

Instruktažní list pro vyplňování formuláře "Žádost o dotaci z Programu rozvoje venkova"

Opatření 13. kola PRV (IV.2.1 Realizace projektů spolupráce)

Upozorňujeme, že Žádost o dotaci je nejdůležitějším podkladem pro hodnotitelskou komisi a tudíž i pro udělení preferenčních bodů. Z tohoto důvodu přistupujte k jejímu vyplňování maximálně zodpovědně.

Formulář je strukturován do čtyř listů, které se dále člení:

A	A1 Informace o žadateli
	A2 Souhrnné informace o rozpočtu projektu
	A3 Místa realizace výstupů projektu
B	B1 Informace o projektu
	B2 Preferenční kritéria
C	C KMAS
	C PMAS
	C zahraniční PMAS
D	D Fotografie

Obecné informace a postup práce s formulářem:

- KMAS se přihlásí do Portálu Farmáře a založí novou žádost dle prezentace na www.szif.cz.
- Tlačítko „MENU“ slouží ke kontrole úplnosti některých údajů – nejprve je kontrolováno vyplnění povinných polí a následně limity a podmínky stanové pravidly.
- V případě, že kontrola proběhne v pořádku, může žadatel podat žádost prostřednictvím Portálu Farmáře.

Čárový a číselný kód se musí shodovat u obou žádostí projektu – u žádosti zaslané přes Portál Farmáře a u žádosti vytištěné a podepsané. Pokud nebude na všech stránkách shodný, nelze projekt zaregistrovat.

- Žadatel ve formuláři vyplňuje pouze bílá pole.
- Tlačítko „Přidat řádek“ umožní žadateli přidávat další řádky. Tlačítko „X“ umožňuje odebrat již přidané řádky.
- Výdaje, na které není požadována dotace, tj. i výdaje zahraničních MAS, se nečlení do kódů 001 až 006, ale uvádějí se jako nezařazené pod kódem označeným **999**.

A1 Informace o žadateli

V Žádosti o dotaci je nutné nejprve vyplnit základní údaje na straně A1 – na jejichž základě se automaticky generují všechny ostatní strany Žádosti o dotaci.

Jedná se o:

8. Záměr – po volbě záměru se nastaví formulář pro národní nebo mezinárodní projekt
12. Oblast podpory – je možno kombinovat libovolné oblasti.

Režim podpory

14. Režim nezakládající veřejnou podporu - lze zvolit pouze u projektů, které kombinují oblasti podpory iii a iv.
15. De minimis - při použití oblastí i, ii, v, vi nebo vii bude pro celý projekt automaticky nastaven režim de minimis

Zodpovědnost zařazení do režimu spočívá na žadateli a po zaregistrování již nelze režim měnit.

19. – 29. Údaje o spolupracujících MAS – je nutné nejdříve zadat počet spolupracujících MAS pole 19 a MAS ČR pole 20. Na základě těchto polí se vygeneruje potřebný počet řádků MAS. Název MAS vybrané k podpoře z opatření IV.1.1 je nutné vybrat z rolovacího menu. **Název vybrané MAS se nesmí měnit!** Názvy nevybraných MAS je nutné vpsat ručně. Po vyplnění názvu vybrané MAS se automaticky vyplní sloupec 23. resp. 27. - vybraná. U národních projektů je KMAS ČR zároveň koordinační MAS celého projektu – z toho důvodu je automaticky je předvyplněné pole 25. U mezinárodních projektů může být koordinační MAS ze zahraničí – pak je nutné u této MAS zatrhnout pole 29.

Změny v údajích ve výše uvedených polích v průběhu vyplňování Žádosti o dotaci mohou vést ke ztrátě již vyplněných údajů na dalších listech! Z tohoto důvodu doporučujeme vyplňovat list A1 s rozvahou.

Další pole bez vlivu na následujících listech:

11. Anotace projektu – shrnutí projektu, které bude zveřejněno na www.szif.cz v přehledu schválených projektů.
16. Koordinátor – kontaktní odpovědná osoba pro poskytování informací za celý projekt vůči SZIF.

A2 Souhrnné informace o rozpočtu projektu

3. - 11. Souhrnné částky za celý projekt se vyplní automaticky po vyplnění částek a kódů v rozpočtu výstupů na listě B1.

A3 Místa realizace výstupů projektu

List A3 je seznamem všech míst, kde lze nalézt výstupy projektu spolupráce. V první části uvádí žadatel místa v ČR a v druhé části místa v zahraničí. Jedná se o adresy např. konání kurzů, spolkových akcí, umístění vybavení, staveb, mobilizace apod. V případě studií, internetových stránek, apod. se uvede jedna adresa, kde lze výstup zkontrolovat po dobu vázanosti na účel. V případě stezek se uvedou všechny obce, kterými stezka prochází, a do pole 9 včet parcelních čísel, kde se nachází výstupy. V případě exkurze se запиše pouze místo zahájení exkurze.

5. Obec – rolovací menu se nabídne po vyplnění pole 4. Jedna obec může být v seznamu uvedena víckrát, pokud je v ní více výstupů.
10. Název - ke každému místu realizace musí být uveden jedinečný identifikátor - ustálený název místa realizace nebo název dle vlastního uvážení; jednotlivé „Názvy“ musí být rozlišitelné. Pole bude použito v rolovacím menu na listě B1 u Rozpočtu výstupů.

B1 Informace o projektu

Projekt

4. Cíle projektu - stanovit konkrétní cíle. Za splnění cílů nese žadatel zodpovědnost (viz měřitelné indikátory).
5. Seznam výstupů projektu – žadatel vypíše jednotlivé dílčí výstupy, které povedou k dosažení cílů. Ke každému výstupu přiřadte příslušnou oblast podpory a vyznačte, zda se jedná o jednorázový nebo trvalý výstup.
8. Oblast podpory – v případě, že výstup zasahuje do více oblastí podpory, uveďte se převažující oblast. Trvalé výstupy se musí udržovat po dobu min. 5 let od podpisu Dohody.
9. Komentář k výstupům – uvést souvislosti, důvody, případné zapojení veřejnosti nebo partnerů atp.

Rozpočet – výstupů

10. – 14. Výdaje výstupu č. ... – na základě každého výstupu (řádku) v poli 5 se vygenerují tabulky „Výdaje výstupů“ – zde je nutné vpsat jednotlivé položky, ze kterých se výstup skládá.
11. Položka – V případě pořizování více druhů položek z jednoho kódu, přidá žadatel další položky tlačítkem „Přidat položku“. U každé položky **musí být** vycíslena kalkulace ceny položky! Členění na položky žadatel zvolí tak podrobné, aby bylo možné posoudit efektivnost výdajů. Každá položka musí spadat do jednoho kódu (001 – 005) a financuje ji jedna MAS. Výdaje, na které nebude požadována dotace (např.: dobrovolnická práce, výdaje zahraniční MAS) se řadí do kódu 999.
13. Způsob plnění – volba „ostatní“ se používá ve všech případech kromě věcného plnění. Pokud je kód výdaje, ze kterého je stanovena dotace financován více způsoby, přidá se nový řádek stejného kódu s volbou „věcné plnění“.

zkratka	vysvětlivka
VP	Věcné plnění ze strany žadatele
O	Ostatní (hotovostní platba, bezhotovostní platba)

V případě věcného plnění se do komentáře uvedou konkrétní činnosti, časový harmonogram (v řádech měsíců) a rozsah prací ve fyzikálních jednotkách

15. – 18. Místo realizace měkké akce – tabulka se zobrazí při použití kódů 001, 002 a 999*.

15. Název – uvádí se, o jakou akci se jedná – její název.

16. Místo realizace – z rolovacího menu se vybere příslušné místo – nabídka obsahuje názvy míst uvedené na listu A3. Pokud je třeba přidat nové místo realizace, musí být nejprve přidána na listě A3. Pokud bude stejná akce realizována na více místech, je potřeba přidat řádek.

17. Den – od/do – uvede se plánovaný den i hodina konání akce. Pokud se jedna akce bude opakovat na stejném místě ve více termínech, uvede se do pole 17 více termínů.

18. Komentář – uvedou se všechny podstatné informace ke konání akce – jak budou osloveni účastníci, kdo co zajišťuje, program akce, náplň školení, zisk z poplatků, způsob propagace, vzdělávací materiály apod.

19. – 20. Místo realizace trvalého výstupu – tabulka se zobrazí při použití kódů 003, 004, 005 a 999*.

19. Název – uvede se, o jaký výstup se jedná

20. Místo realizace – z rolovacího menu se vybere příslušné místo – nabídka obsahuje názvy míst uvedené na listu A3. Pokud je třeba přidat nové místo realizace, musí být nejprve přidána na listě A3.

21. Komentář – uvedou se všechny podstatné informace k realizaci výstupu – vždy technické provedení a následné využití, kdo za výstup odpovídá, jak bude zpřístupněn a komu apod.

* Po výběru kódu 999 se automaticky generuje jak tabulka Místo realizace měkké akce, tak místo realizace trvalých výstupů, tzn., že se po zvolení kódu 999 může stát, že jedna tabulka zůstane nevyplněná.

Rozpočet – řízení a administrativní podpora projektu

Všechny spolupracující MAS se musí podílet na řízení projektu.

22. – 26. do rozpočtu se uvedou výdaje, ze kterých je stanovena dotace za kód 006, případně kód 999.

Do řízení a administrativní podpory projektu se řadí všechny výdaje na přípravu projektu a podporu (koordinaci) v průběhu realizace. Tzn. výdaje na samotnou realizaci výstupů - např. osobní náklady průvodce exkurze – se řadí do příslušných kódů 001 až 005.

27. Komentář – uvede se např. náplň činností, kalkulace mezd – podrobně se vyčíslí plánované činnosti.

Měřitelné indikátory projektu – řízení a administrativní podpory projektu (28 – 32)

Závazné měřitelné indikátory řízení a administrativní podpory projektu stanovují maximální hodnotu výdaje, ze kterého je poskytnuta dotace.

28. Indikátor – zvolený dílčí výstup, který lze vyčíslit

29. Měrná jednotka – jednotka, ve které lze indikátor vyčíslit – např. Kč/hod, hod/den

30. Počet – číselný údaj limitu

31. Limit – udává horní nebo spodní hranice, to znamená max., min.

33. Dopady projektu – Jak realizace projektu přispěje k vyřešení příslušného problému. Popsat změnu/změny, které by měly po realizaci projektu nastat. Za tyto změny nemá žadatel přímou odpovědnost, ale splněním jednotlivých cílů usiluje o tuto změnu/změny.

34. Zdůvodnění výběru místa a času – popíše se, jak a proč se MAS rozhodly projekt realizovat právě na uvedených místech a v uvedených termínech.

35. Návaznost na SPL a návaznost na další aktivity MAS – SPL může být nahrazeno jiným rozvojovým dokumentem území.

36. Zajištění předfinancování – plánované zdroje a způsob financování.

Měřitelné indikátory – výstupů, cílů (37 – 41)

Měřitelné indikátory výstupů a cílů jsou vyčíslitelné hodnoty, které se MAS zavazují v rámci projektu splnit.

37. Indikátor – název zvoleného dílčího výstupu nebo cíle, který lze vyčíslit

38. Měrná jednotka – jednotka, ve které lze indikátor vyčíslit – např. Kč/hod, hod/den, hod/projekt, ks, km.

39. Počet – číselný údaj limitu.

40. Limit – udává horní nebo spodní hranice (min. nebo max.).

Celkový harmonogram projektu (43 – 46)

43. – 45. Žadatel uvede chronologicky plánovaný postup činností v projektu. Počet řádků uzpůsobí potřebám projektu, vždy uvádí: dobu přípravy a podrobněji dobu realizace projektu (lze vybírat z kalendáře).

46. Datum předložení žádosti o proplacení – uvést předpokládaný datum předložení Žádosti o proplacení.

B2 Preferenční kritéria

Do komentáře k jednotlivým polím žadatel uvede konkrétní důvody, proč by projekt měl být za dané preferenční kritérium co nejvýše ohodnocen, případně uvede odkaz na informace v přílohách, které tvrzení dokládají. Dle typu projektu se vyplní adekvátní preferenční kritéria.

C KMAS, C PMAS

Veškerá korespondence ze strany SZIF bude adresována pouze na adresu sídla KMAS resp. adresu pro doručování.

25. – 33. Souhrnné částky za část projektu - vyplní se automaticky na základě údajů zadaných v rozpočtu výstupů v listě B1.

Maximální výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, na jednoho žadatele (MAS) je 1 500 000 Kč. Limit se vztahuje na součet všech výdajů, ze kterých je stanovena dotace dané MAS na všechny projekty zaregistrované ve 13. kole.

C MAS Čestné prohlášení

Po vytištění Žádosti o dotaci z Portálu Farmáře každá MAS ČR podepíše vlastní Čestné prohlášení.

Pokud je projekt v režimu de minimis, vyplní MAS výši podpory de minimis v Kč, která mu byla dosud poskytnuta.

Datum, místo a jméno lze vypsát také ručně na vytištěný formulář.

C MAS Povinné přílohy pro nevybrané MAS

MAS, která není schválena pro realizaci SPL v opatření IV.1.1, jsou v Žádosti o dotaci vygenerovány následující povinné přílohy:

4. – 6. Seznam obcí – uvedou se všechny obce, které spadají do území MAS, tzn. nikoli pouze ty, kde se projekt realizuje.

10. – 18. Seznam členů MAS a Seznam členů rozhodovacích orgánů MAS

10. Celkový počet členů MAS – uvede se počet členů, na jehož základě se vygeneruje patřičný počet řádků.

13. – 16. Informace o členech MAS - do vygenerovaných řádků se uvedou informace o jednotlivých členech.

17. Člen rozhodovacího orgánu MAS – zatrhne se, pokud člen MAS je členem rozhodovacího orgánu MAS

18. Sektor – u členů zastoupených v rozhodovacích orgánech MAS se vybere, jaký sektor člen zastupuje - soukromý nebo veřejný sektor. Do veřejného sektoru se řadí pouze obce a svazky obcí.

11. Celkový počet členů rozhodovacích orgánů MAS – vyplňuje se automaticky na základě vybraných polí 17.

12. Subjekty zastupující veřejný sektor - vyplňuje se automaticky na základě pole 18.

C zahraniční MAS

8. Údaje o zahraniční MAS slouží pro posouzení zapojení zahraniční MAS do přípravy, řízení i realizace projektu. Tyto údaje sice lze i po zaregistrování měnit, vždy se ale musí zahraniční MAS podílet na projektu adekvátní mírou. Výdaje se vyčíslí na základě údajů v rozpočtu na listě B1 (zvolí se vždy kód 999).

D Fotografie

Na listu D je možné uložit až 18 fotografií, obrázků, skenů, apod., které mohou blíže objasnit předmět projektu před jeho realizací. Po kliknutí na rámeček fotografie z formuláře je možné vložit soubor z paměťového disku. Vkládat je možné pouze fotografie max. velikosti 500 KB ve formátech JPG, GIF, PNG, TIF. Pod každou fotografií je nutné doplnit stručný popis. Vloženou fotografii lze odstranit tlačítkem „X“.