

Program LEADER „Měníme Hranicko“



Příručka pro žadatele ve Fichi č.5 Veřejná prostranství k Výzvě č. 1/2012

Tato publikace slouží jako návod pro žadatele, kteří předkládají Žádost o dotaci na realizaci projektů v rámci naplňování Strategického plánu LEADER „Měníme Hranicko“ a to ve Výzvě č. 1/2012, **konkrétně ve Fichi č.5 Veřejná prostranství.**

Místní akční skupina
Rozvojové partnerství Regionu Hranicko
Tř. 1. Máje 2063
753 01 Hranice
Tel. 581 601 716, email: ropa@regionhranicko.cz



Kontaktní osoby:

Mgr. František Kopecký – manažer MAS

Tel. 773 583 020, email: f.kopecky@regionhranicko.cz

Lucie Machová – finanční manažerka/asistentka MAS

Tel. 773 593 020, email: l.machova@regionhranicko.cz

Obsah:

1. CHYSTÁME PROJEKT	3
1.1. Fáze vzniku projektového záměru.....	4
1.2. Fáze seznámení se s podmínkami programu.....	5
1.2.1. Komentáře k textu Výzvy č.1/2012.....	5
1.2.2. Komentáře k textu Fiche.....	7
1.2.3. Komentář Pravidel IV.1.2.	21
1.3. Fáze vyplnění formuláře Žádosti o dotaci.....	21
1.4. Administrativní postupy příjmu, kontroly a hodnocení Žádostí .	28
2. NÁZVOSLOVÍ A ÚVOD DO SVĚTA LEADER.....	33
3. JAK ZAPOJIT VEŘEJNOST	38

Pzn.: Pro každou vyhlášenou Fichi existuje samostatná verze Příručky pro žadatele, tato je určena pouze pro žadatele v rámci Fiche č.5 Veřejná prostranství, pokud jste žadatelem v rámci jiné Fiche, opatřete si příslušnou verzi. Všechny 4 publikace jsou ke stažení na www.regionhranicko.cz/leader→Aktuální výzva→Příručky pro žadatele

Doporučení: Místní akční skupina (dále jen MAS) Rozvojové partnerství Regionu Hranicko má za sebou v letech 2008 - 2011 již čtyři vyhlášené a zadministrované Výzvy. Jelikož roste počet těch, kteří s touto příručkou pracují opakovaně, upravili jsme rozložení kapitol Příručky. Začíná ihned realizační částí s přímými návody a komentáři k přípravě a podání Žádosti o dotaci. Vám, kteří se s touto publikací a především s dotacemi z Programu LEADER „Měníme Hranicko“ setkáváte poprvé, doporučujeme seznámit se nejprve s kapitolami 2. a 3. a pak teprve pokračovat následující kapitolou 1.

1. CHYSTÁME PROJEKT

První kapitola, tzv. realizační část Příručky pro žadatele popisuje chronologicky celý proces z pohledu Vás žadatelů, od vzniku nápadu, vytvoření a podání Žádosti o dotaci, přes vyhodnocení MAS až po podpis Dohody o poskytnutí dotace se Státním zemědělským intervenčním fondem (dále jen SZIF).

Pzn.: Období realizace projektu, jeho úspěšné vyúčtování, ukončení, předložení Žádosti o proplacení, zajištění udržitelnosti projektů a cestu k bezproblémovým kontrolám poskytovatelů dotace po ukončení projektu se vztahují pouze ke schváleným žadatelům a nejsou předmětem této publikace. Ovšem je samozřejmé, že důležité informace z realizační fáze Vašich projektů, které mají nějaký vztah a vliv na fázi přípravnou, jsou již obsahem následujících kapitol.

Žadatelé se při podání Žádosti o dotaci, realizaci projektů a dalších nezbytných procesech musí řídit podmínkami stanovenými v celkem čtyřech dokumentech (odkazy na jejich umístění viz další kapitoly):

- Výzva č. 1/2012 pro předkládání Žádostí o dotaci na realizaci projektů v rámci naplňování Strategického plánu LEADER „Měníme Hranicko“ (dále jen Výzva)
- Plný text příslušné Fiche, v rámci které podává Žádost o dotaci (dále jen Fiche).
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty v rámci opatření IV.1.2. Programu rozvoje venkova ČR na období 2007 – 2013 v platném znění (dále jen Pravidla IV.1.2.)
- Metodika pro tvorbu Fichí a specifické podmínky opatření IV.1.2. (dále jen Metodika Fichí)

Žadatel je proto povinen se s jejich kompletním zněním seznámit a těmito podmínkami se řídit.

Doporučení: Jedná se o v některých místech dosti složité a nepřehledné texty, které navíc popisují celou tuto fázi bez chronologického členění. Žadatelům proto doporučujeme následující postup:

- *Postupovat dle této příručky, která střídá několik metodických přístupů: seřazení podmínek ze všech čtyřech dokumentů do chronologického a logického sledu, odkaz na příslušné pasáže jednotlivých dokumentů v bodech, kdy je jejich plná znalost potřebná, doplnění doslovně ocitovaných podmínek o vysvětlující komentáře a podrobnější informace, doporučené návody a rady, jak danou podmínku uchopit a zvládnout.*
- *Tam, kde to příručka doporučuje, seznámit se s plnými texty jednotlivých dokumentů. Příručka pro žadatele, ač se snaží o maximální přesnost a všeobsažnost ze svého titulu NEMŮŽE nahradit tyto čtyři zásadní dokumenty, které jsou této Příručce nadřazený.*

1.1. Fáze vzniku projektového záměru

Tato kapitola nemá za cíl vyškolit žadatele v oblasti vzniku a realizace projektů, pouze podává velmi stručné a okleštěné vysvětlení základních pojmů a dá se snad nazvat ultrastručným průvodcem vzniku Vašeho projektového záměru. Proto text této podkapitoly nepovažujte za vyčerpávající, ani obecný, je přímo cílen pro žadatele do programu LEADER na Hranicku.

Co je to projekt:

Termín projekt má spoustu více či méně podobných definic, pro naše účely je nejvhodnější asi toto vysvětlení:

Soubor navazujících aktivit uskutečňovaných organizovaným způsobem, s jasně definovaným začátkem a koncem, realizovaných na určitém místě, během určité doby a s určitými zdroji, za účelem dosažení specifických požadovaných výsledků, aby byly uspokojeny jasně definované cíle.

Vznik projektového nápadu (záměru):

V procesu vytváření projektového nápadu je potřeba soustředit pozornost na následující otázky:

- a) Čeho chceme dosáhnout? (cíl)
- b) Proč potřebujeme tento projekt? (účel)
- c) Jak ho můžeme dosáhnout? (aktivity)

Ihned po vzniku projektového nápadu je potřeba často ihned zhodnotit a promyslet jeho reálnost. Častou metodou k tomuto zhodnocení je test CARMAT:

- (Clear) Jasný: Je aktivita, která se vztahuje k cíli, jasně definovaná?
- (Attractive) Atraktivní: Vyvolává změny?
- (Realistic) Realistický: Je celkový úkol (byť znamená výzvu) fyzicky možný?
- (Measurable) Měřitelný: Budou hledané výsledky viditelné poté, co bude daný úkol projektu splněn?

- (Accepted) Akceptované: Je přijatelný pro osoby, kterých se projekt týká? Jaký přínos bude projekt představovat pro organizaci nebo skupinu?
- (Time-bound) Časově zavazující: Jaká je lhůta pro jeho dokončení?

Jakmile máte jasnou představu o výše zmíněných prvcích, je vhodné Váš nápad rozepsat do stručné písemné podoby. Využít k tomu můžete Formulář projektového námětu, který pro žadatele připravilo Rozvojové partnerství regionu Hranicko spolu s Hranickou rozvojovou agenturou. Jednoduchý a stručný formulář najdete na adrese www.regionhranicko.cz/hranicka-rozvojova-agentura/projektove-namety. Jeho vyplněním Váš projektový záměr zařadíte do databáze projektových námětů regionu Hranicko. Databáze je interní a není nikde zveřejněna. Nemusíte se proto bát odcizení Vašeho know-how. Po vyplnění formuláře budete pravidelně informováni o možnostech získání dotací pro svůj záměr (tedy nejen těch z Programu LEADER), nabízí se též možnost bezplatné konzultace a upřesnění Vašeho záměru s místními odborníky.

1.2. Fáze seznámení se s podmínkami programu

Doporučení:

Tato kapitola je komentovaným průvodcem obsahu plného textu Výzvy č.1/2012, vyhlášených Fichí, Metodiky Fichí a Pravidel IV.1.2. Proto doporučujeme mít pro další postup při ruce text Výzvy, text Fiche č.5 Veřejná prostranství, text Metodiky Fichí a text Pravidel IV.1.2. (odkazy na dokumenty jsou uvedeny na začátku příslušných podkapitol). Můžete tak porovnávat danou podmínku či informaci s jejím komentářem v této průručce.

Pro zjištění, zda Váš projektový záměr je podporovatelný z Programu LEADER „Měníme Hranicko“ a má tedy vůbec smysl uvažovat o podání Žádosti v tomto programu, je vhodné se nejdříve seznámit s podstatnými podmínkami programu. Mezi tyto podstatné podmínky programu můžeme zařadit např. oprávněnost žadatele, nutnost předkládání pravomocného stavebního povolení či jeho ekvivalentu, vyřešené vlastnické/nájemní vztahy k předmětu projektu ad. Pokud byste je nesplňovali, musíte se na jejich splnění přednostně zaměřit a je bohužel možné, že se Vám jejich splnění během trvání výzvy nemusí podařit.

Tyto podstatné podmínky programu jsou v textu zvýrazněny rámečkem.

1.2.1. Komentáře k textu Výzvy č.1/2012

Plný text Výzvy č. 1/2012 pro předkládání Žádostí o dotaci na realizaci projektů v rámci naplňování Strategického plánu LEADER „Měníme Hranicko“ naleznete na webové adrese www.regionhranicko.cz/leader v sekci Aktuální výzva, na vyžádání na obecních a městských úřadech všech 31 obcí Hranicka či v kanceláři MAS.



1. bod přináší kontaktní údaje MAS, která výzvu vyhlásila.

2. bod přináší seznam Fichí, které jsou v daném kole vyhlášeny včetně typů aktivit a vhodných žadatelů. Ve Výzvě č.1/2012 vyhlásilo Rozvojové partnerství tyto 4 fiche:

- Fiche č.1 Rozvoj zemědělských podniků
- **Fiche č.5 Veřejná prostranství**
- Fiche č.7 Podnikání v cestovním ruchu
- Fiche č.8 Pěší trasy a hipostezky

Už tento 2. bod Výzvy Vám tedy poskytne základní odpovědi: Je můj projektový záměr mezi vhodnými typy aktivit? Našel jsem sebe nebo organizaci, kterou zastupuji mezi oprávněnými žadateli? Pokud tomu tak není, zkuste přemýšlet, zda se nositelem Vašeho projektu může stát některý z přípustných žadatelů či lze Váš projekt upravit tak, aby se mezi vhodnými typy aktivit octl.

3. bod uvádí minimální částku, která bude v dané Výzvě rozdělena. Částka je garantována jako minimální, protože pokud jsou k dispozici ještě další prostředky (např. z mezitím ukončených projektů, které nevyčerpaly celou částku přidělené dotace), může být tato celková částka na základě rozhodnutí Programového výboru MAS navýšena. Dále jsou zde uvedeny alokace (částky k rozdělení) pro jednotlivé Fiche. Pokud se v té které Fichi sejde dostatek kvalitních projektů, budou tyto částky projektům rozděleny, v případě malého zájmu o danou Fichi je pak na základě rozhodnutí Programového výboru MAS zbylá alokace převedena do ostatních Fichí, kde je Žádostí dostatek nebo ponechána pro další Výzvu.

4. bod Vám říká, kdo a jak musí žádost předložit a především v jakých termínech. Při známém přístupu „nejvíc se toho stihne poslední den před uzávěrkou“, jsme uzávěrky sběru žádostí rozdělili do tří dnů, tak abychom my i Vy případný nápor žadatelů v závěru výzvy zvládli. Tyto termíny jsou závazné a NEMĚNNÉ! Výzva dále říká, že Žádost o dotaci musí být podána v podobě vyplněného formuláře Žádosti včetně všech povinných a nepovinných příloh a popisuje výjimku z této podmínky, která se vztahuje pouze k dokumentům vydaných či ověřených stavebním úřadem. Ve snaze umožnit žádat co nejširšímu okruhu zájemců jsou termíny dodání těchto příloh posunuty až na 1. června 2012 (více podrobně o tom, řádek 18, str. 18).

Dále tento bod vymezuje formu, v jaké má být Žádost o dotaci podána. Žádost o dotaci bude podána na MAS jako elektronicky vyplněný Formulář Žádosti o dotaci na DVD nebo CD a 2 paré povinných a nepovinných příloh v tištěné papírové podobě. Pokud Žádost nepředložíte kompletní, bude bohužel administrace Vaší žádosti ukončena (podrobněji o této fázi viz kap 1.4. str. 28).

5. bod poskytuje základní seznámení s důležitými milníky administrace Žádosti o dotaci a informace o mantinelech způsobilosti výdajů. Tyto postupy budou podrobně rozebrány v kap. 1.4. str. 28 této Příručky, proto obsahu tohoto bodu zatím nemusíte porozumět. Důležitý je však poslední odstavec: taxativně vymezuje území působnosti MAS Rozvojové partnerství, tzn. pouze projekty realizované na tomto



území, mohou být z Programu LEADER „Měníme Hranicko“ podpořeny. Samozřejmě tím není myšleno, že by projekt musel být realizován na celém území všech 31 obcí Hranicka, nesmí však být realizován mimo toto území.

6. bod pak přináší kompletní seznam a odkazy ke stažení závazných pravidel programu jak pro žadatele, tak i pro samotnou MAS.

Pokud jste tedy ve Výzvě nenašli podmínku, která by podání Vaší žádosti vylučovala, můžete směle pokračovat dále.

1.2.2. Komentáře k textu Fiche

Tzv. Fiche je závazný a standardizovaný soubor podmínek, pravidel, cílů, kritérií a dalších informací, kterými se musí MAS i žadatel během realizace Programu LEADER „Měníme Hranicko“ řídit.

Obsah fichí je v souladu se Strategickým plánem LEADER (dále jen SPL) „Měníme Hranicko“ a podmínkami Programu rozvoje venkova ČR (dále jen PRV). (Více o tom viz kapitola 2. Názvosloví a svět LEADER této Příručky, str. 33-38)

Kompletní text Fiche č.5 Veřejná prostranství naleznete na adrese www.regionhranicko.cz/leader →Aktuální výzva→Vyhlášené fiche.

(ostatní Fiche naleznete na www.regionhranicko.cz/leader → Dokumenty ke stažení → Fiche_SPL_Menime_Hranicko)

Fiche i tato příručka se v některých pasážích odkazuje na dokument Metodika Fichí, taktéž tento dokument budete při přípravě Vaší Žádosti občas využívat.

Metodiku Fichí naleznete ke stažení ve formátu .pdf na adrese www.regionhranicko.cz/leader → Aktuální výzva→pravidla.

Vaše žádost musí být podána v rámci vybrané Fiche, která svým cílem a obsahem odpovídá zaměření Vašeho projektu. Vaše žádost musí být v souladu se všemi podmínkami uvedenými v dané fichi.

Důležitý je fakt, že většina podmínek Fiche i Pravidel IV.1.2. má stanoven konkrétní typ sankce (písmeno na konci textu podmínky za středníkem), tzn. pokud danou podmínku nesplníte či neprokážete při kontrole, bude na Vás daná sankce uplatněna. Konkrétní popisy typu sankcí naleznete v Části A, bod 13. Snížení částky dotace (str. 18) Pravidel IV.1.2.

Řádek 4.

Pro začátek je jistě vhodné seznámit se s cílem a charakteristikou Fiche a zauvažovat, zda Váš projektový záměr tomuto cíli a charakteru odpovídá, či jak se jim lze ještě více přiblížit.

Velmi důležitou pasáží je souhrn typových aktivit, které lze z Programu LEADER „Měníme Hranicko“ v rámci dané Fiche podpořit. Zde nevyjmenované aktivity nelze dotací podpořit. Metodika Fichí přináší na str. 73 také definici „veřejného prostranství“: Veřejným prostranstvím se rozumí všechna náměstí, ulice, tržiště, chodníky, veřejná zeleň, parky a další prostory přístupné každému bez omezení, tedy sloužící obecnému užívání, a to bez ohledu na vlastnictví k tomuto prostoru (§ 34 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)).

V případě nejasností doporučujeme konzultaci s pracovníky MAS.

Řádek 5.

Jelikož je Program LEADER jednou z os a tedy součástí PRV, také Fiche z tohoto programu vycházejí. Především v tom, že každá Fiche musí být přiřazena k některému z opatření PRV, též jinak řečeno cíle, typy aktivit a některé podmínky jsou shodné jak pro konkrétní opatření PRV, tak pro Fichí, která je k tomuto opatření přiřazena. Fiche tedy z tohoto opatření vychází.

Řádek 6. Režim podpory a maximální míra pro hlavní opatření.

Jedná se o jeden z nejzásadnějších řádků ve Fichí mající zásadní vliv na přijatelnost Vašeho projektu a také na míru dotace, kterou pro svůj projekt můžete získat. Proto je popis tohoto řádku rozdělen do několika podkapitol:

6.1. Režim podpory

Režim podpory zjednodušeně řečeno rozděluje dotace dle toho, zda budou využity pro ziskové či neziskové aktivity a tedy zda přidělení dotace povede či nepovede ke vzniku tzv. veřejné podpory. Program rozvoje venkova ČR zná celkem tři režimy podpory různě se vztahující k veřejné podpoře. Charakter a typové aktivity Fiche č.5 Veřejná prostranství jsou však natolik jasně vůči veřejné podpoře vymezitelné, že v rámci této Fiche lze realizovat pouze projekty, které „nezakládají veřejnou podporu“. To znamená, že veřejná prostranství podpořená dotací musí být vždy volně, bez omezení a zdarma přístupná a nesmí vést k tvorbě žádného ekonomického zisku (to nevyklučuje občasně zpoplatnění vstupu do prostoru např. při konání nějaké kulturní akce. Musí se však jednat o zpoplatnění krátkodobé, jasně časově omezené a četností výjimečné).

V tomto režimu je možno realizovat i neinvestiční výdaje.

6.2. Míra podpory

Na tomto místě osvětlíme, co znamená míra podpory pro Váš projekt. Míra podpory určuje, jaké procento dotace můžete v dané Fichi získat. Přidělené procento určuje, jak velká část Vašich způsobilých výdajů Vám bude zpětně po ukončení projektu (podání a kontrole Žádosti o proplacení) proplacena na Váš účet. Když tedy Vaše Fiche má přidělené procento dotace 75%, znamená to, že nejdříve musíte z vlastních prostředků (příp. z půjčky, úvěru apod.) zafinancovat celý projekt, pak Vám bude navraceno 75% způsobilých výdajů, které jste v rámci projektu vydal. 25% je tedy tzv. spolufinancování a musí tak být hrazeno z Vašich vlastních zdrojů.

Pzn.: Pouze pokud je projekt realizován obcí nebo svazkem obcí může být až celá částka spolufinancování hrazena rovněž z rozpočtů územních samosprávných celků, aniž by to bylo považováno za dvojitý financování (viz Řádek 16. Podmínka 4., str. 14).

Rovněž upozorňujeme na fakt, že míra podpory je ve Fichi uvedena jako maximální možná a Vy jako žadatelé si ji můžete dle svého uvážení snížit, jelikož je toto snížení předmětem preferenčního kritéria č. 13 (podrobněji o tom Metodický pokyn pro hodnocení projektů ve Fichi č.5, ke stažení na www.regionhranicko.cz/leader →Aktuální výzva→Metodický pokyn pro hodnocení projektu)

Pravidla dále umožňují zajistit Vaše vlastní spolufinancování také za využití tzv. věcného plnění, tedy poskytnutí vlastními silami zajištěných stavebních prací. Za stavební práce lze považovat pouze takové, které jsou uvedeny v Katalogu stavebních prací RTS Brno (k dispozici má většina stavebních firem, žádejte po dodavateli Vašich stavebních prací). Objem Vaší práce, kterou do realizace projektu vložíte formou věcného plnění, pak vykážete v Žádosti o proplacení, a finanční hodnota této práce dle katalogu stavebních prací bude brána, jakoby se jednalo o Vaše spolufinancování. Jinak řečeno, objemem vlastní práce nahradíte finanční částku, kterou byste někomu jinému za takovou činnost zaplatili. Věcným plněním tak snižujete výši vlastního spolufinancování. Věcné plnění může tvořit dokonce celý objem Vašeho spolufinancování, vždy však musí jít pouze o stavební práce. V případě, že hodláte věcného plnění ve Vašem projektu využít, doporučujeme konzultaci s pracovníky MAS. Sadu podmínek při využití věcného plnění reprodukuje z různých Pravidel PRV také v materiálu *Jak na věcné plnění* (ke stažení na www.regionhranicko.cz/leader →Aktuální výzva→Pravidla→jak_na_vecne_plneni-vyzva1-2012.pdf). U Fiche č.5 můžete věcné plnění využít rovněž k zisku bodů u preferenčního kritéria č. 7 (podrobněji o tom Metodický pokyn pro hodnocení projektů ve Fichi č.5, ke stažení na www.regionhranicko.cz/leader →Aktuální výzva→Metodický pokyn pro hodnocení projektu)

Pzn.: Při využití věcného plnění musí být toto věcné plnění vždy zaúčtováno v účetnictví příjemce dotace, přičemž záleží na zvoleném režimu podpory: v režimu „nezakládající veřejnou podporu“ nemusí být věcné plnění zaúčtováno jako investice.

Řádky 7 - 10.

Fiche mohou kombinovat (spojovat) až 3 různá opatření PRV dohromady, přičemž vždy jedno opatření musí být tzv. „hlavní“, a 0-2 další pak mohou být tzv. „vedlejší“. Rozvojové partnerství tuto kombinaci opatření ve Fichích již nadále nevyužívá a proto jsou tyto řádky ve Fichi prázdné a pro žadatele irelevantní.

Řádek 11. Definice příjemce dotace

Řádek pro každou Fichi přesně vymezuje, kdo může být oprávněným žadatelem. U některých typů žadatele je potřeba ověřit, zda vznikl a funguje skutečně dle toho kterého zákona ČR, který je zde uveden (zvláště u NNO a ZSPO). Od roku 2012 se nově mezi vhodnými žadateli objevují i příspěvkové organizace zřízené obcí.

V případě nejasností doporučujeme konzultaci s pracovníky MAS.

Řádek 12. Maximální/minimální způsobilé výdaje

Tento bod je taktéž zcela zásadní. Říká, jaká musí být minimální a maximální výše způsobilých výdajů ve Vašem projektu. Způsobilé výdaje jsou takové, u kterých lze žádat o jejich proplacení, tedy stávají se předmětem dotace a splňují maximální limit stanovený ve Fichi. Způsobilé výdaje musí splňovat podmínky programu, musí být konkrétně zmíněny v seznamu kódů způsobilých výdajů dané Fiche (viz Řádek 13), musí být přiměřené (ceny v místě a čase obvyklé), hospodárné (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelné (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu) a efektivní (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu). Výdaje musí být identifikovatelné, prokazatelné a doložitelné potvrzenými účetními doklady apod. Váš projekt může obsahovat i nezpůsobilé výdaje, takové pak musíte uhradit pouze z vlastních prostředků. Zde uvedené maximum a minimum tedy neznamená limity celkového rozpočtu projektu, ale pouze způsobilých výdajů, ze kterých Vám bude vypočtena dotace.

Pro lepší pochopení nabízíme několik příkladů, které mohou taktéž napomoci správnému pochopení termínů používaných ve formuláři Žádosti o dotaci. :

- a) Váš projekt má rozpočet 1.000.000 Kč a nemá žádné nezpůsobilé výdaje. Vše je v pořádku, způsobilé výdaje jsou v limitu, přidělená dotace bude tvořit 75% způsobilých výdajů, tedy 750.000,- Kč, které Vám budou připsány na účet po úspěšném ukončení projektu. Dosáhl jste max. možné míry podpory.

Ve Formuláři Žádosti:

Celkové výdaje projektu = 1.000.000 Kč

Nezpůsobilé výdaje projektu = 0 Kč

Způsobilé výdaje = 1.000.000 Kč

- b) Váš projekt bude mít rozpočet 1.300.000 Kč, z toho 1.000.000 Kč jsou způsobilé výdaje a výdaje ve výši 300.000,- Kč nesplňují podmínky způsobilosti výdajů a jsou tedy nezpůsobilé. Vše je v pořádku, způsobilé výdaje jsou v limitu. Ač je rozpočet projektu vyšší o 300.000 Kč, bude přidělená dotace stejně velká jako v případě a),



nedosáhnete tedy celých 75% podpory. Snahou tedy je vždy omezit výši nezpůsobilých výdajů projektu.

Ve Formuláři Žádosti:

Celkové výdaje projektu = 1.300.000 Kč

Nezpůsobilé výdaje projektu = 300.000 Kč

Způsobilé výdaje = 1.000.000 Kč

- c) Váš projekt má rozpočet 1.300.000 Kč a všechny výdaje spadají do kategorie způsobilých výdajů. Projekt s takovým rozpočtem můžete klidně zrealizovat, ale překročili jste limit a částka 300.000 Kč bude pro účely formuláře Žádosti o dotaci opět považována a v něm uvedena jako za nezpůsobilý výdaj. Ač je rozpočet projektu vyšší o 300.000 Kč, bude přidělena dotace stejně velká jako v případě a), nedosáhnete tedy celých 75% podpory. Projekt je vhodnější etapizovat (viz níže).

Ve Formuláři Žádosti:

Celkové výdaje projektu = 1.300.000 Kč

Nezpůsobilé výdaje projektu = 300.000 Kč

Způsobilé výdaje = 1.000.000 Kč

Jak vidno, do Programu LEADER se můžete přihlásit i s projektem třeba za 6.000.000 Kč, dotaci obdržíte ovšem pouze jako přidělené procento z maximálního limitu dané Fiche (např. u Fiche 5 tedy 75% z 1.000.000 Kč). Navíc musíte pamatovat na to, že v odpovídajícím rozsahu musíte uvést a pak také splnit a 5 let udržet všechny výstupy, které v projektu uvedete. Proto je účelnější v takovýchto případech spíše Váš projektový záměr rozetapizovat a do dané výzvy podat jen určitý výsek Vašeho záměru. To ovšem přináší jiné úskalí. Výstupem podpořeného projektu z Programu LEADER i z jiných dotačních programů musí být nějaký funkční celek, stavba, aktivita. Opět podáme jednoduchý příklad. Pokud chci zrekonstruovat dům v dezolátním stavu, ve kterém chci udělat divadlo a klubovnu a celkový rozpočet přesahuje limity dané programem, nemohu záměr rozetapizovat tak, že podám Žádost o dotaci pouze na kompletní výměnu oken, podlah a rozvodů vody, ale kvůli chybějícím elektrickým rozvodům a odpadům nebudou ani divadlo, ani klubovna po skončení této etapy provozuschopné. Do Programu LEADER musím podat projekt koncipovaný tak, že výstupem bude zprovoznění pouze klubovny, kde zrekonstruji vše potřebné a vybavím ji pro provozuschopný stav a divadlo ponechám na další etapu. Ač Vám možná takovéto řešení nezní logicky, podmínky programu jsou takto nastaveny.

Řádky 13. a 14. Způsobilé/nezpůsobilé výdaje a limity stanovené MAS

Oba řádky spolu úzce souvisí, proto podmínky obou řádků popisujeme dohromady dle jejich významu.

Základním seznamem druhů a typů způsobilých výdajů je tzv. seznam kódů způsobilých výdajů, který přináší soupis evidenčních kódů a názvů jednotlivých způsobilých výdajů (dále jen kódy). Řádek 14. pak vyjmenovává omezení a limity daných kódů.



Pzn.: Oproti minulým výzvám došlo ze strany SZIFu k maximálnímu zjednodušení kódů způsobilých výdajů a ve Fichi č.5 tak zůstaly pouze čtyři. Toto zjednodušení přináší více svobody, ale také omezení při konkrétních plánovaných výdajích. Například nyní jsou zahrnuty do jednoho kódu nejen výdaje na veřejná prostranství, ale i obnovu komunikací III. a IV. třídy a účelových komunikací, které MAS od začátku programu z Fiche vyjmula a nepodporuje je. Proto je taktéž zásadní respektovat omezení způsobilých výdajů stanovené MAS v Řádku 14.

Kódy 956 a 959

Pro tyto kódy platí, že jsou výdaje považovány za způsobilé, pouze pokud vznikly v období od registrace Žádosti na RO SZIF (konec června 2012) do data předložení Žádosti o proplacení.

Z těchto kódů budete čerpat valnou většinu způsobilých výdajů, přičemž platí zásadní omezení pro kód 956 uvedené v Řádku 14.:

Mezi způsobilé výdaje Fiche č.5 nepatří jakákoliv výstavba/obnova komunikací III. a IV. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací.

O zařazení konkrétních pozemků do komunikací či veřejných prostranství rozhoduje především druh pozemku a způsob využití dle katastru nemovitostí.

V případě nejasností doporučujeme konzultaci s pracovníky MAS.

Z Metodiky Fichí vybíráme podrobný výčet způsobilých výdajů pro tyto kódy v rámci Fiche č.5:

Kód 956: „výdaje na obnovu a vytváření veřejných prostranství obce (např. návsi, parků, hřbitovů, parkovišť, chodníků, odstavných a manipulačních ploch a stanovišť kontejnerů pro komunální odpad, altánů, orientačních systémů), včetně výdajů na osvětlení, oplocení a venkovního mobiliáře (např. lavičky, venkovní stoly, odpadkové koše, psí záchody, stojany na kola, zábradlí, úřední desky, informační panely, orientační mapy, plakátovací plochy, rozcestníky), obnova/doplnění nových prvků na veřejná prostranství (např. estetické prvky, vodní prvky, herní prvky – dotaci lze poskytnout pouze na solitérní prvky, které slouží k dotvoření celkového charakteru veřejného prostranství) a obnova nebo výstavba čekáren na zastávkách hromadné dopravy.“

Kód 959: „výdaje na parkové úpravy veřejných prostranství obce (terénní úpravy, ohumusování, zatravnění, včetně nákladů na osivo, nákup a výsadba květin a dřevin) a na ošetření stávajících dřevin“

Kód 998 Projektová dokumentace

Projektovou dokumentací se v případě pravidel PRV rozumí výdaj, vzniklý za účelem zpracování Žádosti o dotaci a příloh, podnikatelský záměr, studie proveditelnosti, marketingová studie, zadávací řízení. Projektová dokumentace je tak zde chápána odlišně, než jak ji většina z Vás zná, v praxi se často pojmem projektová dokumentace či projekt rozumí technicko-stavební dokumentace, různé nákresy, stavební řešení a studie,



dokumentace pro stavební řízení apod. Takovéto odborné materiály jsou v pravidlech PRV nazývány dokumentací technickou (popis viz níže). Doporučujeme žadatelům si tuto novou terminologii osvojit, při realizaci svého projektu tak předejdete možným nedorozuměním při komunikaci s pracovníky MAS, SZIF a dalších příslušných subjektů.

Pro Váš projekt platí, že výdaje na vznik Projektové dokumentace lze zařadit mezi způsobilé výdaje max. do výše 20.000,- Kč. Jedná se o souhrnný limit tohoto kódu, neznámá to, že musí být celý výdaj proplacen pouze jedinému dodavateli. Dále pro Váš projekt platí, že v případě režimu podpory „Nezakládající veřejnou podporu“ jsou tyto výdaje považovány za způsobilé, pokud vznikly/vzniknou kdykoli v období od 1.1.2007 do data předložení Žádosti o proplacení.

Výdaje kódu 998 lze zaúčtovat jako neinvestiční výdaje.

Kód 999 Technická dokumentace

Technickou dokumentací se v případě pravidel PRV rozumí dokumentace pro provádění staveb, výkaz výměr a položkový rozpočet na stavební práce, stavební dozor, dokumentace skutečného provedení stavby po dokončení stavby, dokumentace ke stavebnímu nebo územnímu řízení (tj. dokumentace potřebná pro vydání stavebního povolení, územního rozhodnutí, územního souhlasu), dokumentace pro ohlášení stavby či jiné jednání se stavebním úřadem, odborné posudky ve vztahu k životnímu prostředí, technický dozor stavebníka, autorský dozor projektanta.

Pro Váš projekt platí, že výdaje na vznik Technické dokumentace lze zařadit mezi způsobilé výdaje max. do výše 80.000,- Kč. Jedná se o souhrnný limit tohoto kódu, neznámá to, že musí být celý výdaj proplacen pouze jedinému dodavateli. Dále pro Váš projekt platí, že v případě režimu podpory „Nezakládající veřejnou podporu“ jsou tyto výdaje považovány za způsobilé, pokud vznikly/vzniknou kdykoli v období od 1.1.2007 do data předložení Žádosti o proplacení.

Výdaje kódu 999 lze zaúčtovat jako neinvestiční výdaje.

Řádek 15. Kritéria přijatelnosti

Tyto podmínky musí splnit žadatel, aby mohla jeho Žádost úspěšně projít kontrolou přijatelnosti (detailněji o této kontrole viz str. 29)

Kritéria 1. – 5. jsou zcela srozumitelná a nepotřebují komentář.

Další dvě kritéria v rámci kolonky (Hlavní opatření) jsou pro žadatele irelevantní.

Řádek 16. Další podmínky

Podmínka 1. a zároveň (Stanovené MAS) Podmínka 1.

Program rozvoje venkova ČR umožňuje délku realizace projektu až 24 měsíců, MAS však může tuto lhůtu ve Fichi zkrátit. MAS Rozvojové partnerství Regionu Hranicko tak pro všechny projekty podpořené Programem LEADER „Měníme Hranicko“ stanovuje od roku 2012 maximální délku realizace projektu na 12 měsíců (viz (Stanovené MAS) Podmínka

1.). Cílem je urychlit čerpání prostředků Programu a také maximalizovat administraci běžících projektů do období před koncem roku 2013, kdy je plně zajištěno financování zázemí MAS.

Váš projekt tedy musí být zrealizován do 12 měsíců od data podpisu Dohody o poskytnutí dotace mezi příjemcem a SZIF (předpoklad podpisů Dohod je listopad 2012, jedná se ovšem o orientační údaj, který může být ze strany SZIF či MZe změněn!, v dalším textu tedy berte tento milník jako příklad pro snazší pochopení).

Podmínka 2. upozorňuje žadatele na fakt, že i po skončení projektu musí po určitou dobu trvat tzv. vázanost projektu na účel, tedy zjednodušeně řečeno, to co v projektu slíbíte, co vybudujete, co budete provozovat, musí zůstat po tuto dobu zachováno a mít funkci deklarovanou v projektu. Jako příjemci dotace musíte tuto vázanost na účel pravidelně dokládat (monitoring) a v případě kontroly poskytovatele dotace ji na místě prokázat.

Podmínka 3.

Podmínka stanovuje tuto vázanost projektu na účel na dobu 5 let od data podání Žádosti o proplacení!!! Pozor, zde se jedná o změnu oproti starším pravidlům, kdy se lhůta počítala od data podpisu Dohody. Nově se tato podmínka stává nezávislou na délce realizace či datu zahájení projektu, záleží naopak na tom, kdy bude projekt ukončen a bude podána Žádost o proplacení. Až tímto datem začíná běžet lhůta 5 let vázanosti projektu na účel.

Podmínka 4. patří k základním pilířům evropské dotační politiky. Zákaz dvojího financování znamená, že pokud na konkrétní výdaje projektu získáte dotaci z Programu LEADER „Měníme Hranicko“, nelze na ty samé výdaje čerpat žádné další finanční prostředky ze státního rozpočtu ČR, z rozpočtových kapitol krajských rozpočtů, státních fondů či jiných fondů EU. Odhalení takového překryvu povede okamžitě k vyřazení projektu z programu či vrácení plné výše dotace včetně možných penále.

!!! Pouze v této Fichi a zároveň pokud je projekt realizován obcí nebo svazkem obcí může být až celá částka spolufinancování hrazena rovněž z rozpočtů územních samosprávných celků (kraje), aniž by to bylo považováno za dvojí financování.

Podmínka 5. se týká vytvořeného pracovního místa. Pokud se v projektu zavázete k vytvoření pracovního místa (tento závazek vám umožní získat preferenční body, mzda tohoto zaměstnance však není způsobilým výdajem), je lhůta zachování takového pracovního místa stejná jako vázanost projektu na účel, tedy 5 let od data podání Žádosti o proplacení. Pravidla jsou však benevolentnější v tom, kdy takové pracovní místo musí vzniknout. Může, ale nemusí to totiž být už během realizace projektu. Pracovní místo musí vzniknout nejpozději 6 měsíců od data převedení dotace příjemci. Jako příklad uveďme mezní variantu: Žadatel realizuje projekt v max. délce, tedy od podpisu Dohody v listopadu 2012 uplyne 12 měsíců v listopadu 2013 a žadatel předloží Žádost o platbu. Několik měsíců potrvá kontrola účetnictví a výstupů projektu, takže dejme tomu v únoru

2014 obdrží dotaci na svůj účet, nejpozději v srpnu 2014 tak musí pracovní místo vzniknout. Pracovní místo pak musí být udrženo nejméně do listopadu 2018, tedy 5 let od data podání Žádosti o proplacení. Poté už je jen na Vás, jak s takovýmto pracovním místem naložíte. Pokud by zaniklo před tímto datem, hrozí Vám vrácení celé dotace. Samozřejmě, že pracovní místo můžete vytvořit i dříve, na začátku, během i na konci Vašeho projektu, na Podmínku 5. to však nemá žádný vliv. Pokud Váš projekt ukončíte dřív než za 12 měsíců, pak samozřejmě dřívější bude i lhůta pro nejzasší datum vytvoření pracovního místa.

Aby to nebylo tak jednoduché, při vzniku takovéhoho pracovního místa je dále potřeba se řídit Přílohou 2 Metodiky Fichí (str. 95-96), která dále velmi podrobně definuje rozsah úvazku, přináší rozdílné podmínky, pokud na takto vzniklé pracovní místo nastoupí zcela nový člověk nebo na tuto pozici přestoupí zaměstnanec, který už u Vás je zaměstnán apod. Podrobné vysvětlení Přílohy 2 jde už nad rámec rozsahu této Příručky, v případě nejasností doporučujeme konzultaci s pracovníky MAS.

Podmínka 6.

Podmínka říká, že pokud chcete dotaci získat či ji nechcete vracet, musíte mít vyřešeny vlastnické či nájemní vztahy k nemovitostem souvisejícím s projektem.

Nemovitost, která je předmětem projektu, musí být ve Vašem vlastnictví nebo ji musíte mít v pronájmu/zápůjčce, nebo si ji budete muset v souvislosti s projektem pronajmout/zapůjčit a to nejpozději k datu zahájení fyzické realizace projektu. Ve Vašem vlastnictví či pronájmu/zápůjčce pak musí zůstat po celou dobu vázanosti projektu na účel tj. 5 let od podání Žádosti o proplacení (u rekonstrukcí a modernizací budov se podmínka týká jen samotných budov, nikoliv pozemků pod nimi).

Tuto skutečnost musíte být schopni prokázat při kontrole na místě, která Vás může kdykoliv během tohoto období navštívit. Při kontrole se předkládá buď doklad o vlastnictví či nájemní/zápůjční smlouva, která musí být uzavřena na dobu nejméně 5 let od podání Žádosti o proplacení nebo musí mít pětiletou výpovědní lhůtu od data podání Žádosti o proplacení. Důležitým faktem je, že smlouva musí být vyjma hrubého porušení smluvních podmínek po výše uvedenou dobu nevypověditelná.

Nevyřešenost vlastnických/nájemních vztahů bývá častým zádrhelem pro získání (a udržení) dotace, zvláště u různých starších budov či pozemků s komplikovanými vlastnickými vztahy. Pokud víte, že tuto podmínku nejste schopni splnit, nemá smysl dále o podání Žádosti do programu LEADER uvažovat. Pamatujte tedy obzvláště pečlivě na tuto podmínku, při nepředložení požadovaných dokumentů dostanete ze strany kontrolora lhůtu k nápravě, pokud ani pak nebudete schopni vlastnictví/pronájem doložit, znamená to vyřazení Vašeho projektu z dotačního programu nebo po obdržení dotace její vrácení v plné výši včetně možných penále.

Podmínka 7. se vztahuje k situaci, kdy využití části objektu, který je předmětem Vašeho projektu neodpovídá cíli Fiche, přiřazeného opatření či typových aktivit (Řádky 4., 5. a



13.). Podmínka jasně stanovuje, že náklady na stavební práce, technologie či materiál, které slouží jiným potřebám než účelu a cílům opatření, nejsou způsobilé ke spolufinancování.

U projektů ve Fichi č.5 není uplatnění této podmínky příliš pravděpodobné, proto její podrobné vysvětlení jde již nad rámec této Příručky.

V případě nejasností doporučujeme konzultaci s pracovníky MAS.

Podmínka 8.

Podmínka se nevztahuje na opatření III.2.1.1, proto je pro žadatele irelevantní, tj. předmět projektu může být ve fázi vázanosti projektu na účel pronajímán či provozován jiným subjektem bez omezení. Zachována však musí zůstat Podmínka 6., proto takovýto pronájem či provozování musí být vždy příslušně smluvně ošetřeno, stejně tak platí, že musí zůstat zachován účel a funkce předmětu projektu, tedy např. že veřejné prostranství musí zůstat po celou dobu udržitelnosti veřejným prostranstvím a nemůže se stát např. uzavřenou plochou pro soukromé účely apod.

Podmínka 9.

je nově stanovenou podmínkou, která do jisté míry uvolňuje tradiční pravidlo ve znění: „Výše způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, je vypočtena na základě [...] sazby dle ceníku stavebních prací a materiálu RTS, a.s. Brno“.

Dříve tak byly položky výkazů výměr, které třeba i po vysoutěžení překračovaly sazby ceníku RTS, při proplacení kráceny na úroveň tohoto sazebníku. Nově lze dle této podmínky takovéto položky uznat jako způsobilé v celé výši, pokud jsou jiné položky naceněny naopak níže a rezerva do sazby katalogu RTS toto navýšení zcela pokryje. Podmínka se týká fáze realizace a proplacení podpořených projektů, proto její bližší vysvětlení jde již nad rámec této Příručky a bude předmětem Informačního semináře pro příjemce.

(Hlavní opatření) Podmínky 1 - 10.

Tyto podmínky jsou vzhledem k vymezeným typovým aktivitám Fiche č.5 pro žadatele irelevantní.

(Stanovené MAS) Podmínka 2. je podmínkou, kterou si stanovila přímo MAS. Zamezuje podpoře málo kvalitních projektů, tj. takových, které nezískají alespoň 27 bodů (cca 40% maximálního možného počtu bodů) za naplnění preferenčních kritérií (viz Řádek 17. Fiche). Projekty, které nedosáhnou tohoto počtu bodů, nemohou být podpořeny, i kdyby ve Fichi zbývaly ještě volné finanční prostředky. Ty pak budou využity v rámci jiné Fiche či následující výzvy.

(Stanovené MAS) Podmínka 3. Tuto podmínku si ve Fichi stanovila přímo MAS. Ukládá příjemci dotace předložit svou Žádost o proplacení nejprve ke kontrole na MAS a to



nejpozději 14 dnů před termínem, který má uveden v Dohodě či Dodatcích k Dohodě o poskytnutí dotace mezi příjemcem a SZIFem.

Řádek 17. Preferenční kritéria

Preferenční kritéria jsou hodnotícím nástrojem, kterým Výběrová komise posoudí Vaši žádost. Míra naplnění preferenčních kritérií ve spojitosti s obsahem a zaměřením Vašeho projektu formuje výstupy. Hodnocení preferenčních kritérií následuje po kontrole úplnosti, administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti (více o kontrolách kap. 1.4. str. 29). Řádek 17. přináší seznam preferenčních kritérií, na základě kterých Vaši žádost obdruje Výběrová komise MAS a sestaví pořadí projektů za každou Fichi. Podrobnosti o procesu hodnocení žádostí viz kap. 1.4. str. 31. První řádek uvádí název preferenčního kritéria, druhý pak jeho základní popis a způsob naplnění.

Podrobný výklad a míry naplnění preferenčních kritérií obsahuje publikace *Metodický pokyn pro hodnocení projektů k Výzvě č.1/2012 v rámci Fiche č.5 Veřejná prostranství*, kterou najdete na adrese www.regionhranicko.cz/leader →Aktuální výzva→ Metodický pokyn pro hodnocení projektu

Popis naplnění preferenčních kritérií ve Vašem projektu je nutno podrobně rozvést v kapitole D1 Formuláře Žádosti o dotaci, žadatel také musí být schopen prokázat tyto skutečnosti při kontrolách během realizace i v období vázanosti projektu na účel.

Řádek 18. Soupis povinných příloh Žádosti o dotaci.

Pzn.: Číslování příloh je u každé Fiche odlišné, navíc ne každá příloha se také týká zrovna Vaší žádosti. Proto prosím přílohy Vaší žádosti očíslovte od 1 a výš přesně dle toho, které přílohy jsou pro Vás relevantní. Číslování příloh dle Fiche tedy nemusíte brát v potaz.

Příloha 1. Nejedná se vlastně o přílohu, nýbrž o samotný Formulář Žádosti o dotaci, který budete vyplňovat a odevzdávat v elektronické podobě. Podrobný popis, jak formulář stáhnout, uložit, vyplnit a archivovat je uveden v kap. 1.3. str. 21-22 této příručky.

Na tomto místě popíšeme ovšem správný formát při předkládání na MAS:

Žádost je podávána v závazné podobě vyplněného Formuláře Žádosti o dotaci včetně všech povinných a nepovinných příloh dle dané fiche, a to v tištěné či elektronické formě následujícím způsobem:

- Vyplněný Formulář Žádosti o dotaci: 1x v elektronické formě na DVD nebo CD
- Povinné a nepovinné přílohy: 2x v tištěné formě

Příloha 2. Platný doklad o osobách oprávněných jednat jménem žadatele

V rámci této přílohy budou předkládány různé dokumenty, které popisujeme dle typu žadatele:

Obce, svazky obcí: doklad o osobách oprávněných jednat jménem žadatele, typicky tedy zápis/výpis usnesení z jednání zastupitelstva/valné hromady, kde byl zvolen aktuální starosta/předseda svazku obcí. Nemusí se jednat o originál, stačí prostá kopie dokumentu, který je ale v originále opatřen podpisy zapisovatele a ověřovatelů zápisu. Svazky obcí mohou také předložit aktuální a platný výpis z Registru zájmových sdružení právnických osob a svazku obcí Olomouckého kraje, pokud výpis obsahuje i aktuální seznam statutárních zástupců.

Příspěvkové organizace obcí: doklad o jmenování statutárního zástupce organizace

NNO, ZSPO: předloží své stanovy, ze kterých je patrné, jakým způsobem je volen/jmenován a jakou funkci zastává statutární zástupce organizace.

Dále pak předloží zápis o volbě/jmenování statutárního zástupce. Nemusí se jednat o originál, stačí prostá kopie dokumentu, který je ale v originále opatřen podpisy zapisovatele a ověřovatelů zápisu. ZSPO může předložit též platný výpis z Registru zájmových sdružení právnických osob Olomouckého kraje, pokud obsahuje i seznam statutárních zástupců.

Církev: doporučujeme obrátit se na arcibiskupství olomoucké, které zajistí vydání osvědčení z registru právnických osob Ministerstva kultury, na osvědčení je uvedeno i jméno kněze jako osoby oprávněné jednat jménem žadatele.

Příloha 3. je vzhledem k tomu, že MAS nezařadila nákup stavby/pozemku jako způsobilý výdaj dané Fiche, irelevantní.

Příloha 4. Příloha se dokládá pouze v případě, kdy jsou součástí výdajů projektu stavební práce, což bude u Fiche č.5 téměř ve všech případech. Jako ověření vlastnictví a lokalizace místa projektu je nutno předložit katastrální mapu s barevným vyznačením místa realizace projektu. Mapa nemusí být vydána katastrálním úřadem, musí však na ní být uvedeno měřítko. Z mapy musí být čitelná a patrná čísla dotčených pozemků a jejich hranice.

(Hlavní opatření) Přílohy 1. až 3. a zároveň (Stanovené MAS) Přílohy 1. a 2.

Jedná se o zcela zásadní přílohy, jejichž možné způsoby předložení jsou uvedeny kvůli nastavení Fiche na třech různých místech, zde je ale vysvětlíme společně, protože spolu bezprostředně souvisí. Doložení těchto příloh patří mezi podstatné podmínky Fiche.

Předložení příloh je relevantní jen pro ty žadatele, jejichž všechny plánované aktivity či jen část aktivit projektu vyžadují jakékoliv opatření stavebního úřadu.

Ostatní žadatelé tyto přílohy nedokládají a čestně prohlásí, že jejich projekt žádné opatření stavebního úřadu nepotřebuje, toto čestné prohlášení je nově integrováno do Formuláře Žádosti o dotaci, kde se také podepisuje.

Žadatelé, jichž se přílohy týkají, mají na výběr dva termíny a formáty, v nichž tyto přílohy musí předložit. Tak jako tak je ovšem předložit musíte, proto pokud je ještě nemáte, je potřeba zhodnotit, v jakém stavu připravenosti je Vaše technická dokumentace projektu, na příslušném stavebním úřadu urychleně ověřit, zda je v možnostech Vašich či stavebního úřadu opatření stavebního úřadu v potřebném termínu obdržet a poradit se, který typ opatření bude Váš projekt vyžadovat.

Podrobnosti popíšeme dle jednotlivých typů opatření stavebního úřadu:

Ohlášení stavby:

V případě, že pro realizaci projektu stačí podat Ohlášení stavby, jsou na výběr hned 4 způsoby dle níže popsaných možných situací. Z níže uvedeného však vyplývá, že žadatel musí za všech okolností mít ke dni podání Žádosti o dotaci na MAS zároveň na stavebním úřadu Ohlášení stavby alespoň podáno.

- a) žadatel podal Ohlášení stavby, stavební úřad mu vydal Souhlas s provedením ohlášené stavby a tento dokument je již pravomocný. Žadatel spolu s Žádostí předkládá prostou kopii tohoto pravomocného Souhlasu a stavebním úřadem ověřenou dokumentaci k Ohlášení stavby přiloženou.
- b) Žadatel podal Ohlášení stavby, stavební úřad mu vydal Souhlas s provedením ohlášené stavby, ale tento dokument ještě není pravomocný. Žadatel spolu s Žádostí předkládá prostou kopii tohoto nepravomocného Souhlasu a stavebním úřadem ověřenou či dosud neověřenou dokumentaci k Ohlášení stavby přiloženou. Pravomocný Souhlas a stavebním úřadem ověřenou dokumentaci musí na MAS poté žadatel předložit nejpozději do 1.6.2012. V opačném případě bude ukončena administrace a projekt nebude doporučen k získání dotace.
- c) žadatel podal Ohlášení stavby a stavební úřad se ve lhůtě 40 dní nijak nevyjádřil. Žadatel spolu se Žádostí předkládá originál čestného prohlášení ve znění:
Já, níže podepsaný jako statutární zástupce žadatele čestně prohlašuji, že v rámci přípravy realizace projektu, v rámci něhož podávám Žádost o dotaci do Programu LEADER „Měníme Hranicko“, jsem podal dne na příslušný stavební úřad v Ohlášení stavby. Od data podání již uplynulo 40 dnů a stavební úřad se nevyjádřil.
V dne vlastnoruční podpis
 Žadatel dále předloží dokumentaci přiloženou k Ohlášení stavby, která nemusí být stavebním úřadem ověřena, protože se úřad ve lhůtě nevyjádřil.
- d) Žadatel podal Ohlášení stavby, ale ještě neobdržel Souhlas s provedením ohlášené stavby, ani neuplynula lhůta 40 dnů od podání Ohlášení. Žadatel spolu se Žádostí předkládá prostou kopii podaného Ohlášení stavby a dokumentaci k Ohlášení přiloženou. Do termínu 1.6.2012 pak na MAS předloží dokumenty dle

bodů a) nebo c) dle toho, zda stavební úřad vydá Souhlas nebo se ve lhůtě 40 dnů nevyjádří. V opačném případě bude ukončena administrace a projekt nebude doporučen k získání dotace.

Stavební povolení, územní rozhodnutí, územní souhlas, jiné opatření:

Pzn.: Z níže uvedeného vyplývá, že řízení stavebního úřadu směřující k vydání některého z výše uvedených opatření musí být za všech okolností ke dni podání Žádosti o dotaci na MAS stavebním úřadem zahájeno.

Pokud má žadatel tento dokument jako pravomocný (!!!) k dispozici již v době podání Žádosti na MAS, předkládá jeho prostou kopii už spolu s Žádostí. V případě proběhlého územního či stavebního řízení pak dále předkládá stavebním úřadem ověřenou projektovou dokumentaci k tomuto řízení.

Pokud žadatel zatím výše uvedené opatření stavebního úřadu nemá vůbec nebo dosud není pravomocné, musí spolu s Žádostí předložit alespoň potvrzení stavebního úřadu, že řízení stavebního úřadu k vydání stavebního povolení/územního rozhodnutí/souhlasu již bylo zahájeno. V případě zahájeného územního či stavebního řízení pak dále předkládá projektovou dokumentaci k tomuto řízení přiloženou (dosud neověřenou stavebním úřadem).

Žadatel pak pravomocné opatření stavebního úřadu včetně stavebním úřadem ověřené projektové dokumentace musí předložit na MAS nejpozději 1.6.2012. V opačném případě bude ukončena administrace a projekt nebude doporučen k získání dotace.

(Hlavní opatření) Příloha 4. Pokud není k Žádosti o dotaci předkládána technická dokumentace k územnímu či stavebnímu řízení nebo k ohlášení stavby a zároveň je předmětem dotace stavební rekonstrukce či nová výstavba, je nutno předložit půdorys stavby. V dokumentu musí být okótovány rozměry ploch apod.

(Hlavní opatření) Přílohy 5. až 13. Přílohy jsou vzhledem k typovým aktivitám Fiche pro žadatele irelevantní.

Řádek 19.

Jako nepovinné přílohy doložte takové dokumenty, které prokazují naplnění jednotlivých preferenčních kritérií, pokud je to vzhledem k povaze kritéria relevantní.

Řádky 20., 21 se týkají až samotného zahájení a ukončení projektu, bližší informace budou předmětem Informačního semináře pro příjemce a konzultací během realizace projektů.

Řádek 22.

V Metodickém pokynu pro hodnocení projektu je na str. 2 pojednáno o stanovených monitorovacích indikátorech. Fiche uvádí sadu monitorovacích indikátorů, které bude MAS v jednotlivých Ficích u žadatelů/příjemců sledovat. Žadatel se ve formuláři Žádosti o dotaci přidělením číselných hodnot zaváže ke splnění takto jím deklarovaných monitorovacích indikátorů. Jejich naplňování bude předmětem kontrol ze strany MAS a ZSIF, jejich neplnění může být sankcionováno.

Je však třeba vysvětlit, že monitorovací indikátory a jejich zadané hodnoty nejsou předmětem hodnocení a bodování projektů v rámci preferenčních kritérií. Neplatí zde tedy, že např. čím vyšší uvedu hodnoty indikátorů, tím více získám bodů. Indikátory slouží pouze a jen pro monitoring, proto uvádějte pouze reálné a skutečné hodnoty!!!

Podrobné vysvětlení jednotlivých monitorovacích indikátorů jako návod k vyplnění do Formuláře žádosti viz kapitola 1.3. str. 26 Příručky.

1.2.3. Komentář Pravidel IV.1.2.

Po textu aktuální Výzvy, příslušné Fiche a Metodiky Fichí jsou Pravidla IV.1.2. čtvrtým závazným dokumentem, jímž se žadatelé/příjemci dotace musí během přípravy, realizace a období vázanosti projektu na účel řídit. Podrobný komentář Pravidel IV.1.2. jde nad rámec této Příručky, veškeré zásadní informace jsou zpracovány do příslušných kapitol a oddílů této Příručky. Žadatelům ovšem rozhodně doporučujeme se s obsahem Pravidel IV.1.2. seznámit.

Pravidla IV.1.2. naleznete na adrese www.regionhranicko.cz/leader →Dokumenty ke stažení→Aktuální výzva→Pravidla.

Bod 1. přináší soupis základních zkratk a pojmů, body 2.-16. pak soupis jednotlivých podmínek. Např. definice žadatele, postup výběru projektů a podávání žádostí, definici způsobilých výdajů, postup v případě financování leasingem, postupy pro provádění změn v projektu, postup při zadávání veřejných zakázek příjemcem dotace, kontroly, způsob účtování a především typy sankcí. Některé podmínky v Pravidlech IV.1.2. mají na konci textu za středníkem velké písmeno (K,A,B,C nebo D). Tato písmena označují typ sankce, který bude na žadatele/příjemce ze strany SZIF uplatněn při nedodržení podmínky.

1.3. Fáze vyplnění formuláře Žádosti o dotaci

Formulář Žádosti o dotaci

Formulář Žádosti o dotaci je základní součástí Vašeho projektu, předkládaného na MAS. Je vygenerován unikátně pro naši MAS a danou výzvu, proto je k dispozici pouze a jen na níže uvedeném odkazu!!! (nenaleznete ho už ani na webu szif.cz)

Formulář Žádosti o dotaci naleznete na www.regionhranicko.cz/leader →Aktuální výzva→Formular zadosti

!!! Formulář Žádosti o dotaci je vytvořen v aplikaci ADOBE ve formátu .pdf, do kterého se dá vepisovat a celý formulář ukládat. Pro práci s formulářem slouží program ADOBE Reader, který je běžnou součástí PC, musí však být ve verzi 9.0 a vyšší!!! Pokud máte na svém PC nižší verzi, nebudete moct s formulářem pracovat a výsledky ukládat. Aktuální verzi programu ADOBE Reader stáhnete na adrese <http://www.slunecnice.cz/sw/acrobat-reader/czech-full/> Po stažení instalačního souboru je nutno program nainstalovat kliknutím na stažený soubor.

!!! Další důležité upozornění pro práci s Formulářem. Formulář si musíte stáhnout na svůj harddisk a otevírat ho ze svého počítače. Pokud si Formulář otevřete přímo z webového odkazu, může se stát, že změny nebudete moct ukládat. !!!

A1 Informace o žadateli

- Řádek 1-3 tyto řádky nevyplňujte
- Řádek 9 klik na šipku, vyberte požadovanou Fichi
- Řádek 10 vygeneruje se automaticky
- Řádek 11 vypište název projektu – název by měl být jasný, stručný a čtivý. Myslete na to, že pod tímto názvem bude všude prezentován, bude umístěn na tabulce označující místo realizace apod.
- Řádek 12-13 vygeneruje se automaticky
- Řádek 20 označte křížkem, zda jste právnická či fyzická osoba
- Řádek 21 označte křížkem, zda jste plátce DPH či neplátce DPH
- Řádek 22 vyplňte pouze, pokud jste PO, uveďte přesný název dle platného výpisu z obchodního rejstříku nebo jiného osvědčení právní formy
- Řádek 23 vyplňte pouze, pokud jste PO, ze seznamu vyberte přesný název právní formy
- Řádek 24-28 vyplňuje pouze FO
- Řádek 29 vyplňuje PO i FO, je-li přiděleno
- Řádek 30 vyplňuje PO i FO, je-li přiděleno, plátci DPH vyplní vždy
- Řádek 31-39 uveďte adresu sídla, pokud jste zástupce právnické osoby nebo trvalé bydliště v případě, že jste fyzická osoba, dále vyplňte kontaktní údaje (řádek 35 půjde vyplnit až po vyplnění řádku 37)
- Řádek 40-46 vyplňte pouze v případě, že se liší od adresy sídla nebo trvalého bydliště
- Řádek 47-49 uveďte kontaktní údaje na kontaktní osobu, která bude poskytovat informace a se kterou budou komunikovat pracovníci MAS a RO SZIF
- Řádek 50 vyplňte osobu, která zpracovávala Žádost o dotaci
- Řádek 51 vyplňte pouze v případě, že jste zařadili výdaje na přípravu Žádosti o dotaci mezi způsobilé výdaje v kódu 998 Projektová dokumentace (u OSVČ vyplňte opět jméno osoby)
- Řádek 52 vyplňte pouze v případě, že jste zařadili výdaje na přípravu Žádosti o dotaci mezi způsobilé výdaje v kódu 998 Projektová dokumentace
- Řádek 53 vyplňte: V Hranicích



- Řádek 54 vyplňte datum podání Žádosti na MAS
- Řádek 55-56 vyplňte místo a datum vyplnění formuláře
- Řádek 57 nevyplňujte
- Řádek 58 vepište jméno osoby/osob, která bude Žádost o dotaci osobně podávat a podepisovat na MAS. Může se jednat o:
- žadatele osobně v případě fyzických osob
 - v případě právnických osob statutární orgán v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu (v případě právoplatného jednání více osob u PO se vyplní všechna jména statutární zástupců a ti se také musí všichni osobně dostavit k podání a podepsání Žádosti před pracovníky MAS.)
 - nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců. V takovém případě musí být předložena plná moc žadatele nebo statutárního orgánu PO s konkrétním účelem a časovým ohraničením.
- Řádek 59 vyplňuje se až při podání žádosti před pracovníkem MAS.
- Řádek 60-62 nevyplňujte

A2 Struktura financování a režim podpory projektu

- Řádek 3-10 generují se automaticky po vyplnění str. A3
- Řádek 11-12 generují se automaticky
- Řádek 13-16 označte režim podpory hlavního opatření Nezakládající veřejnou podporu
- Řádek 29 vložte komentář zdůvodňující volbu režimu podpory, např. uveďte, že v projektu řešené veřejné prostranství je volně přístupným prostorem bez omezení a jeho existence se nemůže nijak stát předmětem tvorby zisku, apod..

A3 Způsobilé výdaje

- Řádek 3 generuje se automaticky (načítá se vyplněním řádku 9)
- Řádek 4 vygeneruje se automaticky po vyplnění řádku 5
- Řádek 5 vyberte kód
- Řádek 6 vygeneruje se automaticky po vyplnění řádku 9
- Řádek 7 označte způsob úhrady způsobilého výdaje – VP – věcné plnění ze strany žadatele, L – leasing, O – ostatní (dodavatelská hotovostní nebo bezhotovostní platba).
- V případě, že budete v rámci jednoho kódu uplatňovat výdaje jak věcným plněním (VP) tak dodavatelsky (O), je potřeba ten samý kód vygenerovat na této straně dvakrát a přiřadit mu konkrétní způsob úhrady (VP a O), pod každý kód pak vypsát příslušné položky realizované dodavatelsky a věcným plněním
- Řádek 8 rozepište podrobně konkrétní činnosti a výdaje jako jednotlivé položky rozpočtu s příslušnou výší výdajů v rámci kódu. Míra podrobnosti:

- Stroje, technologie – uveďte se název stroje/technologie a jeho předpokládaná cena. Pokud se stroj/technologie skládá z více oddělitelných součástí, které se i budou např. pořizovat odděleně, uveďte se výše výdajů za každou část stroje zvlášť

- stavební práce – rozdělí se po jednotlivých logických celcích (např. bourací práce, zemní práce, omítky, rozvody, ZTI, výměna oken, dveří, konstrukce atd.) a každý z nich se nacení zvlášť, není nutné uvádět přesné metry, m², složení podlah apod., ale např. u oken, dveří je nutno uvést počet kusů. Důležitý je fakt, že budoucí přesuny částek mezi jednotlivými položkami neznamena to samé co dříve přesun částek mezi kódy. Budoucí změny a přesuny částek mezi položkami uvnitř jednoho kódu tak nemusí být předmětem Hlášení o změnách.
- vybavení – rozdělí se po jednotlivých typech vybavení a dopíše se počet kusů. Každý jeden typ nebo sada vybavení jednoho typu se nacení zvlášť (např. 10 stolů, 15 židlí, 2 PC atd.

Řádek 9 vyplňte výši výdajů

Řádek 10 vypište procento dotace dle příslušné Fiche, dle zvoleného režimu podpory a po případném ponížení v rámci zisku bodů za preferenční kritérium Snížení míry dotace.

řádek 31 – vypište, pokud projekt obsahuje nezpůsobilé výdaje (jako např. DPH u plátců DPH), do nezpůsobilých výdajů zařaďte i výdaje, které splňují parametry způsobilosti, ale již překračují max. výši způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace (viz Řádek 12 Fiche)

Řádek 32 vypište výši nezpůsobilých výdajů. Pokud máte více položek nezpůsobilých výdajů, je možnost přidat řádek (přidat výdaj)

Vraťte se zpátky na str. A2 a uvidíte, že se veškeré částky automaticky vygenerovaly (vyplněním str. A3). Ověřte, že částka v řádku 5. na str. A2 nepřekračuje max. výši způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace (viz Řádek 12 Fiche). V případě, že ji překračuje, upravte rozpočet přeřazením položek z kódu způsobilých výdajů do nezpůsobilých výdajů tak, abyste se do limitu vešli.

Řádek 33 - tento řádek vyplňte pouze v případě, kdy předmětem vašeho projektu je též využití části objektu/kapacity vybavení, pro jiné účely než jsou cíle a účel opatření (viz Řádek 16. Podmínka 7. Fiche, Příručka pro žadatele str. 15)

Řádek 34. nevyplňujte

B1 Popis projektu – všeobecná strana

Řádek 3, 4, 6 popište dle uvedených bodů váš projekt, v Řádku 6 popište nejenom výstupy projektu, ale též jeho výsledky a dopady

Řádek 5 – popište jednotlivé aktivity projektu v chronologickém pořadí

Technické řešení projektu:

- stroje – uveďte se název stroje a základní technické parametry (kapacita, záběr, výkon, přídatná zařízení dle typu)
- technologie – uveďte se jednotlivé části zařízení nebo linky, základní technické parametry (ustájecí místa, lokalizace), parametry (délka, výška, šířka) apod.

- stavební práce – o jaký stavební objekt se jedná, rozsah stavebních prací (bourací práce, zemní práce, výměna oken, dveří, konstrukce atd.), není nutné uvádět přesné metry, m² apod., ale např. u oken, dveří je nutno uvést počet kusů
- vybavení – o jaké konkrétní vybavení se jedná (nábytek – stůl, lavice,; sportovní – lyže, kola; PC atd.) a počet kusů
- a jiné individuality výdajů.

Řádek 7 popište vazby na cíle stanovené v SPL MAS „Měníme Hranicko“
SPL MAS stanovil tyto globální cíle:

1) Vytváření podmínek pro efektivní využívání místních přírodních, kulturních a lidských zdrojů pro společenské a ekonomické aktivity

2) Zlepšování prostředí pro seberealizaci, setkávání, společné aktivity obyvatel regionu Stabilizace zaměstnanosti obyvatel a vytváření nových místních pracovních příležitostí.

Dále stanovil specifické cíle pro každou z Fichí: F5 - Zlepšení vzhledu obcí prostřednictvím investic do zvyšování kvality veřejných prostranství,

Řádek 8 vyplňte pouze v případě, že budete před fyzickou realizací projektu realizovat výběrové řízení dle Pravidel PRV (viz Pravidla IV.1.2. Kapitola 9., str. 12.-16.). Vepište plánovaný časový úsek, ve kterém budete realizovat výběrové řízení na dodavatele stavebních prací, dodávek či služeb

Řádek 9 vypište časový harmonogram fyzické realizace projektu

řádek 10 vepište plánovaný Termín předložení žádosti o proplacení. Datum musí respektovat stanovené lhůty a podmínky Fiche (tj. vzhledem k předpokladu podpisu Dohody o poskytnutí dotace se SZIF v listopadu 2012 by uvedené datum nemělo být dřívější než začátek listopadu 2012 a ne pozdější než konec listopadu 2013. Také mějte na paměti, že Vámi uvedené datum můžete během realizace posunout max. 3x při dodržení podmínky max. délky realizace projektu 12 měsíců od podpisu Dohody o poskytnutí dotace.

Řádek 11-21 vyplňte místo realizace, v případě realizace na více místech, klikněte na pole „přidat řádek“. Nabídka řádku 17 bude dostupná po vyplnění řádku 19. Do řádku 11. uveďte ustálený nebo Vámi používaný název, který bude dostatečně umožňovat vzájemnou identifikaci v případě více míst realizace projektu. V případě nejasností volte číslování (např. Objekt č.1, Objekt č.2 atd.)

Věcné plnění (VP) – vyplňte pouze v případě, že máte VP zahrnuto ve výdajích projektu

Řádek 22 vypište časový harmonogram VP v řádech měsíců,

Řádek 23 vypište konkrétní činnost, kterou budete vykonávat formou VP, míra podrobnosti: jednotlivé práce rozepište v souladu s katalogem stavebních prací RTS Brno. Není nutno uvádět doslovný název práce z katalogu, ale takový název, který danou práci v souladu s katalogem identifikuje.

Řádek 24 vypište rozsah stavebních prací ve fyzikálních jednotkách dle katalogu stavebních prací

Každá konkrétní činnost musí být uvedena na řádku zvlášť, včetně fyzikálních jednotek!! (klik na „přidat řádek“)

Řádek 25-28 vypište přehled realizovaných projektů v rámci jiných dotačních titulů v posledních 3 letech – v případě více dotačních titulů klikněte na „přidat řádek“. V případě, že jste realizovali projekt z Programu rozvoje venkova ČR či z Programu LEADER, napište jako garanta MZe.

B2 Fotografie

Vložte fotografie dokladující stav před zahájením realizace projektu – klik na okno levým tlačítkem myši a vyberte ze svého adresáře fotografii, kterou chcete vložit. Pod fotografie vložte popisek.

B3 Popis projektu – odlišná pro každou Fichi/opatření

Stranu nevyplňujte, technika není zařazena mezi způsobilé výdaje Fiche

D1 Preferenční kritéria

Okénko vpravo od názvu preferenčního kritéria slouží pro vepisování odhadu získaných bodů žadatelem. MAS Rozvojové partnerství Regionu Hranicko však stanovilo, že po žadatelích nebude vyžadovat, aby si museli dopředu sami odhadovat počet bodů, který by měli za to které preferenční kritérium získat. Právo a odpovědnost za udělování bodů náleží výhradně Výběrové komisi MAS. Proto tato políčka nevyplňujte!

Naopak se soustřeďte na doplnění komentářů, kterými popíšete naplnění jednotlivých preferenčních kritérií. Postupujte dle instrukcí uvedených v Metodickém pokynu pro hodnocení projektů

V případě, že díky projektu vytvoříte nové pracovní místo, uveďte požadované informace a odhad platu. V případě více pracovních míst, přidejte řádek.

Datum nástupu musí respektovat Řádek 16. Podmínku 5. Fiche, viz Příručka str. 14, stanovená pracovní doba musí respektovat minimální délku určenou pro plný pracovní úvazek.

D2 Monitorovací indikátory

Vyplněním příslušných číslovek se jako žadatelé zavazujete ke splnění takto deklarovaných monitorovacích indikátorů. Jejich naplňování bude předmětem kontrol ze strany MAS a ZSIF, jejich neplnění může být sankcionováno.

Je však třeba vysvětlit, že monitorovací indikátory a jejich zadané hodnoty nejsou předmětem hodnocení a bodování projektů v rámci preferenčních kritérií. Neplatí zde tedy, že např. čím vyšší uvedete hodnoty indikátorů, tím více získáte bodů. Indikátory slouží pouze a jen pro monitoring, proto uvádějte pouze reálné a skutečné hodnoty!!!

Indikátor 1. uveďte počet obnovených veřejných prostranství. Jedním veřejným prostranstvím se rozumí ucelená, jednoduchá a jednou hranicí vymezená plocha. Také veřejné prostranství, které logicky tvoří takový celek, ale je třeba rozděleno jen místní komunikací nebo chodníkem, považujeme

taktéž za jedno veřejné prostranství. Jako samostatné prostranství nebudeme uvádět ani situaci, kdy na nějakém místě v rámci projektu umístíme pouze solitérní prvek typu pítka nebo sochy, ale jinak v daném místě neprovádíme žádné další úpravy prostoru. O více veřejných prostranství se tak bude jednat opravdu jen v případech, kdy jsou jednotlivé plochy od sebe logicky, územně, vzdálenostně dobře oddělitelné a odlišitelné a v daném místě se bude realizovat soubor doplňujících se aktivit vylepšujících atraktivitu a využitelnost dané plochy.

Indikátor 2. zde uvedeme počet osob, které se prokazatelně a zaznamenáníhodným způsobem zapojily do přípravy projektu. Opět zdůrazňujeme, že smyslem uvedené číselné hodnoty indikátoru není přesvědčit Výběrovou komisi o tom, že bylo naplněno Preferenční kritérium č. 6, na to máte jako žadatelé prostor na str. D1. Smyslem je v celkovém součtu za všechny realizované projekty zjistit za celý region celkový počet osob, kterým bylo umožněno ovlivnit podobu realizovaných veřejných prostranství. Do tohoto počtu tak například nebudeme započítávat osoby, které vyplnily obecný dotazník v rámci vzniku Strategického dokumentu rozvoje obce vznikající v jiném období, ale typicky jen osoby, které se zúčastnily plánovacích schůzek, kreslily do slepých map, vyplňovaly dotazník vztahující se konkrétně k řešenému prostranství, zúčastnily se setkání zastupitelstva s občany, kde se dané prostranství řešilo, děti, které výtvarným způsobem ztvárnily svou představu o budoucí podobě prostranství apod. Dejte také pozor na to, abyste nenačítali vícenásobně ty samé osoby, které se třeba zúčastnily více plánovacích akcí.

Indikátor 3. uveďte počet kusů pořizovaného mobiliáře a počet kusů dalších prvků, které budou zvyšovat atraktivitu prostranství. Za jeden kus počítejte i sadu na sebe přímo navazujících prvků (např. skulptura z kamenů je jeden kus), zatímco i stejný druh mobiliáře umístěný na dostatečně od sebe vzdálených místech (odpadkové koše, lavičky) počítejte každý kus samostatně. Dětský prvek umístěný na jednom místě skládající se třeba ze dvou průlezek, budeme brát jako 1 ks, pokud budou umístěny na různých místech, pak jako 2 kusy.

D3 Seznam příloh

Vypište počty popsaných stran povinných, nepovinných a dalších příloh.

E1 Přílohy – čestná prohlášení

Text relevantního čestného prohlášení resp. relevantních čestných prohlášení se vygeneruje automaticky po výběru Fiche v poli č. 9, po zaškrtnutí PO / FO v poli č. 20 na straně A1 a po zvolení režimu/režimů podpory na straně A2.

U obou nabídek uprostřed stránky zaškrtněte Neuplatňuji.

Vyplňte místo, čas a jméno osoby, která čestné prohlášení podepisuje.

Čestné prohlášení musí být za všech okolností podepsáno statutárním zástupcem!!! V případě, kdy Žádost podává sám statutární zástupce, podepíše čestné prohlášení po vytištění formuláře přímo při podání. Pouze v případě, že je k podání Žádosti zmocněna jiná osoba, vytiskne si žadatel pouze tuto jedinou stranu E1 dopředu, opatří ji podpisem statutárního zástupce (nově již nemusí být úředně ověřen) a takto předloží pouze stranu E1 už vytištěnou, s podpisem na vytečkovaném řádku „čestné prohlášení“ (podpis v 5. kolonce vpravo dole už provede zmocněná osoba přímo v kanceláři MAS).

Pro kontrolu vyplněných údajů klikněte na šedé políčko „MENU“ v horní části každé strany. Pokud se zobrazí okénko „Kontrola proběhla v pořádku“ je vaše Žádost z hlediska úplnosti v pořádku, obsahovou část formulář nekontroluje.

1.4. Administrativní postupy příjmu, kontroly a hodnocení Žádostí

Tato kapitola detailně popisuje administrativní postupy prováděné MAS před a při výběru projektů, také jsou zde popsány postupy RO SZIF. Tyto administrativní postupy se v první řadě řídí Pravidly MAS, Pravidly IV.1.2. a Strategickým plánem Leader „Měníme Hranicko“.

Dané kolo procesu výběru Žádostí o dotaci z Programu LEADER „Měníme Hranicko“ je odstartováno výzvou (viz kap. 1.2.1. str. 6-7), která je zveřejněna dle komunikačního plánu SPL. Po každém vyhlášení výzvy probíhá Informační seminář pro žadatele, kde je možno konzultovat projektové záměry a kde jsou podrobně vysvětleny fiche, pravidla programu a doporučené postupy. Konzultovat je možno samozřejmě po celou dobu příjmu žádostí a to prostřednictvím pracovníků MAS.

Příjem žádostí:

Příjem žádostí podávaných v rámci této Fiche bude probíhat v období 23.4. – 9.5. 2012 a to v kanceláři MAS, v pracovní dny od 13.00 do 15.00 hod, popřípadě v jinou dobu dle telefonické dohody.

Doporučujeme odevzdání Žádosti nenechávat na poslední chvíli!!!

Žádost je podávána v závazné podobě vyplněného Formuláře Žádosti o dotaci včetně všech povinných a nepovinných příloh dle dané fiche, a to v tištěné či elektronické formě následujícím způsobem:

- Vyplněný Formulář Žádosti o dotaci: 1x v elektronické formě na DVD nebo CD
- Povinné a nepovinné přílohy: 2x v tištěné formě

Žádost je přijímána osobně pracovníky MAS v kanceláři a to tak, že předložený Formulář Žádosti o dotaci na DVD nebo CD je na místě pracovníky MAS vytištěn a žadatelem na každé straně podepsán.

Za žadatele předkládá Žádost statutární zástupce žadatele nebo jiná osoba k tomuto úkonu zmocněna na základě plné moci s podpisem statutárního zástupce, nově tento

podpis již nemusí být úředně ověřen. Tato plná moc musí být konkretizována na daný úkol = podání žádosti, a čas = datum podání.

Součástí Formuláře Žádosti o dotaci je taktéž str. E1 – čestné prohlášení, které musí být za všech okolností podepsáno statutárním zástupcem!!! V případě, kdy Žádost podává sám statutární zástupce, podepíše čestné prohlášení po vytištění formuláře přímo při podání. Pouze v případě, že je k podání Žádosti zmocněna jiná osoba, vytiskne si žadatel pouze tuto jedinou stranu E1 dopředu, opatří ji podpisem statutárního zástupce (nově již nemusí být úředně ověřen) a takto předloží pouze stranu E1 už vytištěnou, s podpisem na vytečkovaném řádku „čestné prohlášení“ (podpis v 5. kolonce vpravo dole už provede zmocněná osoba přímo v kanceláři MAS).

Kontrola úplnosti

Žádost bude zaevidována pod přijímacím číslem a pracovník MAS ihned při příjmu provede kontrolu úplnosti přijaté žádosti na základě kontrolního listu. V případě neúplnosti žádosti (chybějící povinné přílohy, nesprávný formát příloh, kopie místo originálu, chybějící paré apod.) nemůže být Žádost přijata a žadatel bude o této skutečnosti na místě o této skutečnosti a důvodech písemně informován.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Po kontrole úplnosti žádosti bude následovat administrativní kontrola. Při administrativní kontrole MAS provádí kontrolu obsahové správnosti přijatých žádostí a dále provádí kontrolu povinných a nepovinných příloh (jejich správnost, úplnost, správný formát apod.). Poté následuje kontrola přijatelnosti dle příslušné fiche (řádek 15. Kritéria přijatelnosti), dle předem připraveného kontrolního listu. V případě shledání odstranitelných nedostatků bude žadatel o těchto nedostatcích písemně informován a vyzván k doplnění či opravě. Lhůta pro doplnění bude 5 pracovních dnů, přičemž lhůta začíná běžet následující pracovní den po odeslání doporučeného dopisu s výzvou k doplnění.

Pokud se opravy týkají samotného Formuláře Žádosti o dotaci, musí žadatel opravený formulář opět do kanceláře MAS doručit osobně na DVD či CD a postupuje se obdobně jako v případě prvního podání Žádosti (včetně postupu v případě zmocnění jiné osoby a zajištění podpisu na čestném prohlášení).

Pokud se opravy týkají pouze povinných a nepovinných příloh, může žadatel doplnění provést osobně v kanceláři MAS nebo může žadatel potřebná doplnění zaslat poštou, přičemž pro splnění lhůty je rozhodující datum doručení dopisu do kanceláře MAS.

V případě nedodržení lhůty, nedoplnění či nedostatečném doplnění bude administrace žádosti ukončena (= žádost bude vyřazena) z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. O výsledku kontroly bude žadatel písemně informován nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

K výše uvedenému postupu kontrolu doplňujeme doporučení: Pracovníci MAS nabízejí permanentní možnost konzultací, tak aby se minimalizovalo riziko podání nekvalitní či neúplné žádosti. Pokud budete mít vaši žádost připravenou dříve než poslední dny před

uzávěrkou, nabízí se možnost podání žádosti „nanečisto“, tzn. provedení jakési neoficiální „předkontroly“, která umožní odhalit závčas případné nedostatky a dodá více času na jejich doplnění. Při neúplnosti Žádosti bude mít žadatel čas na doplnění a opětovné podání Žádosti do data uzavěrky podávání Žádosti. Rovněž tento postup umožní předem se vyhnout komplikacím při výše uvedených postupech (písemná vyrozumění, plnění lhůt, celkové prodloužení administrace žádostí, a to všech, nejen té Vaší). MAS proto doporučuje nenechávat podání žádosti na poslední chvíli.

Opravné úkony

Žadatel, jehož žádost byla vyřazena na základě administrativní kontroly nebo kontroly přijatelnosti, může v případě pochybností podat či zaslat Rozvojovému partnerství Žádost o přezkoumání postupu MAS, a to do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po odeslání doporučené zásilky s písemnou informací o ukončení administrace Žádosti (= o vyřazení Žádosti). Žádostí o přezkoumání se poté bude zabývat Programový výbor MAS, který buď potvrdí či opraví kontrolu provedenou manažery MAS. MAS o výsledku přezkoumání informuje žadatele písemnou formou a to nejpozději do 3 dnů od ukončení přezkoumání.

Pokud ani pak nedojde ke shodě mezi MAS a žadatelem, má žadatel právo podat Žádost o přezkoumání postupu MAS na příslušné RO SZIF. Žadatel tak musí učinit ve lhůtě 5 pracovních dnů, přičemž lhůta začíná běžet následující pracovní den po odeslání doporučeného dopisu s výsledkem přezkoumání MAS. Žadatel je povinen o podání Žádosti o přezkoumání na RO SZIF informovat Rozvojové partnerství. Po doručení Žádosti o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF budou doloženy od MAS veškeré dokumenty týkající se projektu a žádosti o přezkoumání postupu MAS a bude zahájeno jeho přezkoumání. V případě, že byl projekt v rámci výzvy vyloučen neoprávněně, bude MAS písemně vyzvána k nápravě, tj. bude muset opětovně svolat jednání příslušných orgánů a vyhotovit opravné seznamy.

Žádosti, které prošly kladně i kontrolou přijatelnosti, budou předloženy Výběrové komisi k bodovému hodnocení.

Pzn.: K výše uvedeným opravným úkonům doplňujeme doporučení: Pracovníci MAS mají jednoznačný zájem na tom, aby kontrolami prošly všechny žádosti a mohly tak být předány Výběrové komisi k hodnocení. Udělají maximum pro to, aby žádný z žadatelů neměl k využití výše uvedených opravných úkonů důvod. Proto v případě, že by přece jen Vaše žádost byla vyřazena, upřednostňují a doporučují osobní konzultaci a pokus o dohodu před využitím těchto opravných úkonů. Pracovníci MAS Vám milerádi dopodrobna vysvětlí, jaké nedostatky či chyby vedly k vyřazení Vaší žádosti.

Možnost podání Žádosti o přezkoumání je určena obecně především pro situace, kdy pravidla programu umožňují nejednoznačný výklad, MAS přistupuje ke kontrole netransparentně apod. U zjevných a neodstranitelných chyb Vám tato Žádost o přezkoumání nijak nepomůže k revizi rozhodnutí. RO SZIF u těchto zjevných chyb stanovisko MAS jen potvrdí. Jediným důsledkem tak bude kvůli dodržení předepsaných lhůt výrazné pozdržení a prodloužení administrace a hodnocení všech žádostí. Proto Vás velice prosíme o zvážení využití těchto opravných úkonů a vyzýváme Vás, abyste se na nás

obrátili ještě předtím, než tuto Žádost o přezkoumání podáte. Osobní setkání jistě umožní nalezení shody.

Způsob výběru projektů:

Sestavení pořadí projektů dle preferenčních kritérií daných Fichí má na starosti Výběrová komise. Ta má 13 členů a řídí se Statutem Výběrové komise, který byl schválen Valnou hromadou Rozvojového partnerství dne 22. prosince 2008 (ke stažení na http://www.regionhranicko.cz/dokumenty/ropa/RoPa-Statut_Vyberove_komise_2009.pdf). Statut Výběrové komise ošetřuje taktéž střet zájmů členů komise v případě, že jsou nepřipustně spjatí s žadatelem či zpracovatelem projektu. Každý z členů komise také před hodnocením podepisuje Etický kodex (ke stažení na http://www.regionhranicko.cz/dokumenty/leader/aktualni//Vyberova%20komise/MAS_Hranicko-eticky_kodex_VK-pro_web.pdf). Každý projekt je hodnocen minimálně třemi členy výběrové komise.

Hodnocení probíhá na základě bodování projektů dle preferenčních kritérií uvedených ve Fichi. Detailní obsah naplnění jednotlivých preferenčních kritérií obsahuje Metodický pokyn pro hodnocení projektů (dále jen Metodický pokyn) dané Fiche. Metodický pokyn uvádí pro každé preferenční kritérium podrobný popis, příklady, taxativní výčty, mezní hodnoty apod. a představuje tak žádanou podobu projektů. Metodický pokyn je připraven příslušnou poradní skupinou a kanceláří MAS a před zveřejněním schválen Programovým výborem. Zveřejňuje se současně s Výzvou. Výběrová komise bude náležitě proškolená a seznámena s Metodickým pokynem, a to za použití metod obodování cvičných projektů a následném rozboru hodnocení.

1. zasedání

Na první schůzce se Výběrová komise seznámí s výsledky jednotlivých kontrol. Zprávu o výsledcích kontrol pro zasedání připraví pracovník MAS. Proběhne zde losováním rozřazení žádostí mezi jednotlivé hodnotitele a stanovení harmonogramu hodnocení žádostí. Zásadou je, že jeden projekt bude hodnocen minimálně třemi členy výběrové komise.

Veřejné slyšení žadatelů

V rozmezí 7 až 14 dnů po prvním zasedání Výběrové komise proběhne veřejné slyšení žadatelů, na kterém budou mít žadatelé možnost své projekty představit za přítomnosti členů Výběrové komise a veřejnosti. Veřejné slyšení bude náležitě propagováno v souladu s komunikačním plánem MAS.

2. zasedání

Od Veřejného slyšení žadatelů poběží lhůta 21 dnů pro vypracování hodnocení jednotlivými členy komise. Následně předají do rukou manažera MAS podepsaný bodovací formulář s povinně uvedeným slovním komentářem hodnocení každého preferenčního kritéria. Manažer poté sestaví souhrnnou tabulku pro všechny hodnocené žádosti. Celkový počet bodů se vypočítá jako průměr součtu bodů od každého hodnotitele zaokrouhlený na jedno desetinné místo.

Návrh, včetně pořadí projektu a přidělených dotací, bude připraven manažerem MAS a předán členům komise jako podklad pro druhé zasedání Výběrové komise. Komise nejdříve provede kontrolu bodování projektu a schválení návrhu. Jednotliví členové komise si mohou navzájem vyžádat zdůvodnění přidělených bodových hodnot u jednotlivých kritérií a žádostí. Po schválení výsledného hodnocení a pořadí projektů Výběrová komise přijme písemné usnesení, jež je za účasti předsedy Výběrové komise předneseno na jednání členů Programového výboru. Předseda podá zprávu o průběhu hodnocení. Programový výbor pak hodnocení schválí nebo v závažných a odůvodnitelných případech vyzve komisi k novému hodnocení. Pro doporučení MAS k realizaci musí projekt získat minimální počet bodů stanovený ve Fichi. Po schválení návrhu Programovým výborem (cca polovina června 2012) bude na webu www.regionhranicko.cz zveřejněno pořadí žádostí a seznam doporučených projektů. Hodnocení projektů je neveřejné, zveřejňuje se pouze pořadí projektů s počtem přidělených bodů. Kancelář MAS nejdříve 14 dnů po zveřejnění výsledků hodnocení poskytne neúspěšným žadatelům konzultace, na kterých jim sdělí průměrné bodové hodnocení každého kritéria a reprodukuje slovní komentáře hodnotitelů.

Registrace na RO SZIF

MAS písemně informuje žadatele o výsledku hodnocení a bezodkladně předá doporučené žádosti k zaregistrování a kontrole na příslušný RO SZIF. Ten pak ověří správnost administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti žádostí, kterou na začátku provedla MAS. Po oznámení výsledku kontroly ze strany RO SZIF budou žadatelé oficiálně informováni dopisem zaslaným MAS. Datum zaregistrování žádostí na RO SZIF je zároveň datem, od něhož jsou výdaje projektu považovány za způsobilé. V průběhu realizace bude kancelář MAS žadatelům k dispozici ke konzultacím, aby vše proběhlo hladce a bez větších problémů. Podpoření žadatelé budou MAS pravidelně informovat o stavu realizace. Každý podpořený žadatel bude mít na webu regionhranicko.cz vyhrazen datový prostor a přednastavenou prezentaci s jednoduchým redakčním systémem. Tuto prezentaci budou podpoření žadatelé na základě dohody s MAS pravidelně aktualizovat (především kontaktní údaje, fotografie, monitorovací zprávy a aktuality, týkající se jejich projektu). Takováto prezentace umožní všem cílovým skupinám mít přehled o aktuálním stavu jednotlivých projektů. Dále bude základním zdrojem informací pro pracovníky MAS, např. při tvorbě letáků, bulletinů, zpravodajů apod.

RO SZIF po dokončení svých kontrol definitivně schválí doporučené projekty k realizaci, připraví Dohodu o poskytnutí dotace a písemně vyzve žadatele k podpisu (předpoklad říjen 2012). Datem podpisu Dohody začíná běžet lhůta 12 měsíců (resp. 36 měsíců v případě financování formou leasingu), kdy musí být Váš projekt zrealizován, tedy musí být na RO SZIF předložena Žádost o proplacení dotace.

MAS má za povinnost tuto Žádost o proplacení zkontrolovat včetně doplňkových podkladů o platbu. MAS si na tuto kontrolu vyhrazuje lhůtu 14 dnů. Žádost o proplacení tedy příjemce nejprve předloží na MAS, kde bude zkontrolována včetně příloh dle kontrolního listu. V případě kladného výsledku kontroly bude formulář Žádosti o proplacení potvrzen pracovníkem MAS a poté předložen na příslušný RO SZIF. V případě nedostatku, MAS na místě písemně vyzve žadatele o doplnění ve stanovené lhůtě.

Kontroly projektů:

Za účelem zjištění stavu místa realizace, průběhu realizace projektu, dodržování vázanosti projektu na účel, pro zajištění hladkého průběhu a eliminaci rizik, budou probíhat kontroly projektů. Kontroly budou prováděny RO SZIF za přítomnosti pracovníka MAS. Kontrola bude příjemci kontroly oznámena v předstihu. MAS si dále bude organizovat vlastní kontroly nad rámec plánu kontrol RO SZIF a podpořený žadatel o ní bude vždy včas informován.

Kontroly budou prováděny na těchto úrovních:

Kontrola před zahájením realizace

- kontrola stavu místa realizace, kontrola výchozích předpokladů, zjištění, zda skutečnost odpovídá situaci popsané v projektu

Kontrola v průběhu realizace

- kontrola naplňování monitorovacích indikátorů
- kontrola dodržování stanoveného harmonogramu = kontrola časového plnění projektu
- kontrola naplňování předpokládaného plánu projektu = kontrola plnění jednotlivých aktivit a výstupů projektu
- kontrola plnění preferenčních kritérií

Kontrola po ukončení projektu

- kontrola dodržení monitorovacích indikátorů
- kontrola vázanosti projektu na účel (zda předmět projektu, např. budova, stroj, slouží účelu projektu, který byl uveden žadatelem v projektu)
- kontrola archivace dokumentu
- kontrola dodržování pravidel publicity
- kontrola splnění preferenčních kritérií

Z kontrol budou vypracovány zprávy o průběhu kontrol, které bude projednávat Programový výbor a budou zasilány na příslušný RO SZIF.

2. NÁZVOSLOVÍ A SVĚT LEADER

Co je to LEADER

Zkratka LEADER pochází ze spojení „Liaison entre les actions economic rural“ a v překladu znamená „Propojení aktivit pro rozvoj venkovské ekonomiky“. Hned z počátku je potřeba osvětlit několik spojení, ve kterých je slovo LEADER používáno.

Iniciativa LEADER je jednou ze čtyř iniciativ Evropské unie, která byla schválena Evropskou komisí 14. dubna 2000. Charakteristická je zcela novým způsobem myšlení a zcela novými metodami, kterými přispívá k rozvoji venkova. Filosofie LEADERu je založena na pevném přesvědčení, že místní společenství jsou sama schopna nejlépe řešit vlastní problémy, a že je tedy účelné poskytovat jim maximální možnou podporu. Základními cíly iniciativy LEADER jsou:



- a) zlepšení kvality života ve venkovských oblastech
- b) posílení místního ekonomického prostředí a zhodnocení místní produkce
- c) šetrné zhodnocení přírodních a kulturních zdrojů
- d) zavádění inovací a nových technologií na venkov
- e) posílení venkovské komunity a spolupráce

Těchto cílů je dosahováno použitím principů LEADER (někdy uváděno též jako metod LEADER). Mezi ty základní patří přístup „zdola – nahoru“ (nedochází k direktivnímu centrálnímu řízení, zásadní vize, rozhodnutí, strategie rozvoje apod. vznikají a realizují se na lokální úrovni, jsou tvořeny a realizovány místními aktéry rozvoje), územní příslušnost strategie (území, na němž se rozvojová strategie realizuje, musí být jednak dostatečně soudržné, jednak dostatečně velké, aby mohl být rozvoj generován zevnitř území), místní partnerství veřejného a soukromého sektoru: Místní akční skupiny (dále viz níže), integrované a vícesektorové akce, budování sítí, spolupráce a inovace. Princip LEADER umí lépe využít specifika jednotlivých venkovských regionů a zeslabuje centralizovaný, administrativní a paušální přístup k regionům.

Pro podporu dosažení cílů iniciativy LEADER a zavádění principů LEADER vyhláší Evropská unie od roku 2000 podpůrné programy (LEADER I, II, LEADER+), přičemž ten aktuální je Program LEADER 2007-2013 (dále jen Program LEADER). Tento program umožňuje díky čerpání dotačních prostředků snazší implementaci programu do venkovských oblastí, tak aby po jeho ukončení byly principy LEADER v dané lokalitě nadále využívány a obešly se již bez dalších dotačních prostředků.

Co je to „místní akční skupina“

Pro účelné využití podpory a zajištění dopadů odpovídajících principům a cílům, má Program LEADER svá specifika a je tak značně rozdílný oproti jiným programům Evropské unie. Zásadní odlišností je, že odpovědnost za rozvoj území, naplňování strategie, výběr a kontrolu podpořených projektů přebírají aktéři přímo v regionu, kteří nejlépe znají jeho potřeby, problémy i přednosti. Děje se tak skrze organizace typu „místní akční skupina“ (dále jen MAS), které fungují na principech doporučených Evropskou unií. Pouze MAS tak mohou přisun dotací z Programu LEADER pro svůj region zajistit, rozdělovat, administrovat a kontrolovat. MAS musí mít právní statut: může se jednat o občanské sdružení (dále jen o.s.), obecně prospěšnou společnost (dále jen o.p.s.) nebo zájmové sdružení právnických osob (dále jen ZSPO). V daném regionu působí vždy pouze jedna MAS, členy se mohou stát podnikatelé, zemědělci, obce, nestátní neziskové organizace (dále jen NNO), spolky či fyzické osoby z daného regionu. V řídicích orgánech i v členské základně MAS musí být zachován vyvážený poměr zástupců veřejného a soukromého sektoru, ten soukromý dokonce musí v řídicích orgánech i v členské základně tvořit většinu. V současnosti působí v české republice zhruba 160 MAS. Postup pro získání podpory z Programu LEADER je pro všechny MAS v ČR obdobný a závazný a lze jej tak osvětlit na příkladu MAS Rozvojové partnerství Regionu Hranicko, která je vyhlášovatelem Programu LEADER „Měníme Hranicko“.



Rozvojové partnerství Regionu Hranicko, o.s.

Místní akční skupina Rozvojové partnerství Regionu Hranicko (dále jen Rozvojové partnerství) působí od roku 2005, kdy vznikla díky projektu INNOREF nejdříve jako neformální sdružení několika institucí se zájmem o spolupráci ve prospěch rozvoje regionu. V roce 2006 pak získala právní subjektivitu jako stejnojmenné občanské sdružení. Základním posláním je podpora členů i ostatních organizací regionu v jednotlivých projektech a aktivitách tak, aby byl zajištěn trvale udržitelný rozvoj celého regionu při maximálním využití potenciálu místních lidských a přírodních zdrojů. Veškeré aktivity jsou postaveny na základě partnerství a vzájemné spolupráci. Činnost MAS přispívá k překonání izolovanosti, posilování místní demokracie, k integraci rozvoje venkova, ke zlepšení spolupráce aktivních subjektů v obcích, většímu zapojení soukromého kapitálu, efektu společného postupu subjektů soukromé a veřejné sféry.

Ke dni vydání této příručky má Rozvojové partnerství 43 členů, 2 zaměstnance, předsedou sdružení je Vojtěch Skácel. Důležité je tzv. „území působnosti MAS“, na němž MAS realizuje své aktivity. Pro Rozvojové partnerství je to region Hranicko, tedy katastrální území všech obcí, které spadají pod správní obvod obce s rozšířenou působností Hranice (seznam těchto 31 obcí naleznete v textu [Výzvy č.1/2012](#)).

Rozvojové partnerství svými aktivitami napomáhá k naplňování cílů dokumentu „Strategie rozvoje regionu Hranicko do roku 2013 (aktualizovaná verze 03/2010)“ (dále jen Strategie rozvoje regionu Hranicko, ke stažení na www.regionhranicko.cz/strategie-rozvoje-regionu). Jedná se o základní dokument rozvoje regionu, na němž se shodli Mikroregion Hranicko a Rozvojové partnerství. Popisuje klíčová témata, priority a směr rozvoje, vizi regionu v roce 2013 a sadu opatření, jak tohoto stavu dosáhnout.

Tou nejdůležitější a pro region zásadní aktivitou, kterou může MAS Rozvojové partnerství k výše uvedenému přispět, je příprava, získání podpory a realizace Programů LEADER, které umožní do regionu přivést nemalé finanční prostředky. Rozvojové partnerství už na svém kontě jeden takový úspěch má, a to realizaci Programu LEADER ČR 2006, který byl dotován z národních zdrojů a byl jakýmsi předstupněm či tréninkem MASek při přípravě na účast v Programu LEADER hrazeném z fondů EU. O Programu LEADER ČR 2006 „Šance pro Hranicko“ se více dozvíte na www.regionhranicko.cz/rozvojove-partnerstvi-regionu-hranicko/leader/2006. V roce 2006 pak započala intenzivní příprava na získání podpory pro realizaci „evropského“ Programu LEADER 2007-2013.

Stanovy, zápisy, seznam členů a další informace naleznete na webu www.regionhranicko.cz/rozvojove-partnerstvi-regionu-hranicko.

Jak funguje aktuální Program LEADER 2007-2013

V České republice je Program LEADER 2007–2013 součástí Programu rozvoje venkova ČR na období 2007-2013 (dále jen PRV) spravovaného Ministerstvem zemědělství ČR (dále jen MZe), konkrétně Osy IV. LEADER. MAS Rozvojové partnerství se při přípravě a podání žádosti o podporu, stejně jako při realizaci Programu řídila a řídí dokumentem Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace pro místní akční skupiny v rámci Programu rozvoje venkova ČR na období 2007 – 2013 v platném znění (dále jen Pravidla MAS). Znalost tohoto dokumentu není pro žadatele nutná, zásadní informace jsou zapracovány do této příručky. Zájemci ji naleznou na webu www.regionhranicko.cz/leader v sekci Aktuální výzva.

Jak již bylo řečeno, Program LEADER umožňuje díky čerpání dotačních prostředků snazší implementaci principů LEADER do venkovských oblastí. Sama MAS si však musí stanovit priority, kam tuto pomoc nasměrovat. Jednak nelze podporovat ty oblasti, jejichž rozvoj odporuje zásadám udržitelného rozvoje, ochrany životního prostředí či rovným příležitostem. Určité omezení také přináší fakt, že už sama Česká republika stanovila na období 2007 – 2013 prioritní oblasti pro rozvoj venkova, a pouze ty mohou být podpořeny. Přesto všechno zůstává nepřehledné množství témat a oblastí, které jsou z Programu LEADER podporovatelné.

Množství finančních prostředků je ovšem omezené, a pokud by se tato podpora rozprostřela celoplošně a do velkého množství oblastí, její dopad by byl pro region téměř zanedbatelný. Proto pravidla Programu LEADER ve vlastním zájmu nutí MASy stanovit si na celé šestileté období trvání programu tzv. Strategický plán LEADER, v němž MAS ve shodě s vlastní členskou základnou i širokou veřejností a na základě znalosti potenciálu svého území vybere oblasti venkovského života, do nichž tuto podporu nasměruje. Tímto dokumentem pro Hranicko je Strategický plán LEADER „Měníme Hranicko“ podrobněji o něm viz níže).

Strategický plán LEADER „Měníme Hranicko“ naleznete na adrese www.regionhranicko.cz/leader → Dokumenty ke stažení.

Příprava Strategického plánu LEADER „Měníme Hranicko“

Příprava tohoto šedesátistránkového strategického dokumentu se datuje již od roku 2006. Rozvojové partnerství zahájilo přípravu stanovením tří klíčových témat pro rozvoj Hranicka, která byla odvozena ze Strategie rozvoje Regionu Hranicko, a to zemědělství, revitalizace obcí a podnikání a cestovní ruch. Ke každému tématu byla vytvořena pracovní skupina, jejichž schůzky proběhly v měsících březnu, květnu, září a listopadu 2007 (zápisy a prezentace z veřejných setkání naleznete na www.regionhranicko.cz/leader → Dokumenty ke stažení → Příprava a vznik SPL). Každá pracovní skupina diskutovala silné a slabé stránky regionu, navrhla priority využití dotačních prostředků a také stanovila k příslušnému tématu dotační tituly, hlavní tvůrci pak rozpracovali výsledky jednání do podoby finálního



dokumentu a celkem 7 fichí. Po celou dobu se k výsledkům jednání, k zaměření a obsahu dokumentu mohla kromě členské základny vyjádřit též široká veřejnost. Příprava byla uzavřena v prosinci 2007 definitivním schválením dne 12.12.2007 Valnou hromadou Rozvojového partnerství.

Strategický plán LEADER (dále jen SPL) „Měníme Hranicko“ byl zásadní součástí Žádosti o realizaci SPL, kterou Rozvojové partnerství podalo spolu s dalšími 98 MAS v 1. výzvě k předkládání Žádosti o realizaci SPL, kterou vyhlásilo Ministerstvo zemědělství (dále jen MZe) v rámci Osy IV. PRV, opatření IV.1.1. Místní akční skupina. MZe žádost včetně SPL posoudilo, schválilo a doporučilo k realizaci spolu s dalšími 47 úspěšnými MAS z ČR (Rozvojové partnerství se v počtu bodů umístilo dokonce na 9. místě!!). V 2. výzvě, která byla uzavřena na podzim 2008, bylo vybráno dalších 64 MAS, celkem je tedy do Programu LEADER 2007-2013 v ČR zapojeno 112 MAS.

Z obsahu SPL „Měníme Hranicko“

Jedná se o integrovanou strategii, která používá globální přístup založený na interakcích mezi subjekty, sektory a projekty, strategický plán je postaven na pro region charakteristických tématech a využívá místních zdrojů, sjednocuje subjekty a projekty z různých oblastí. Naplňuje cíle a principy LEADER. SPL nesmí být pouhým seznamem projektů nebo seskupením sektorových opatření. Důraz je kladen taktéž na dopad plánu na ženy, mladé lidi a zemědělce. Strategie musí prokázat, že se opírá a má souvislost s daným územím zejména v socio-ekonomických otázkách. Musí prokázat svoji opodstatněnost a trvalou udržitelnost v tom smyslu, že zdroje nebudou využívány na úkor budoucích generací.

Celá třetina dokumentu je věnována hloubkové analýze regionu. Hodnotící analýza ukázala přednosti, nedostatky, šance a ohrožení rozvoje regionu Hranicko. Rozebrána byla demografická struktura obyvatel, vzdělanostní struktura a úroveň, zaměstnanost, ekonomické subjekty, průmysl, neziskový sektor, životní prostředí, cestovní ruch, specifika daného území, historická i současná soudržnost území, na němž MAS působí. Po SWOT analýze, která následně odhaluje příležitosti, ohrožení a silné a slabé stránky regionu, pokračuje SPL stanovením strategie, tedy, jakým směrem se chce dále region rozvíjet, jaké k tomu použije nástroje, jakých cílů chce dosáhnout. Vyjmenovává též, jaké inovační prvky budou využity. Další kapitola představuje samotnou MAS Rozvojové partnerství, její historii, zkušenosti, řídicí procesy, vnitřní organizaci a zdroje pro svou činnost. Dokument dále podrobně popisuje systém administrace, řízení, monitoringu, kontroly a hodnocení realizace Programu LEADER „Měníme Hranicko“ (podrobnosti o těchto postupech viz kap 2.5. str. 43), závěrečná kapitola pak popisuje zapojení mladých lidí, žen a zemědělců do struktur MAS, přípravy a realizace programu.

SPL „Měníme Hranicko“ je základem pro celou šestiletou realizaci Programu LEADER „Měníme Hranicko“.

Program LEADER „Měníme Hranicko“

SPL „Měníme Hranicko“ je tedy strategickým dokumentem popisujícím směr, nástroje a cíle rozvoje regionu. Díky úspěchu Žádosti o realizaci tohoto SPL tak k dosažení těchto cílů vyhláší Rozvojové partnerství Regionu Hranicko pro období 2008-2013 Program LEADER „Měníme Hranicko“. Jedná se o dotační program, který na základě každoročních místních výzev k předkládání Žádostí o dotaci na realizaci projektů v rámci opatření IV.1.2 „Realizace místní rozvojové strategie“ Programu rozvoje venkova ČR (dále jen Žádostí o dotaci) bude podporovat nejpřínosnější projekty ve vybraných oblastech. MAS totiž nechce (a ani nemůže) čerpat celou velkou dotaci jen pro svou činnost či projekty vlastních členů. MAS zde spíše funguje jako jakýsi prostředník, který je znalý specifík svého regionu a tedy nejlépe schopen rozhodnutí, které projekty nejvíce přispějí k naplňování cílů SPL. Zhruba 85% celé alokace (přidělených finančních prostředků) tak poputuje k nejrůznějším úspěšným žadatelům z Hranicka. Žadatelé nemusí být v žádném vztahu k MAS, musí však splnit všechny podmínky dané programem, aby dotaci mohli získat. Zhruba 15% dotace pak MAS využije pro řízení a administraci programu, na vzdělávání svých členů i široké veřejnosti, kontrolu konečných příjemců dotace, na propagaci svou i podpořených projektů. Detailní popis Programu LEADER „Měníme Hranicko“ a návod, jak se do tohoto programu zapojit (získat dotaci, úspěšně zrealizovat svůj projekt a udržet jeho výsledky) je obsahem ostatních kapitol.

3. JAK ZAPOJIT VEŘEJNOST

Následující kapitola dává alespoň stručný návod pro proces zapojování veřejnosti, který je ze své podstaty velice záslužný, a navíc je u [Fiche č. 5 Veřejná prostranství](#) předmětem preferenčního kritéria Zapojení obyvatel do přípravy projektu metodami komunitního plánování.

Zapojování veřejnosti je série aktivit sloužících k informování dotčených a zainteresovaných občanů a získání jejich podnětů pro přípravu a přijetí kvalitního rozhodnutí. Je to prostředek, ale také cíl. Prostředek k dosažení kvalitního rozhodnutí a cíl mobilizace občanů k zájmu o veřejné dění.

Témata, u nichž je vhodné zapojit veřejnost, jsou např.: plánování veřejných prostranství, strategická rozhodnutí, strategická plánování (územní plánování) a sestavování rozpočtu.

Klíčové kroky při zapojení veřejnosti:

- plán procesu zapojení
- určení cílových skupin - koho vlastně chceme oslovovat
- zpracování materiálů (dotazníky, ankety, letáky, brožury, nákresy místa realizace apod.)

- výběr a načasování technik informování a získávání podnětů
- zajištění zpětné vazby (zajištění vypořádání připomínek)

Techniky zapojení veřejnosti:

Existuje velká škála technik zapojení veřejnosti a komunikace. Při výběru techniky je třeba zohlednit úroveň zapojení, potřeby a možnosti cílové skupiny, podstatu projektu a také finanční prostředky.

Úrovně zapojení:

- poskytování informací (úřední deska, letáky, brožury, zpravodaj, výstava, reklamy/inzeráty v místním nebo regionálním tisku, TV, rádio)
- získávání informací od občanů (veřejná projednání, plánovací víkend, ankety, dotazníky, interaktivní výstava, domovní setkání, on-line fóra na internetu)
- zapojení a konzultace (pracovní semináře – workshopy, diskusní fóra, Open house)
- společné plánování a rozhodování (akční plánování, občanská poradní komise, občanské poroty, účast veřejnosti v pracovních skupinách)
- delegace rozhodovacích pravomocí na občany (místní referendum)
- další vhodné techniky vymyšlené žadatelem

Jak naplánovat proces zapojování veřejnosti

Na začátku je důležité rozvržení kapacit, práce i času. Cílem zapojení veřejnosti je maximální výsledek při optimálních nákladech. Položte si proto tyto otázky:

Jaké vstupy od občanů jsou pro rozhodnutí potřeba?

Jaká úroveň zapojení veřejnosti je vhodná (viz výše)?

Jaká bude ochota občanů se zapojit?

Jaký je časový prostor?

Jaké cílové skupiny zapojíme?

Plán zapojení veřejnosti:

Přípravná fáze (plán, určení odpovědností, identifikace cílových skupin, sběr informací o místě) ⇔ *Realizační fáze* (informační kampaň, sběr dat-anketa, dotazník) ⇔

Závěrečná fáze (veřejné projednání, zpracování připomínek, zveřejnění konečné verze projektu)

Realizovaný proces zapojení veřejnosti ovšem musíte v Žádosti či při kontrole na místě také nějakým způsobem doložit. Proto je vhodné archivovat maximum dokumentace.

Dokumentace o provedeném zapojení veřejnosti:

- pozvánky, články ve zpravodaji, plakáty, letáky ...

- prezenční listina
- zápis z jednání
- fotografie
- dotazníky, ankety a jejich vyhodnocení

Příklady projektů, kde se uplatňuje zapojení veřejnosti a úroveň zapojení:

Příklad 1.

Úprava veřejného prostranství v obci

Úroveň zapojení – získávání informací od občanů

Cílová skupina – obyvatelé obce

Pro takovýto typ projektu je vhodné veřejné projednání nebo plánovací víkend. Nejen proto, že názor občanů je v této věci žádoucí, ale také proto, že mohou do projektu přinést nové nápady (návrhy úprav).

Veřejné projednání je třeba naplánovat několik týdnů dopředu, jelikož je nutné oslovit hodně lidí. Doba pořádání veřejného projednání by měla být v odpoledních či podvečerních hodinách, aby byla zaručena co největší účast občanů. Místem konání může být budova obecního úřadu (jiné vhodné prostory) nebo také přímo plocha, které se úprava týká.

Všem účastníkům musí být představen návrh úpravy prostranství a dána možnost k takovému návrhu se vyjádřit. Účelem je formou diskuze dojít k většinovému názoru na úpravu prostranství. Dalším způsobem vyjádření se k návrhu může být zakreslení nápadů účastníků do plánu úpravy prostranství.

Aby byla zajištěna nestrannost při veřejném projednání, je dobré oslovit facilitátora (facilitátor moderuje, řídí schůzku, diskusi, uděluje slovo, shrnuje výsledek jednání), který není z řad zástupců obce nebo z řad občanů obce, na věc má tedy nestranný a neutrální pohled. Díky nestrannosti získáte z veřejného projednání opravdu objektivní výsledky a ani jedna ze zúčastněných stran by se neměla cítit poškozeně.

Dále je důležitá účast architekta (zahradního architekta), který úpravu prostranství navrhl, aby mohl z hlediska technického okomentovat či zamítnout nevhodné návrhy.

Výsledky projednání by se měly odrazit ve výsledné podobě prostranství, jinak celý proces zapojení veřejnosti pozbývá smysl. Zapracováním výsledků do výsledné podoby také dosáhnete větší spokojenosti občanů, protože výsledek je společným dílem občanů a vedení obce, občané si také tohoto místa budou více vážit, zvýší se jejich zodpovědnost za stav tohoto prostoru v budoucnu (důležité hlavně u dětí a mládeže).

Příklad 2.

Rekonstrukce sokolovny neziskovou organizací (spolkem, sdružením)

Úroveň zapojení - získávání informací od občanů

Cílová skupina – členové neziskové organizace, potenciální uživatelé objektu



U takového typu projektu je postačující zapojení cílových skupin a to formou dotazníkového šetření nebo formou ankety. Důležitým výstupem je v první řadě určení účelnosti objektu. Jestli bude využíván na sport, kulturu nebo jiné činnosti. Od toho se poté budou odvíjet technické úpravy a návrhy projektu. Je proto podstatné šetření provést s časovým předstihem.

Jak sestavit dotazník, základní body dotazníku:

- identifikační údaje dotazovaného (pohlaví, věk, vzdělání)
 - jak často a jak konkrétně dotazovaný objekt v současné době využívá
 - co dotazovaný v objektu postrádá, co se mu na něm nelíbí
 - jak hodnotí technický a estetický stav různých částí objektu
 - co by si v objektu přál
 - jak často by těchto nových či obnovených funkcí objektu po projektu využíval
- je důležité zvolit vyrovnaný vzorek dotazovaných (muži x ženy, staří x mladí)
- používat co nejvíce otázek, na které lze odpovědět ano x ne
- umožnit ohraničený prostor pro textové vyjádření,
- určit hodnotící stupně (např. vynikající, dobrý, dostatečný, nedostatečný)

Text kapitoly je převzat a upraven z podkladů vytvořených CpKP střední Morava. Podrobnou publikaci k procesu zapojování veřejnosti "Občané a veřejná prostranství" možno stáhnout na této adrese:

www.olidech-slidmi.cz/cz/knihovna/obcane-a-verejna-prostranstvi.aspx

Další využitelná literatura:

Pavla Oriniaková, Tereza Teuschelová: Účast veřejnosti, proč a jak? CpKP, Plzeň 2003
Plánovací víkend, Příručka pro společné plánování veřejného prostranství, Nadace partnerství, Brno 2003

Kathleen Madden: Utváření místa, Příručka k vytváření kvalitních veřejných prostranství, Nadace Partnerství, Brno 2003

Alena Reitschmiedová, Petr Švec: Metodiky pro místní Agendy 21 v České republice, Strategie, postupy a techniky uplatnění MA21 na úrovni místní a regionální úrovni ČR, Praha 2003

Jan Gehl: Život mezi budovami, Nadace Partnerství a Jan Gehl, Brno 2000

Sedm kroků k zapojení veřejnosti, Agora CE, Měchenice 2002

Autoři publikace: Mgr. František Kopecký, Lucie Machová

Vydala: MAS Rozvojové partnerství Regionu Hranicko v dubnu 2012, verze01