

Program LEADER „V harmonii s přírodou“



Příručka pro žadatele

k Výzvě č.2/2010 v rámci Fiche č.6 – Vzdělání a informace

Registrační číslo žádosti o realizaci SPL: 08/005/41100/671/00132

MAS Horní Pomoraví o.p.s.
IČO : 27 777 146

Sídlo: Hlavní 137, 788 33 Hanušovice
Telefon: +420 583 285 615

Kancelář: Farní 14, 789 01 Zábřeh
+420 583 231 243

Kontaktní osoby:

Ing. Anna Bartošová – ředitelka MAS; manažerka pro realizaci SPL
Telefon: +420 724 573 013; mail: bartosova@hornipomoravi.eu

Ing. Petra Vojtková – manažerka pro realizaci SPL
Telefon: +420 602 832 880; mail: vojtkova@hornipomoravi.eu

Ing. Renata Baslerová – externí projektová manažerka; manažerka pro realizaci SPL
Telefon: +420 737 768 010; mail: baslerova@hornipomoravi.eu

Ing. Lenka Krobotová – externí projektová manažerka
Telefon: +420 736695544; mail: krobotova@hornipomoravi.eu



Obsah:

1. Priority strategie MAS Horní Pomoraví o.p.s., popis opatření (Fiche) a její cíle
2. Závazná osnova popisu projektu
3. Povinné a nepovinné přílohy
4. Způsob podávání projektů
5. Způsob výběru projektů
6. Způsob propagace

1. Priority strategie MAS Horní Pomoraví o.p.s., popis opatření (Fiche) a její cíle

Globálním cílem Strategického plánu LEADER je konkurenceschopnost a vyvážený rozvoj regionu MAS Horní Pomoraví, prostřednictvím podpory projektů vedoucích k diverzifikaci podnikatelských činností a zavedení regionálního značení produkce služeb.

Fiche č.6 **Vzdělání a informace**

Cílem je poskytování průběžného a dlouhodobého vzdělávání odborných pracovníků i žadatelů o dotace, aby bylo zajištěno vytváření kvalitních projektů s ohledem na trvale udržitelný rozvoj regionu. Vzdělávání v rámci aktivit podporovaných v ose III.

Stručný popis opatření (Fiche):

Cílem je zajistit kvalitní vzdělávání všech zúčastněných, aby bylo v budoucnu docíleno samostatnosti žadatelů v regionu a nezávislosti na nepřiměřené podpoře. Vzděláváním specifických cílových skupin rozvineme vzdělanostní a zkušenostní potenciál v regionu a zvýšíme efektivitu činností při naplňování strategických cílů.

2. Závazná osnova projektu

1. Název projektu

- | | |
|--|--|
| - stručný a výstižný název projektu | |
| - název MAS | <i>MAS Horní Pomoraví o.p.s.</i> |
| - název Fiche | <i>Vzdělání a informace</i> |
| - číselné označení Fiche, v rámci které projekt předkládáte | 6 |
| - název hlavního a vedlejšího opatření/ podopatření dané Fiche: | <i>III.3.1. Vzdělávání a informace</i> |

2. Žadatel

- název/jméno žadatele
- adresa/sídlo žadatele (ulice, číslo popisné, číslo orientační), PSČ, obec, část obce, okres)
- statutární zástupce/zástupci
- IČ žadatele (je-li přiděleno)
- DIČ žadatele (je-li přiděleno)
- RČ (popř. datum narození) žadatele
- Stručný přehled činnosti žadatele (dle OR, živnostenských listů, stanov společnosti), které mají vztah k předmětu projektu



2.1. Zpracovatel projektu

Pouze v případě, kdy je zpracovatelem jiný subjekt a to v rozsahu název/jméno zpracovatele a kontaktní údaje.

3. Popis projektu

3.1. Výchozí situace a zdůvodnění projektu

- uveďte podstatu problému, který projekt řeší, a logicky odůvodněte Váš projekt. Uveďte popis výchozí situace. Uveďte návaznost na jiné strategické dokumenty, případně marketingové studie v regionu

3.2. Jednotlivé aktivity projektu

- popište aktivity (činnosti), z nichž se projekt skládá a popište:
 - obsahovou náplň vzdělávacích akcí
 - případné aktivní formy výuky
 - jazykové výuky
 - počty a charakteristiku vzdělávacích materiálů (zda budou dostupné v písemné podobě, na CD, na internetu v případě, že budou zveřejňovány na internetu, uveďte přesnou adresu, kde budou dostupné
 - cílovou skupinu posluchačů
 - minimálně celkový plánovaný počet proškolených osob v rámci projektu (každá osoba musí být započtena pouze jednou, i pokud absolvuje více akcí s různým zaměřením
- uveďte předpokládaný časový harmonogram realizace projektu (viz.příklad níže)

Tab. č.1:

| Fáze projektu | Časový harmonogram realizace projektu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------|---------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|--------|--------|--|
| | 02/2010 | 03/2010 | 04/2010 | 6/2010 | 7/2010 | 8/2010 | 9/2010 | 10/2010 | 11/2010 | 12/2010 | 1/2011 | 2/2011 | 3/2011 | 4/2011 | 5/2011 | 6/2011 | 7/2011 | 8/2011 | 9/2011 | 10/2011 | 11/2011 | 12/2011 | 1/2012 | 2/2012 | |
| Příprava projektové dokumentace | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Podání Žádosti o dotaci | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizace výběrového řízení | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizace vzdělávacích akcí | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Podání Žádosti o proplacení | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |



3.3. Lokalizace a časový plán vzdělávacích akcí

Dle vzoru uveďte :

- místa a termíny uskutečnění jednotlivých akcí v rámci projektu
- minimální předpokládaný počet účastníků

Tab.č.2

| Číslo akce | Adresa konání akce | NUTS 4 | NUTS 3 | NUTS 2 | Termín konání | | | Téma | Počet účastníků |
|------------|--------------------|--------|--------|--------|---------------|--------------|----|------|-----------------|
| | | | | | Datum | Čas (hodiny) | | | |
| | | | | | | od | do | | |
| | | | | | | | | | |

3.4. Výsledky projektu

- stručné shrnutí výsledků projektu, včetně jeho využití v budoucnosti po ukončení realizace projektu

3.5. Propagace a publicita projektu

Publicita a propagace Vašeho projektu je naprosto nezbytná. Popište, jakých postupů budete používat. Je nutné informovat veřejnost, že projekt obdržel finanční prostředky do EU. To by se mělo týkat veškerého publikování v tisku a v případě některých projektů je třeba umístit příslušné informativní tabule. Opatření na propagaci a publicitu, která jsou nutná pro jednotlivé druhy investic, jsou uvedena v příloze C tohoto opatření (III.3.1 Vzdělávání a informace).

4. Technické zázemí projektu

- popište technické zázemí projektu, tj. vybavená místa realizace projektu (diaprojektory, výpočetní technika, programové vybavení atd.)

5. Rozpočet projektu

Tab.č. 2

| | Cena s DPH (v Kč) | Cena bez DPH (v Kč) |
|--|----------------------|------------------------|
| Celkové výdaje projektu | | |
| Celkové způsobilé výdaje projektu | | |
| Způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace | | |
| Nezpůsobilé výdaje projektu | | |

*uvedené částky se shodují s částkami uvedenými ve formuláři žádosti o dotaci – strany A2

5.1. Celkové způsobilé výdaje projektu (resp. rozpočet projektu)

Jasně definujte způsobilé výdaje v souladu s kódy způsobilých výdajů uvedených v Žádosti o dotaci a vyčíslete jejich výši v Kč. Dále definujte rozpis konkrétních položek výdajů spadajících pod příslušný kód (vyčíslení v Kč nemusí být uvedeno).

5.2. Způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace (viz. Žádost o dotaci)

Jasně definujte způsobilé výdaje v souladu s kódy způsobilých výdajů uvedených v Žádosti o dotaci a vyčíslete jejich výši v Kč. Dále definujte rozpis konkrétních položek výdajů spadajících pod příslušný kód (vyčíslení v Kč nemusí být uvedeno).

Uveďte, které výdaje hodláte realizovat vlastními zdroji



5.3. Nezpůsobilé výdaje projektu (viz. Žádost o dotaci)

Jasně definujte nezpůsobilé výdaje a vyčíslete jejich výši v Kč.

5.4. Ekonomická efektivnost projektu

Uveďte ekonomickou efektivnost projektu (náklady na student-hodinu) včetně postupu výpočtu; ekonomická efektivnost se vypočte následujícím způsobem:

- Celkový počet student-hodin = počet účastníků projektu vynásobený celkovým počtem přednáškových hodin¹ v rámci projektu; v případě, že se projekt skládá z více vzdělávacích akcí, stanovuje se počet student-hodin pro každou akci zvlášť (počet účastníků akce x počet přednáškových hodin akce) a výsledné hodnoty za jednotlivé akce se sčítají
- Náklady na student-hodinu = způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace, vydělené celkovým počtem student-hodin

6. Realizované projekty

V případě, že jste realizovali/realizujete/plánujete realizovat další projekty v rámci jiných dotačních titulů v posledních 3 letech? Pokud ANO vyplňte následující tabulku:

Tabulka příjmů žadatele v režimu podpory de minimis

- zde žadatel uvede kdy, v jaké výši a na jaký účel čerpal podporu v režimu de minimis.

Tab.č.4 Přehled čerpání financí v režimu de minimis

| Účel čerpání | Termín | Výše čerpání |
|--------------|--------|--------------|
| | | |
| | | |

Rozpis hodin

ROZPIS HODIN (vzor)

VZDĚLÁVACÍ AKCE:

Místo:

Datum:

| Čas | | Téma |
|-----|----|------|
| od | do | |
| | | |
| | | |
| | | |

¹ Hodinou se rozumí 60 minut.



3. Povinné a nepovinné přílohy

Každý projekt bude doplněn o všechny předepsané povinné přílohy. Pokud žadatel uzná za vhodné, může přiložit ještě přílohy, které jsou uvedeny jako nepovinné.

Předložení veškerých povinných příloh je podmínkou pro zaevidování žádosti u MAS. Předložení **nepovinných příloh** nemá vliv na zaevidování Žádosti (má vliv pouze na výši bodového ohodnocení projektu).

Žádosti se odevzdávají vždy ve 2 kompletních vyhotoveních (1 originál a 1 kopie)!

| NÁZEV PŘÍLOHY | RO SZIF | MAS | POZNÁMKA |
|---|-------------|-------------|--|
| ŽÁDOST O DOTACI vyplněný formulář SZIF | originál | kopie | vždy |
| ŽÁDOST O DOTACI v elektronické podobě na CD nosiči | Formát .pdf | Formát .pdf | Vždy, nahrát na jedno CD k Osnově projektu |
| OSNOVA PROJEKTU v tištěné podobě | originál | kopie | vždy |
| ČESTNÍ PROHLÁŠENÍ vyplněný formulář | originál | originál | Vždy, podpis statutárního zástupce osobně na MAS, nebo úředně ověřený podpis statutárního zástupce |
| SEZNAM PŘÍLOH s uvedeným počtem stran jednotlivých příloh | originál | kopie | vždy |

4. Způsob podávání žádostí

Místo a způsob podání žádosti

Žádost předkládají žadatelé osobně v kanceláři MAS v budově Informačního centra v Hanušovicích, Hlavní 137, a to pouze v době stanovené pro příjem Žádostí (viz dále). Žádosti o dotaci budou přijímány ve **2 vyhotoveních** (originál označený nápisem „SZIF“ + 1 kopie označené nápisem „MAS“) pouze na předepsaném formuláři „Žádost o dotaci“. Současně se Žádostí žadatel překládá **Osnovu projektu** pro danou Fichi (též **ve 2 vyhotoveních** - originál označený nápisem „SZIF“ + 1 kopie označené nápisem „MAS“), včetně všech **povinných příloh**. Originál i kopie předkládejte **svázané v rychlovažací nebo sešité běžnou kancelářskou sešíváčkou**. Žádost o dotaci a Osnovu projektu žadatel též předloží **v elektronické podobě na CD ve formátu .PDF** (Osnovu projektu ve formátu .pdf nebo .doc). **Osnova projektu** je uvedena v této příručce na straně 2-5, též v **příloze 9.Pravidel IV.1.1.** a **na našich webových stránkách www.hornipomoravi.eu** ve formátu .pdf vhodný ke stažení.

Žádost podává a **na místě podepisuje** oprávněná osoba (statutární zástupce) nebo osoba zplnomocněná pro tento úkol (úředně ověřená plná moc s vymezením rozsahu zmocnění i časové platnosti).

Doporučujeme si dobu podání žádosti dohodnout telefonicky předem!

Místo příjmu: kancelář MAS - Hlavní 137 (budova Informačního centra)
788 33 Hanušovice



Termín příjmu žádostí:

Žádosti budou přijímány v termínu od **15.2.2010 do 31.3.2010 (od 8.00 do 16.00 hodin)**.

Později doručené Žádosti o dotaci budou z výběru automaticky vyřazeny. Při příjmu žádosti bude provedena vlastní kontrola úplnosti Žádosti. Shledají-li pracovníci MAS, že Žádost není úplná (chybí některé její části, povinné přílohy apod.), nezaevidují tuto Žádost a vyzvou žadatele k jejímu doplnění, maximálně však do doby uzávěrky 2.výzvy **31.3.2010 do 16.00 hodin**.

5. Způsob výběru projektů

Administrativní kontrola prováděná MAS

Po zaevidování všech Žádostí a projektů žadatelů bude provedena administrativní kontrola žádosti, osnovy projektu, povinných a nepovinných příloh požadovaných ve Fichi. V případě zjištění, že Žádost, projekt či přílohy vykazují nedostatky, bude žadatel písemně vyzván k odstranění nedostatků **do 5-ti pracovních dnů**.

Kontrola přijatelnosti prováděná MAS

Při hodnocení přijatelnosti předkládaného projektu jsou v každé Fichi připravena kritéria přijatelnosti a na všechny z nich je třeba odpovědět kladně (viz.Fiche bod 16). Pokud se tak nestane, bude Žádost vyřazena z dalšího hodnocení a pro dané kolo bude zamítnuta.

Opravné postupy

Žadatel může proti rozhodnutí administrativní kontroly nebo kontroly přijatelnosti podat písemné odvolání. Toto odvolání musí být doručeno na Sekretariát MAS **do 7 pracovních dnů** od data odeslání vyrozumění o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Oprávněnost odvolání přezkoumá na svolaném jednání ředitel společnosti a předseda Dozorčí rady za přítomnosti žadatele. V případě neshody, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF. Pokud tam učiní, je povinen o tomto kroku informovat MAS.

Dojde-li RO SZIF k závěru, že byl projekt neoprávněně vyřazen z procesu administrace, bude MAS písemně vyzvána k nápravě.

Opravné postupy jsou nastaveny tak, aby projekt, který je dostatečně uznán za přijatelný, mohl být ještě zařazen do procesu výběru projektů. U projektů, kde nedojde ke shodě mezi MAS a žadatelem, bude dále přijatelnost hodnotit SZIF.

Hodnocení projektů

Každý projekt budou hodnotit členové Výběrové komise. Tři přidělí projektovým žádostem body dle bodovací tabulky platné pro jednotlivé Fiche.

V případě shodného počtu bodu se pozvou předkladatelé těchto projektů k veřejné obhajobě, kde bude přítomna Výběrová komise i Programový výbor.

Výběr projektů pro získání finanční dotace navrhuje Programový výbor MAS a následně schvaluje Valná hromada MAS.

Zaregistrování žádosti na RO SZIF.



Seznam projektů a originály všech žádostí s projekty a přílohami budou následně předány k registraci na RO SZIF. Ten provede kontroly. Projektů dle svých pravidel pro kontroly a výběr projektů a úspěšné žadatele vyzve k podpisu Dohody (cca říjen 2010).

6. Způsob propagace

Úspěšní žadatelé jsou povinni respektovat pravidla publicity a informování o poskytovateli dotace (ke stažení na www.hornipomoravi.eu v sekci LEADER – Výzva 2.SPL nebo www.szif.cz)

