pořizované položky a popř. počet ks)
- U staveb – jednotlivé konstrukční části
- U strojů/technologií – stroje s příslušenstvím

U stavebních výdajů je třeba rozpočet specifikovat dle rekapitulace rozpočtu.

U stezek je možné rozpočet udělat podle jednotlivých zastavení.

Upozornění:

Rozpočet musí být dostatečně podrobný, aby bylo možné posoudit ekonomickou efektivitu investice.

A3, 30., 31., 32. Nezpůsobilé výdaje

- Popište a vyčíslíte nezpůsobilé výdaje projektu např. výše DPH u plátců DPH, nadlimitní výdaje, apod. (každý druh nezpůsobilého výdaje bude uveden na samostatném řádku)
- DPH u obcí, svazků obcí je nezpůsobilý výdaj
- DPH u plátců DPH je nezpůsobilý výdaj (i v tom případě, že si ho žadatel nemůže nárokovat u Finančního úřadu)

A3, 34. Výpočet limitů v projektu

Vyplňovat v případě všech limitů v dané Fichi např. nákup vybavení, technická dokumentace, propagace a marketing.

Při zpravování projektu je třeba dávat pozor na limity způsobilých výdajů pro hlavní a vedlejší opatření:

hlavní opatření – max. **51%** způsobilých výdajů projektu

vedlejší opatření – max. **49%** způsobilých výdajů projektu (toto je součet všech vedlejších opatření)

Limity pro jednotlivé Fiche

Fiche 2

| Kód | Způsobilý výdaj | Limit |
|-----|--|-----------------------------|
| 995 | Propagace a marketing | 10% způsob. výdajů projektu |
| 997 | Nákup pozemků souvisejících s projektem | 10% způsob. výdajů projektu |
| 999 | Technická dokumentace | 80 000 Kč/projekt |
| | Stavební dozor a dokumentace skutečného provedení stavby po dokončení stavby | Nebude podporováno |

B1 Popis projektu - všeobecná strana

3. Popis projektu:

- Žadatel **stručně** popíše projekt – detailní, ale zároveň stručný, výstižný a srozumitelný popis projektu.

4. Popis výchozího stavu a zdůvodnění projektu:

Žadatel popíše projekt v těchto kapitolách:

- Podstata problému
- Zdůvodnění potřeby projektu
- Popis výchozího stavu
- Jak přispěje realizace projektu k vyřešení příslušného problému
- Cíle projektu / žadatel jasně (v bodech) definuje stanovené cíle projektu

5. Konkrétní aktivity a technické řešení projektu:

Žadatel popíše projekt v těchto kapitolách:

- Konkrétní činnosti, které budou realizovány jako celkové výdaje v rámci projektu
- Technické řešení projektu = věcný popis technického řešení projektu včetně souvisejících činností a pořizované technologie.

Technické řešení projektu:

Žadatel věcně popíše technické řešení projektu včetně souvisejících činností a pořizované technologie

- v případě, že byla předložena povinná příloha projektová dokumentace k územnímu nebo stavebnímu řízení nebo k ohlášení, popište projekt výtahem ze souhrnné (technické) zprávy
- pokud nebyla předložena projektová dokumentace k územnímu nebo stavebnímu řízení nebo k ohlášení a součástí způsobilých výdajů jsou stavební práce, věcně popište technické řešení stavby a technologií podrobně a věcně
- V technickém řešení projektu žadatel uvede technickou specifikaci projektu (výměry, rozměry, počty kusů, apod.)

U Fiche 2 žadatel definuje stezku v těchto bodech:

- Parcelní číslo
- U lesních pozemků jejich šířku (pod 2 m nebo nad 2 m)
- Délku stezky vedoucí po daném pozemku uvedené v km s přesností na 3 desetinná místa
- Vlastník pozemku

U Fiche 2 žadatel definuje počet zastavení a jejich náplň

6. Výsledky projektu:

- Žadatel popíše, k jakým účelům bude po dobu vázanosti projektu na účel předmět dotace využíván.
- Žadatel stručně shrne výsledky projektu.
- Žadatel uvede využití v budoucnosti po ukončení realizace projektu.

7. Vazba na cíle Strategického plánu Leader MAS

- Žadatel popíše vazbu projektu na cíle Strategického plánu Leader Posázaví
- Žadatel stručně popíše, jak realizace projektu přispěje k naplnění konkrétních cílů Strategického plánu Leader
- Strategie najdete na leader.posazavi.com v sekci Leader 2007-2013

Přehled realizovaných projektů v rámci všech dotačních titulů v posledních 3 letech

25. Rok realizace – žadatel uvede rok, ve kterém realizoval daný projekt

26. Název projektu – žadatel uvede název projektu a účel, na který mu byla poskytnuta podpora

27. Garant dotačního titulu – žadatel uvede, kdo je garantem příslušného dotačního titulu (např. SZIF, ministerstvo průmyslu a obchodu, ministerstvo zemědělství, Středočeský kraj apod.)

28. Výše dotace

D1 Preferenční kritéria

- Žadatel se vyjádří ke všem preferenčním kritériím ve vztahu k projektu.
- Žadatel popíše projekt s ohledem na preferenční kritéria.
- Žadatel se k preferenčním kritériím vyjádří i v případě, že se preferenční kritérium projektu netýká.
- Pokud žadatel v rámci projektu požaduje bodové ohodnocení, tak **příslušný počet bodů** zapíše do kolonky vedle názvu preferenčního kritéria
- Pokud žadatel nepožaduje bodové zvýhodnění za příslušné preferenční kritérium, vepíše do příslušného kritéria číslici 0.

D2 Monitorovací indikátory – vysvětlení k vyplňování monitorovacích kritérií stanovených MAS

Pro Fichi 2

- Délka naučné stezky
- Počet zastavení naučné stezky
- Počet zrekonstruovaných stávajících budov
- Počet nově vybudovaných staveb

E1 Čestné prohlášení

Čestné prohlášení musí být podepsáno pouze žadatelem osobně (v případě právnických osob pak prostřednictvím příslušných členů jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu), tj. není možné nechat čestné prohlášení podepsat pověřenou osobou před pracovníkem MAS, ale je možné, aby pověřená osoba přinesla k podání na MAS čestné prohlášení podepsané oprávněnou osobou. Tento podpis nemusí být úředně ověřený.

Žádost o dotaci, která je vložena v katalogu projektů bude při příjmu vytištěna zástupcem Posázaví o.p.s., který bude Žádost o dotaci přijímat. Žadatel tuto Žádost na místě podepíše a předá přílohy k Žádosti o dotaci, které budou předloženy ve dvou sadách (jedna označena „SZIF“ a druhá „MAS“).

Každá sada příloh projektu se předkládá v pevné vazbě (např. kroužková vazba, šanon apod.). Jednotlivé přílohy jsou očíslovány, opatřeny počtem stran a seřazeny podle Seznamu povinných, nepovinných a dalších příloh na straně D3 Žádosti o dotaci.

Čestné prohlášení musí být podepsáno pouze žadatelem osobně (v případě právnických osob pak prostřednictvím příslušných členů jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu), tj. není možné nechat čestné prohlášení podepsat pověřenou osobou před pracovníkem MAS Posázaví, ale je možné, aby pověřená osoba přinesla k příjmu na Posázaví čestné prohlášení podepsané oprávněnou osobou.

Tyto pokyny se mohou v průběhu konzultací doplňovat a upřesňovat. Sledujte webové stránky leader.posazavi.com, kde se případně objeví nové či upřesňující informace.

V Benešově dne 2. 1. 2014 zpracovala Marie Škvorová



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí