

Program LEADER „V harmonii s přírodou“



Příručka pro žadatele

k Výzvě č.3/2010

v rámci Fiche č.4 – Moderní venkov – kvalitní občanské vybavení a služby

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
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.4 Moderní venkov – kvalitní občanské vybavení a služby

Cílem je zvýšení atraktivity venkovských obcí a malých měst zkvalitňováním občanského vybavení a služeb, základní dopravní a technické infrastruktury, a tím i zlepšení životních podmínek a zvýšení atraktivity vesnic pro bydlení, podnikání a relaxaci.

Stručný popis opatření (Fiche):

Fiche je zaměřena na zajištění občanského vybavení a služeb v oblasti veřejné zprávy, školství, zdravotnictví, kultury a sociálních služeb, spolkových činnosti, předškolní péče o děti, základní obchodní infrastruktury, tělovýchovy a sportu.

Podporováno bude zřizování integrovaných informačních a školících center s využitím ICT. V zájmu posílení soudržnosti místních obyvatel s místním prostředím je podpora zaměřena také na zajištění zázemí pro aktivity místních společenských, kulturních, zájmových a sportovních organizací a spolků a církví, které přispívají k zachování tradic a upevňují lokální identitu a mezilidské vztahy. Fiche také umožňuje podporu v oblasti základní dopravní techniky infrastruktury.

2. Závazná osnova projektu

1. Název projektu

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - stručný a výstižný název projektu - název MAS - název Fiche - číselné označení Fiche - název hlavního a vedlejšího opatření/
podopatření dané Fiche: | <p>MAS Horní Pomoraví o.p.s.
Moderní venkov – kvalitní občanské vybavení
a služby
4
III.2.1.2. Občanské vybavení a služby
III.2.1.1. Obnova a rozvoj vesnic</p> |
|--|---|

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. Zdůvodnění projektu

- uveďte podstatu problému včetně stručného popisu výchozího stavu
- uveďte:
 - na jakou cílovou skupinu je Váš projekt zaměřen (uveďte počet obyvatel v obci)
 - kdo bude mít hlavní prospěch z projektu
 - jaká je předpokládaná míra využití
- v popisu uveďte všechny údaje, které jsou nezbytné pro hodnocení preferenčních kritérií
- uveďte jaký a pro kolik obcí má projekt význam a tyto obce vypište

3.2. Realizace projektu

- popište konkrétní činnosti, které budou realizovány jako způsobilé výdaje v rámci projektu
- v případě věcného plnění stanovte harmonogram a rozsah prací ve fyzikálních jednotkách
- uveďte předpokládaný časový harmonogram realizace projektu (viz níže)
- v případě požadavku na průběžné financování uveďte v harmonogramu 2 části

Tab. č.1:

Fáze projektu	Časový harmonogram realizace projektu																							
	09/2010	10/2010	11/2010	12/2010	01/2011	02/2011	03/2011	04/2011	05/2011	06/2011	07/2011	08/2011	09/2011	10/2011	11/2011	12/2011	01/2012	02/2012	03/2012	04/2012	05/2012	06/2012	07/2012	08/2012
Podání Žádosti o dotaci																								
Realizace výběrového řízení																								
Realizace projektu																								
Podání Žádosti o proplacení																								

- místo realizace projektu (v případě více míst realizace projektu uveďte všechna)
 - ulice, číslo popisné, číslo orientační
 - PSČ, obec, část obce
 - obec s rozšířenou působností
 - okres (NUTS IV)
 - kraj (NUTS III)
 - region (NUTS II)



3.3. Technické řešení projektu

- Věcně popište technické řešení projektu (rozsah ½ A4):
 - V případě, že byla předložena povinná příloha projektové dokumentace k územnímu nebo stavebnímu řízení nebo k ohlášení, popište projekt formou výtahu ze souhrnné (technické) zprávy v rozsahu ½ stránky A4
 - Pokud nebyla předložena projektová dokumentace k územnímu nebo stavebnímu řízení nebo k ohlášení a součástí způsobilých výdajů jsou stavební práce, věcně popište technické řešení stavby v rozsahu cca 1x A4

3.4. Výsledky projektu

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

4. Rozpočet projektu

4.1. Celkové výdaje resp. Rozpočet projektu (viz. Žádost o dotaci)

4.2. Celkové způsobilé výdaje projektu (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. Stručně uveďte obsah jednotlivých kódů
 - u staveb – jednotlivé konstrukční části
 - u strojů/technologií – stroje s příslušenstvím (v případě nákupu techniky pro údržbu zeleně vyčíslete jednotlivé stroje v Kč)

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

Jasně definujete způsobilé výdaje v souladu s kódy způsobilých výdajů uvedených v Žádosti o dotaci a vyčíslete jejich výši v Kč. Stručně uveďte obsah jednotlivých kódů.

- u staveb jednotlivé konstrukční části
- u strojů/technologií – stroje a příslušenství
- v případě nákupu techniky pro údržbu zeleně vyčíslete jednotlivé stroje v Kč

V případě využití části objektu, který je předmětem projektu, pro jiné účely než jsou cíle a účel opatření/podopatření/záměru stanovte způsobilé výdaje dle metodiky

- uveďte, které výdaje hodláte realizovat formou věcného plnění

V případě průběžného financování (pouze je-li žadatelem obec/svazek obcí – musí být deklarováno ve specifické části Žádosti), rozdělte způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace na první (do 50% způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace) a druhou část projektu 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).

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

Jasně definujte nezpůsobilé výdaje a vyčíslete jejich výši v Kč.



5. 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:

Tab.č.2

Název projektu	Rok realizace	Grant příslušného dotačního titulu

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
PRAVOMOCNÉ A PLATNÉ STAVEBNÍ POVOLENÍ nebo ohlášení stavby nebo jiné opatření stavebního úřadu nahrazující stavební povolení. V případě, že není třeba výše uvedených rozhodnutí či opatření, pak čestné prohlášení žadatele	Originál/ ověřená kopie	kopie	Nejlépe si vždy vyžádat písemné stanovisko stavebního úřadu
PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE ověřena stavebním úřadem, předkládaná k územnímu nebo stavebnímu řízení a k ohlášení stavby	kopie	kopie	Je-li třeba stavebního povolení nebo ohlášení stavby



PŮDORYS STAVBY / půdorys dispozice technologie	kopie	kopie	Pokud není přílohou technické dokumentace, pouze v případě, kdy je předmětem dotace rekonstrukce nebo výstavba stavby/budovy
KATASTRÁLNÍ MAPA s vyznačením lokalizace předmětu projektu, ze které budou patrná čísla pozemků, hranice pozemků a měřítko mapy	kopie	kopie	vždy
ZNALECKÝ POSUDEK , ne starší 12 měsíců k datu podání Žádosti o dotaci	Originál/ ověřená kopie	kopie	v případě nákupu budovy/stavby

Nepovinné přílohy:

- Doklad o souladu s integrovanou strategií území MAS Horní Pomoraví či integrovanou strategií rozvoje regionu Zábřežsko
- Fotodokumentace z místa realizace – průběžně při realizaci projektu
- Partnerská smlouva v případě, že žadatel požaduje bodové zvýhodnění v rámci povinného preferenčního kritéria č.3 – Viceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty z různých odvětví místního hospodářství.

4. Způsob podávání žádosti**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 kopii předkládejte **sešité běžnou kancelářskou sešivačkou**. 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.I.I.** 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 **20.9.2010 do 30.9.2010 (od 8.00 do 15.00 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 3.výzvy **30.9.2010 do 15.00 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 vyznamení 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 rozhodne datum a čas zaregistrování projektu na sekretariátu MAS. 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 únor 2011).

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 č.3.SPL nebo www.szif.cz)

