

Cíl fiche

Podpora odborného a dalšího vzdělávání.
Zvyšování informovanosti v problematice rozvoje venkovských oblastí.
Budování absorpční kapacity regionu.

Popis charakteru fiche

Důležitým aspektem dlouhodobého rozvoje venkovských regionů je podpora vzdělávání a informovanosti venkovských obyvatel, zejména v otázkách rozvoje podnikání a získávání finančních zdrojů apod. Je důležité přenést realizaci vzdělávacích seminářů a workshopů z center (měst) přímo do venkovských regionů. Účelem této Fiche je realizovat vzdělávací a informační kurzy. Které umožní místním obyvatelům nejenom rozvoj jejich odborných znalostí, ale i orientaci ve finančních podporách pro venkovské obce, neziskové organizace či podnikatele, orientaci v podporách v nezaměstnanosti, či sociální, kulturní, historické či environmentální problematice, atd. Pro obecní samosprávu bude důležitá přenositelnost zásad Programu obnovy venkova do praktické roviny jejich každodenní činnosti.

Cílem Fiche je zvyšování vzdělanosti ve všech oblastech venkovského života. Je zaměřena na všechny skupiny místního partnerství (samospráva, podnikatelé, NNO).

Podporované aktivity

- Vyhledávání a konzultace projektových záměrů, příprava a iniciace projektů (přispívajících k realizaci rozvojové strategie regionu).
- Realizace vzdělávacích, informačních, konzultačních a poradenských aktivit v regionu Český Západ.
- Prezentace příkladů dobré praxe a přenos zkušeností.
- Vyhledávání, efektivní využívání a rozvoj lidského potenciálu (schopnost aktivních jednotlivců i organizací) a zapojování veřejnosti do realizace rozvojové strategie.
- Přenos zkušeností s vytvářením místního partnerství, přípravou a realizací projektů.

Uplatnění inovačních přístupů

V rámci realizace vzdělávacích aktivit bude kladen důraz na využívání interaktivních vyučovacích metod. Realizace vzdělávacích a informačních aktivit v inovativních formách rozvoje a obnovy venkovských oblastí.

Žadatel/Příjemce

- **občanská sdružení** dle zák. č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů,
- **obecně prospěšné společnosti** dle zák. č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- **nadace** dle zák. č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů (zákon o nadacích a nadačních fondech), ve znění pozdějších předpisů.

Forma a výše dotace

- **100%** způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace
- **min. 50 tisíc, max. 2 miliony Kč**
- **de minimis na hlavní opatření¹**
- **dotace nezakládá veřejnou podporu**

¹ Pravidlo de minimis=celková výše podpory v režimu de minimis poskytnuté jednomu subjektu nesmí ve třech po sobě jdoucích letech přesáhnout 200 tis. EUR

Návaznost fiche na opatření/podopatření Programu rozvoje venkova

Projekt musí odpovídat alespoň jednomu z cílů hlavního opatření Programu rozvoje venkova (viz tabulka).

	název opatření/podopatření/záměru	cíle opatření/podopatření
hlavní	III.3.1. Vzdělávání a informace a) Vzdělávací projekt	Posílení lidského potenciálu jako základní podmínku pro místní ekonomiku a zajištění místních služeb. Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech a diverzifikace venkovských aktivit. Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech.

Způsobilé výdaje

Více než polovina celkových způsobilých výdajů musí být čerpána ze skupiny hlavního opatření (silně orámovaná část).

opatř.	kód	popis způsobilého výdaje
hlavní	III.3.1.	411* náklady na pronájem sálu, učebny (rovněž v rámci praktické výuky náklady na prostory a zařízení)
		412* technické zabezpečení – náklady spojené s pronájmem a používáním informační techniky a technologií, pronájem software, pronájem techniky a technologií nezbytných k realizaci vzdělávacích akcí, audiovizuální techniky a překladatelských souprav
		413* výdaje spojené s poskytováním studijních materiálů
		414 nákup kancelářských potřeb ve vztahu k předmětu projektu
		415* výdaje spojené s vlastní organizací semináře – mzdové náklady na organizátora a admin. pracovníky, kteří se podílejí na přípravě a realizaci vzdělávacího projektu a výdaje spojené s poskytnutím inform. materiálů
		416* výdaje na odbornou činnost lektorů (přednášejících) včetně zahraničních (stravné, ubytování, doprava, lektorné)
		417* výdaje spojené se zajištěním překladů
		418* výdaje se zajištěním tlumočnicka (stravné, ubytování, doprava, tlumočení)
		419* výdaje spojené s pořádáním odborné exkurze (ubytování a cestovní náklady pro účastníky vzdělávací aktivity)
		420* projektová dokumentace
		421 výdaje spojené s vlastní organizací semináře prostřednictvím vlastních zdrojů, tj. vlastních zaměstnanců žadatele smluvní formou
		422 výdaje spojené s poskytnutím místnosti (energie, poplatky) ve vlastnictví žadatele – podložené fakturou

Limity pro vybrané způsobilé výdaje

Výše uvedené způsobilé výdaje označené * jsou uznatelné max. do výše limitů uvedených v následující tabulce.

kód	popis způsobilého výdaje	Limit
411*	náklady na pronájem sálu, učebny (rovněž v rámci praktické výuky náklady na prostory a zařízení)	500 Kč / hod. pronájmu sálu (akce do 20 účastníků), 1.500 Kč / hod. pronájmu sálu (akce nad 20 účastníků), na přípravu sálu budou započteny max. 2 hodiny na jednu akci
412*	technické zabezpečení – náklady spojené s pronájmem a používáním informační techniky a technologií, pronájem software, pronájem techniky a technologií nezbytných k realizaci vzdělávacích akcí, audiovizuální techniky a překladatelských souprav	300 Kč / hod. pronájmu
413*	výdaje spojené s poskytováním studijních materiálů	max. 350 Kč / 1 účastník
415*	výdaje spojené s vlastní organizací semináře – mzdové a režijní náklady žadatele v přímé souvislosti s realizací projektu včetně výdajů na propagaci	max. 30% způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace mimo kód 415
	výdaje spojené s vlastní organizací semináře – cestovní výdaje žadatele v přímé souvislosti s realizací projektu (ubytování, strava, doprava)	stravné a doprava dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce; ubytování 1.500 Kč / noc
416*	výdaje na odbornou činnost lektorů (přednášejících) včetně zahraničních - stravné, ubytování, doprava, lektorné	stravné a doprava dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce; ubytování 1.500 Kč / noc
417*	výdaje spojené se zajištěním překladů	cizí jazyk > čeština 350 Kč/NS čeština > cizí jazyk 450 Kč/NS
418*	výdaje se zajištěním tlumočnicka - stravné, ubytování, doprava, tlumočení	stravné a doprava dle zák. č. 262/2006 Sb. zákoník práce; ubytování 1.500 Kč / noc
419*	výdaje spojené s pořádáním odborné exkurze (ubytování a cestovní náklady pro účastníky vzdělávací aktivity)	max. 20% způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace mimo kód 419
420*	projektová dokumentace	max. 20.000 Kč

Kritéria přijatelnosti

- Projekt je realizován na území působnosti MAS.
- Projekt musí splňovat účel a rozsah příslušné Fiche.
- Žadatel musí splňovat definici příjemce dotace stanovenou v příslušné Fichi.
- Projekt je v souladu s příslušnou právní úpravou.
- Projekt nezahnuje instruktážní kurzy a vzdělávání, které jsou součástí běžných vzdělávacích programů nebo systémů na středoškolské nebo vyšší úrovni (dle čl. 58 NR 1698/2005).

Další podmínky

- Délka realizace projektu je max. 18 měsíců, resp. 36 měsíců.
- Příjemce dotace zajistí vykazování údajů potřebných pro monitoring projektu po jeho realizaci po dobu vázanosti projektu na účel.
- V případě, kdy je předmětem preferenčních kritérií tvorba nových pracovních míst, pak období, ve kterém je žadatel povinen dodržovat závazek počtu nově vytvořených pracovních míst, začíná běžet za 6 měsíců od data převedení dotace příjemci dotace a běží po dobu lhůty vázanosti projektu na účel. Podrobný výklad viz příloha č. 6.
- Žadatel nečerpá finanční prostředky na stejný předmět, pro který je požadována dotace z PRV, z rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů nebo jiných fondů Evropské unie.
- Žadatel se zavazuje, že požadovaná výše dotace respektuje pravidlo „de minimis“ (tzn. Celková výše podpory „de minimis“ dle nařízení Komise 1998/2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu „de minimis“ poskytnutá jednomu subjektu nesmí v období tří let přesáhnout částku 200 000 EUR).
- Žadatel vybere vzdělávací subjekt dle kapitoly 11 Obecných podmínek, a to i v případě, že výše zakázky nedosahuje 500 000 Kč (bez DPH).
- Vzdělávací projekty musí být zaměřeny na činnost či činnosti podporované v rámci některého z následujících opatření osy III: diverzifikace činností nezemědělské povahy, podpora zakládání podniků a jejich rozvoje, podpora cestovního ruchu, obnova a rozvoj vesnic, občanské vybavení a služby nebo ochrana a rozvoj kulturního dědictví venkova.
- Účastníci nehradí náklady spojené se vzděláváním (do těchto nákladů nespadá stravné a ubytování účastníků, s výjimkou ubytování během exkurze).
- Jednu vzdělávací akci v rámci vzdělávacího projektu musí absolvovat nejméně 12 přihlášených účastníků (výjimkou mohou být kurzy zaměřené na výpočetní techniku, kde je stanovena minimální hranice 6 přihlášených účastníků).
- Výdaje na odborné exkurze v rámci vzdělávacího projektu nesmějí přesáhnout 20% způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace.
- Účastníkům vzdělávací akce bude po ukončení akce vydáno osvědčení o absolvování.
- Organizátor vzdělávacího projektu (může jím být i zaměstnanec samotného příjemce dotace) může při přípravě a realizaci projektu využít pomoc administrativních pracovníků, a to v počtu max. jeden pracovník na každých skutečně započatých dvaceti účastnících vzdělávacího projektu.
- Příjemce dotace doloží v případě mzdových nákladů realizovaných vlastními zdroji (tzn. zaměstnanci příjemce dotace) při kontrole na místě existenci pracovní-právního vztahu pracovními smlouvami, dohodami o pracovní činnosti nebo dohodami o provedení práce.

Kritéria pro monitoring

- Počet zrealizovaných seminářů a konzultací.
- Počet vyškolených osob z cílové skupiny.

Dokumenty předkládané při podání Žádosti o dotaci

Žádost vč. všech dále uvedených dokumentů se předkládá v 1 originále (dle dále uvedených pokynů) **a 1 běžné kopii** (pro účely archivace na MAS). Originál i kopii předkládejte **svázané v rychlovazači nebo sešité běžnou kancelářskou sešivačkou**, dokumenty prosím nesvazujte plastovou kroužkovou ani jinou pevnou vazbou.

1. **Žádost o dotaci** – vyplněný formulář – podepsaný originál
2. **Osnova projektu** – vyplněný formulář – podepsaný originál
3. **Čestné prohlášení** – vyplněný formulář – podepsaný originál
4. **Seznam příloh** – vyplněný formulář s uvedením počtu stran jednotlivých příloh – podepsaný originál
5. **CD s elektronickou podobou žádosti a projektu** (oba dokumenty musí být uloženy ve formátu PDF, osnovu projektu prosím přiložte také ve formátu DOC) – CD stačí přiložit pouze 1x

Dokumenty, předkládané při podpisu Dohody na RO SZIF v Českých Budějovicích

1. **Osvědčení právního statutu** ne starší 3 měsíců od data podání Žádosti o dotaci, které je v souladu s definicí příjemce dotace – originál nebo úředně ověřená kopie.
2. **Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu** ve vlastnictví žadatele, na který bude dotace žadateli poskytnuta – kopie.
3. **Potvrzení finančního úřadu**, že žadatel má vypořádány splatné závazky vůči finančním úřadům. Datum tohoto potvrzení nesmí být starší než datum zaregistrování Žádosti o dotaci - prostá kopie.
4. **Čestné prohlášení žadatele, že ohlášení stavby nebylo ze strany stavebního úřadu rozporováno/změněno** (dle závazného vzoru). Předkládá se pouze v případě, že jako povinná příloha bylo předloženo ohlášení stavby – originál.
5. **Osvědčení právního statutu** – ne starší než 3 měsíce k datu podání Žádosti o dotaci – originál nebo úředně ověřená kopie.

Dokumenty, předkládané při Žádosti o proplacení

1. **Žádost o proplacení** – vyplněný formulář – podepsaný originál.
2. **Soupisky účetních daňových dokladů** ke způsobilým výdajům – podepsaný originál.
3. **CD s elektronickou podobou Žádosti o proplacení a Soupisek**
4. **Účetní/daňové doklady související s realizací projektu** (faktury, paragony) – originál nebo úředně ověřená kopie, možno vrátit příjemci dotace.
5. **Doklad o uhrazení závazku dodavatelů** (např. výpis z bankovního účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu, pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uvedený v Dohodě, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) - kopie.
6. **Dokumentace k zadávacímu řízení** podle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení.
7. **Doklady k věcnému plnění** - dobrovolná neplacená práce – pracovní výkaz, čestné prohlášení nebo smlouva o vykonávání neplacené dobrovolné práce – kopie.
8. **Vyplněné prezenční listiny** – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit příjemci dotace).
9. **Vzor vydaného osvědčení z každé vzdělávací akce** – originál.
10. **Výplatní a zúčtovací listiny** – u mzdových nákladů realizovaných vl. zdroji – prostá kopie.
11. **Pracovní výkazy** – prostá kopie.
12. **Účetní/daňové doklady** – mzdové náklady realizované dodavatelsky – faktury.

MAS Český Západ – Místní partnerství

Miroslava Válová | manažerka MAS
e-mail | valova@leader-ceskyzapad.cz
mobil | 774499395

kancelář | **Olbramov**
OÚ Olbramov | Olbramov 5 | 349 01 pošta Stříbro
telefon | 374692021 | 373700742

Honza Florian | koordinátor programu LEADER
e-mail | florian@leader-ceskyzapad.cz
mobil | 774499396

kontaktní místo | **Kladruby**
Infocentrum Kladruby | Husova 6 | 349 61 Kladruby
telefon | 373721003