

## Program LEADER „V harmonii s přírodou“



### Příručka pro žadatele

#### k Výzvě č.3/2010

#### v rámci Fiche č.2 – Zakládání podniků a jejich rozvoj

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.2 Zakládání podniků a jejich rozvoj

Cílem je podpora venkovské ekonomiky zakládáním nových a rozvojem existujících podniků nejmenší velikosti – mikropodniků, včetně nových živností v oblasti služeb, výroby a zpracování. Specifickým cílem je vytváření nových pracovních míst a rozvoj hospodářské struktury nezemědělských aktivit.

#### Stručný popis opatření (Fiche):

Fiche podporuje vznik nových a rozvoj drobných ekonomických činností na venkově s cílem zvýšení kvality života na venkově (podpora zaměstnanosti) a s cílem zabránit migraci především mladých lidí za prací do měst.

Fiche reaguje na výstupy SWOT analýzy SPL, která identifikovala ekonomickou řemeslnou tradici v regionu, avšak nedostatečnou perspektivu absolventů škol, nízkou kvalifikaci pracovní síly, nedostatečnou informovanost o možnostech vlastního podnikání. Analýza také stanovila příležitosti – možnost využít podpor pro rozvoj malého a středního podnikání, orientace na využívání obnovitelných zdrojů, které jsou součástí cílů Fiche.

Rozvoj stávajících podniků a zakládání nových umožní stabilizaci venkovského obyvatelstva a zkvalitní dostupnost služeb ve venkovských regionech.

## 2. Závazná osnova projektu

### 1. Název projektu

- stručný a výstižný název projektu
- název MAS
- název Fiche
- číselné označení Fiche
- název hlavního a vedlejšího opatření/  
podopatření dané Fiche:
- záměr

*MAS Horní Pomoraví o.p.s.  
Zakládání podniků a jejich rozvoj  
2*

III.1.2. Podpora zakládání podniků a jejich rozvoje

a) Zakládání mikropodniku a rozvoj existujícího mikropodniku



## 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 a potřebnost projektu včetně stručného popisu výchozího stavu
- uveďte, jak přispěje realizace projektu k řešení příslušného problému

### 3.2. Realizace projektu

- popis konkrétních činností, které budou realizovány jako způsobilé výdaje v rámci projektu
- v případě využití věcného plnění stanovte harmonogram a rozsah prací ve fyzikálních jednotkách
- uveďte předpokládaný časový harmonogram realizace projektu (viz.příklad níže)

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																								

- vymezte 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 až 1x A4)
- v případě, že byla předložena povinná příloha projektová dokumentace ke stavebnímu řízení či jinému opatření stavebního úřadu, popište projekt výtahem ze souhrnné (technické) zprávy v rozsahu ½ A4
- pokud nebyla předložena projektová dokumentace ke stavebnímu řízení či jinému opatření stavebního úřadu a součástí způsobilých výdajů jsou stavební práce, věcně popište technické řešení stavby v rozsahu cca. 1x A4
- pokud požadujete bodové zvýhodnění za tvorbu pracovního místa, uveďte, kolik Váš projekt vytvoří pracovních míst
- uveďte surovinové, materiálové vstupy pro výrobu, stručně popište proces výroby a uveďte výsledný produkt/produkty předmětu projektu
- uveďte vstupní produkt činnosti realizované projektem dle kombinované nomenklatury (osmimístný kód celního sazebníku – stačí uvést první čtyři čísla)

### 3.4. Výsledky projektu

- stručné shrnutí výsledků projektu, včetně jeho využití v budoucnosti po ukončení realizace projektu
- odhad údajů o pracovních místech vzniklých realizací projektu:

Tab.č.2

Nový zaměstnanec č.	Datum nástupu	Místo výkonu práce	Náplň práce	Stanovený pracovní doba	Mzda, plat
1.					
2.					
...					

## 4. Rozpočet projektu

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

### 4.2. Celkové způsobilé výdaje projektu (viz. Žádost o dotaci)

Do tabulky (viz. příklad níže) 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

Tab.č.3

Kód	Částka	Stručný obsah kódu	
		Lokace	Konstrukční část/Stroj s příslušenstvím
001	569 400,- Kč	SO1	Střešní konstrukce – výměna krytiny, izolace
		SO1 1 NP	Výplně otvorů – nová okna
		SO1	Technická infrastruktura – plynová přípojka
002	450 000,- Kč	SO2	Novostavba – celá stavba
003	190 000,- Kč	Parc. 231/2	Manipulační plocha – novostavba – celá stavba
004	500 000,- Kč	Budova č.p. 47	Balící linka
005	20 000,-	-	Výběrové řízení



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

Do tabulky (viz.příklad níže) 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

Uveďte, které výdaje hodláte realizovat formou věcného plnění

Tab.č.4

Kód	Částka	Stručný obsah kódu	
		Lokace	Konstrukční část/Stroj s příslušenstvím
001	569 400,- Kč	SO1	Střešní konstrukce – výměna krytiny, izolace
		SO1 1 NP	Výplně otvorů – nová okna
		SO1	Technická infrastruktura – plynová přípojka
002	450 000,- Kč	SO2	Novostavba – celá stavba
003	190 000,- Kč	Parc. 231/2	Manipulační plocha – novostavba – celá stavba
004	500 000,- Kč	Budova č.p. 47	Balící linka
005	20 000,-	-	Výběrové řízení

#### 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 realizoval/realizujete další projekty v rámci jiných dotačních titulů, uveďte jaké a kdo je garantem příslušného dotačního titulu (v posledních 3 letech)

### 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
<b>ŽÁDOST O DOTACI</b> vyplněný formulář SZIF	originál	kopie	vždy
<b>ŽÁDOST O DOTACI</b> v elektronické podobě na CD nosiči	Formát .pdf	Formát .pdf	Vždy, nahrát na jedno CD k Osnově projektu
<b>OSNOVA PROJEKTU</b> v tištěné podobě	originál	kopie	vždy
<b>ČESTNÍ PROHLÁŠENÍ</b> vyplněný formulář B	originál	originál	Vždy, podpis statutárního zástupce osobně na MAS, nebo úředně ověřený podpis statutárního zástupce



<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> s uvedeným počtem stran jednotlivých příloh	originál	kopie	vždy
<b>SLMOUVA O SDRUŽENÍ</b>	Originál/ ověřená kopie	kopie	V případě, že žadatel žádá jménem sdružení
<b>PROHLÁŠENÍ</b> o zařazení do kategorie malých či středních podniků (F společných příloh)	originál	originál	V případě, že se jedná o malý či střední podnik.
<b>DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ</b> Za poslední zdaňovací období předcházející roku podání žádosti, potvrzené FÚ	kopie	kopie	U FO včetně přílohy 1
<b>PRAVOMOCNÉ A PLATNÉ STAVEBNÍ POVOLENÍ nebo ohlášení stavby</b> 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
<b>PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE</b> ověřena stavebním úřadem, předkládaná k územnímu nebo stavebnímu řízení a k ohlášení stavby	kopie	kopie	Je-li třeba stavebního povolení nebo ohlášení stavby
<b>PŮDORYS STAVBY / půdorys dispozice technologie</b>	kopie	kopie	Pokud není přílohou technické dokumentace, pouze v případě, kdy je předmětem dotace rekonstrukce nebo výstavba stavby/budovy
<b>KATASTRÁLNÍ MAPA</b> s vyznačením lokalizace předmětu projektu, ze které budou patrná čísla pozemků, hranice pozemků a měřítko mapy	kopie	kopie	vždy
<b>ZNALECKÝ POSUDEK</b> , ne starší 12 měsíců k datu podání žádosti o dotaci	Originál/ ověřená kopie	kopie	v případě nákupu budovy/stavby
<b>ENERGETICKÝ AUDIT</b> dle vyhlášky č.213/2001 Sb. V písemné i elektronické podobě na CD nosiči	Originál/ ověřená kopie	kopie	V případě výstavby bioplynové stanice je EA povinnou přílohou vždy

**Nepovinné přílohy:**

Doklad o souladu s integrovanou strategií území MAS Horní Pomoraví či integrovanou strategií rozvoje regionu Zábřežsko.



#### 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 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](http://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 vyzoomění 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](http://www.hornipomoravi.eu) v sekci LEADER – Výzva č.3.SPL nebo [www.szif.cz](http://www.szif.cz))

