

PRAVIDLA,
kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace pro místní
akční skupiny v rámci Programu rozvoje venkova ČR na období
2007-2013 (dále jen „Pravidla MAS“)

Ministerstvo zemědělství ČR na základě nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 ze dne 20. září 2005 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EAFRD), na základě nařízení Rady (ES) č. 1290/2005 o financování společné zemědělské politiky, na základě Programu rozvoje venkova ČR na období 2007 – 2013 (PRV), vydává tato Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace v rámci Programu rozvoje venkova ČR pro období 2007 – 2013.

Část A

Obecné podmínky pro opatření IV. 1. 1.
pro poskytnutí dotace na základě Programu rozvoje venkova

1. Základní pojmy a zkratky

Pro účely těchto Pravidel se rozumí:

- a) „PRV“ – Program rozvoje venkova,
- b) "MAS" – Místní akční skupina = LAG = Local action group,
- c) "SPL" – Strategický plán LEADER (povinná osnova je uvedena v příloze č. 2 Pravidel MAS)
- d) „osou“ – ucelená skupina opatření se specifickými cíli,
- e) „opatřením“ – soubor podopatření, příp. záměrů nebo operací přispívajících k provádění osy. Na jednotlivé opatření se předkládá Žádost o dotaci jen v případě, že dané opatření neobsahuje vymezení dalších podopatření, případně záměrů. V případě opatření IV.1.1. se předkládá Žádost o realizaci SPL.
- f) „podopatřením“ – soubor záměrů nebo operací přispívajících k provádění příslušného opatření. Na jednotlivé podopatření se předkládá Žádost o dotaci jen v případě, že dané podopatření neobsahuje vymezení dalších záměrů,
- g) „záměrem“ – soubor operací přispívajících k provádění příslušného opatření/podopatření,
- h) „obecnou částí Pravidel – část A“ – souhrn (obecných) podmínek platných pro žadatele/příjemce dotace v rámci opatření IV.1.1.,
- i) „specifickou částí Pravidel – část B“ – souhrn (specifických) podmínek platných pro příslušné opatření a vztahující se na žadatele/příjemce dotace žádající v rámci daného opatření
- j) „žadatelem“ – subjekt (MAS), který žádá v rámci PRV a je v souladu s definicí příjemce dotace daného opatření,
- k) „příjemcem dotace“ – žadatel, jehož Žádost o realizaci SPL byla schválena a který podepsal Dohodu o poskytnutí dotace,

- l)** „konečný žadatel/příjemce dotace“ – subjekt, který žádá/jeho Žádost o dotaci byla schválena pro podporu v rámci opatření IV.1.2. Realizace místní rozvojové strategie,
- m)** „Řídícím orgánem“ - Ministerstvo zemědělství ČR (dále jen „MZe“),
- n)** „SZIF – Státní zemědělský intervenční fond“ zřízený zákonem č. 256/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, - akreditovaná platební agentura pro poskytování dotací v rámci PRV neboli poskytovatel dotace,
- o)** „RO SZIF“ - regionální odbor SZIF,
- p)** „CP SZIF“ - Centrální pracoviště SZIF,
- q)** „regionem“ – region soudržnosti, územní jednotka odpovídající úrovni 2 (NUTS 2) Klasifikace územních statistických jednotek CZ - NUTS,
- r)** „Hodnotitelská komise“ - komise složená z expertů, které jmenuje MZe. Komise provádí hodnocení MAS podle předem stanovených preferenčních kritérií, na základě kterého jsou MAS vybrány k financování z PRV,
- s)** "Fiche opatření" – (dále jen Fiche) je stručný popis opatření stanovených MAS v souladu se SPL a podmínkami opatření IV.1.1. (povinná osnova je uvedena v příloze č. 3 Pravidel MAS),
- t)** "ISÚ" – Integrovaná strategie území, též Celková strategie. Jde o ucelený rozvojový dokument, vztahující se na území MAS. Propojuje subjekty, záměry a zdroje. Má širší záběr než SPL,
- u)** "SWOT analýza" - analýza silných a slabých stránek, příležitostí a ohrožení,
- v)** „etapa“ - Dohodou stanovené časové období, na jehož konci předkládá MAS na RO SZIF Žádost o proplacení výdajů na realizaci SPL,
- w)** „Žádost o realizaci SPL“ – standardizovaný formulář vyplněný a předkládaný MAS na CP SZIF a skládající se z obecné a specifické části, Žádost dále zahrnuje přílohy (povinné, příp. nepovinné); Specifická část Žádosti o realizaci SPL vymezuje plánovaný rozpočet čerpání prostředků v rámci opatření IV.1.1., na jehož základě je stanovena maximální výše dotace pro každou etapu,
- x)** „Dohodou o poskytnutí dotace“ (dále jen „Dohoda“) – písemná dohoda uzavíraná mezi žadatelem a poskytovatelem dotace prostřednictvím příslušného RO SZIF, ve které jsou uvedeny základní a specifické podmínky pro získání dotace,
- y)** „Dodatkem k Dohodě“ – dodatečná písemná úprava Dohody uzavíraná mezi příjemcem a poskytovatelem dotace prostřednictvím příslušného RO SZIF a zohledňující změny nahlášené příjemcem dotace,
- z)** „Hlášením o změnách“ – vyplněný a podepsaný formulář, na kterém žadatel/příjemce dotace uvádí změny týkající se Žádosti o realizaci SPL (včetně příloh) a poskytovatele dotace tímto žádá o souhlas nebo mu změnu oznamuje.
- aa)** „Vyrozuměním o administraci Hlášení o změnách“ - písemné oznámení o schválení nebo neschválení změn nahlášených žadatelem/příjemcem dotace, které se vyhotovuje ze strany poskytovatele dotace. V případě, že se jedná o méně významné změny, toto oznámení nahrazuje Dodatek k Dohodě,
- bb)** „Žadostí o proplacení výdajů“ (dále jen „Žádost o proplacení“) – standardizovaný formulář předkládaný průběžně za každou etapu, ve kterém příjemce dotace uvádí skutečně vynaložené způsobilé výdaje na realizaci SPL,
- cc)** „způsobilým výdajem“ – výdaj/náklad, na který může být poskytnuta dotace a který byl specifikován v Žádosti o realizaci SPL (ve výjimečných případech, kdy to umožňuje Specifická část, se jedná o náklad). Pro některé způsobilé výdaje nebo pro jejich skupiny jsou stanoveny maximální hodnoty způsobilých výdajů (limity). V takovém případě se částka dotace vypočítává z těchto limitů.
- dd)** „lhůtou vázanosti na účel“ – doba trvání závazku, uvedená ve specifické části Pravidel, resp. v Dohodě, po kterou je příjemce dotace povinen splňovat účel opatření

a dodržovat specifické podmínky z Dohody. Lhůta vázanosti na účel začíná běžet od data podpisu Dohody, či dodatku k Dohodě, kterým se stanovuje roční alokace pro MAS.

- ee) „bezdlužností žadatele“ – prokázání skutečnosti, že žadatel má vypořádány splatné závazky vůči SZIF a finančním úřadům na základě „Potvrzení finančního úřadu, že žadatel má vypořádány splatné závazky vůči finančním úřadům“. Potvrzení se předkládá při podpisu Dohody, ale datum tohoto potvrzení nesmí být starší než datum zaregistrování Žádosti o realizaci SPL,
- ff) „zmocnění“ - zmocnění k úkonům dle těchto Pravidel, které mají být učiněny v zastoupení žadatele/příjemce dotace, musí mít formu písemné plné moci s úředně ověřeným podpisem a jasným vymezením rozsahu zmocnění a jeho časové platnosti,
- gg) „investiční výdaj“ musí splňovat podmínky pro klasifikaci hmotného a nehmotného majetku dle zákona č. 586/1992 Sb., tzn. jedná se o:
 1. samostatné movité věci (případně soubory movitých věcí), jejichž vstupní cena je vyšší než 40.000,- Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok
 2. jiný majetek, zejména technické zhodnocení
 3. předměty z práv průmyslového vlastnictví, projekty a programové vybavení a jiné technické nebo jiné hospodářsky využitelné znalosti, pokud je vstupní cena jednotlivého majetku vyšší než 60.000,- Kč a doba jeho použitelnosti vyšší než jeden rok,
- hh) „dodržení lhůt“ – v případě, že stanovená lhůta (pro doplnění dokumentace, podepsání Dohody/Dodatku, předložení Žádosti o proplacení apod.) by měla skončit v den pracovního klidu nebo pracovního volna, lhůta se prodlužuje do nejbližšího následujícího pracovního dne,
- ii) „korekce („K“)“ – snížení částky dotace na základě prověření způsobilých výdajů Žádosti o proplacení v rámci tzv. autorizace plateb,
- jj) „sankční systém“ – postupy pro snížení částky dotace, případně vratky, pokud je zjištěno nedodržení podmínek pro poskytnutí dotace,
- kk) „X, Y, Z, C, D“ – kategorie sankce. Za každou podmínkou, která stanovuje žadateli povinnost, je uvedena kategorie sankce za porušení/nedodržení této povinnosti, a to příslušným písmenem (podrobněji viz kapitola 14),
- ll) „výpis“ – výpis nebo ověřený výstup, pokud obsahuje požadované náležitosti.

2. Obecná ustanovení pro poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova:

- a) Dotaci lze poskytnout MAS, která splňuje níže uvedené obecné a specifické podmínky pro opatření IV.1.1.
- b) O poskytnutí dotace rozhoduje CP SZIF (podle kapitoly 4 těchto Pravidel) na základě Žádosti o realizaci SPL (pro schválení Žádosti) a Žádosti o proplacení (pro vyplacení dotace). Na poskytování dotace se nevztahují obecné předpisy o správním řízení¹.
- c) Místem pro předkládání „Žádosti o realizaci SPL“ je CP SZIF. (Adresa je uvedena v příloze č.1 Pravidel MAS).
- d) Po schválení Žádosti o realizaci SPL (podle kapitoly 4 těchto Pravidel) je místem pro předkládání veškeré další dokumentace příslušný RO SZIF. V případě, že území MAS svým rozsahem zasahuje do více regionů, přísluší tomu RO SZIF, ve kterém je sídlo MAS. (Adresy příslušných RO SZIF jsou uvedeny v příloze č.1 Pravidel MAS).
- e) Žadatel zabezpečuje financování způsobilých výdajů v rámci tohoto opatření nejprve z vlastních zdrojů.

¹ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- f) Žadatel je povinen předložit Žádost o proplacení na příslušném RO SZIF v termínu stanoveném Dohodou; Z.
- g) Pro objektivní posouzení nároku na dotaci si SZIF může kdykoliv od registrace Žádosti o realizaci SPL vyžádat od žadatele/příjemce dotace jakékoli doplňující údaje a podklady potřebné pro posouzení průběžného plnění kterékoli z podmínek pro poskytnutí dotace, na jejichž základě má být či již byla požadovaná dotace poskytnuta; D, jinak C.
- h) Na dotaci není právní nárok.
- i) V případě, kdy bude zjištěno, že podmínky stanovené pro získání dotace byly splněny jen z části nebo zdánlivě anebo byly uměle vytvořeny, a žadatel tak získal výhodu, která není v souladu s cíli a podmínkami opatření, Pravidel či Dohody, nelze dotaci poskytnout. Dotaci nelze poskytnout rovněž v případě, pokud bylo ze strany žadatele/příjemce dotace či s jeho vědomím třetí osobou úmyslně podáno nepravdivé prohlášení nebo nepravdivý důkaz. V kterémkoli z těchto dvou případů bude žadatel/příjemce dotace navíc vyloučen z poskytování dotace v rámci tohoto opatření; C.
- j) V případě nedodržení podmínek Pravidel MAS nebo zjištění neoprávněného čerpání dotace bude zahájeno vymáhání dlužné částky v souladu s platnou právní úpravou.
- k) Žadatel/příjemce dotace souhlasí se zveřejněním údajů uvedených v Žádosti o realizaci SPL podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a to v rozsahu:
 - po zaregistrování Žádosti o realizaci SPL: název subjektu, místo realizace SPL (NUTS 3, 4), název SPL;
 - po schválení Žádosti o realizaci SPL z Programu rozvoje venkova: název subjektu, místo realizace SPL (NUTS 3, 4), název SPL, schválená výše dotace.

3. **Žadatel/příjemce dotace (MAS):**

- a) Žadatel musí splňovat definici příjemce dotace uvedenou ve specifické části Pravidel MAS; C.
- b) Žadatel/příjemce dotace nesmí být v žádné formě v likvidaci; C.
- c) Na majetek žadatele/příjemce dotace nebylo uplatněno v posledních 3 letech od data registrace Žádosti konkurzní řízení podle zákona č. 328/1991 Sb. o konkursu a vyrovnání, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů); C.
- d) Žadatel musí při podpisu Dohody prokázat svoji bezdlužnost; C.
- e) Žadatel/příjemce dotace odpovídá po celou dobu administrace dotace za to, že všechny jím uvedené údaje vůči poskytovateli dotace jsou prokazatelně úplné a pravdivé.
- f) Žadatel/příjemce dotace je povinen od okamžiku zaregistrování Žádosti o realizaci SPL na CP SZIF poskytovat požadované informace, dokladovat svoji činnost a poskytovat SZIF, resp. Ministerstvu zemědělství nebo třetímu subjektu pověřenému Ministerstvem zemědělství veškerou součinnost a dokumentaci vztahující se k projektu, a to po celou stanovenou dobu trvání závazku; C.
- g) Příjemce dotace se zavazuje, že dodrží účel opatření v souladu s Žádostí o realizaci SPL a splní veškeré další specifické podmínky po celou stanovenou dobu trvání závazku; C.
- h) Příjemce dotace se zavazuje, že po celou dobu trvání závazku bude s majetkem financovaným z dotace nakládat obezřetně a s náležitou odbornou péčí.

- i) Příjemce dotace je povinen uchovávat veškeré doklady týkající se poskytnuté dotace, a to po dobu nejméně 10 let od předložení Žádosti o proplacení; D, jinak X.
- j) Příjemce dotace je povinen dodržovat ustanovení týkající se požadavků na publicitu v souladu s přílohou č. VI. Nařízení Komise 1974/2006 ze dne 15. prosince 2006, kterým se stanoví podrobná Pravidla pro použití Nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EAFRD). Požadavky na publicitu jsou k dispozici na internetových stránkách MZe a SZIF. Dále je příjemce dotace povinen vykazovat monitorovací indikátory v souladu s Žádostí o realizaci SPL; D, jinak X.
- k) Žadatel/příjemce dotace je povinen dodržovat pravidla volné soutěže, zejména pokud jde o dodržování předpisů při zadávání veřejných zakázek, regulérnost veřejné pomoci, ochranu životního prostředí, podporu rovnosti žen a mužů, zákaz nabízení výsledků projektu za přehnaně nízké ceny, apod.

4. Žádost o realizaci SPL:

- a) V daném kole příjmu Žádostí může jedna MAS podat pouze jedinou Žádost o realizaci SPL; pokud MAS neuspěje se Žádostí v 1. kole, může Žádost předložit v 2. kole; C.
- b) MAS tímto žádá o čerpání prostředků z opatření IV.1.1. a zároveň o přidělení prostředků na realizaci svého SPL, které budou moci čerpat koneční příjemci dotace v rámci opatření IV.1.2.
- c) Termíny pro příjem a registraci Žádostí o realizaci SPL jsou vyhlašovány Ministrem zemědělství ČR minimálně 4 týdny předem, a to formou tiskové informace zveřejněné na internetových stránkách MZe a SZIF, v tisku nebo v jiných médiích.
- d) Součástí Žádosti o realizaci SPL jsou povinné, příp. nepovinné přílohy uvedené ve specifické části Pravidel.
- e) Přílohy předkládané žadatelem musí být v originále, v úředně ověřené kopii originálu nebo prosté kopii. U dokumentů, u kterých je ve specifické části Pravidel uvedeno „možno vrátit žadateli“, si CP SZIF/RO SZIF pořídí z originálu nebo úředně ověřené kopie vlastní kopie do složky žadatele a původní dokumenty vrátí žadateli zpět.
- f) Žádost o realizaci SPL se předkládá na CD nosiči v aplikaci ADOBE (ve formátu .pdf), kterou vytiskne pracovník na CP SZIF a následně podepisuje žadatel před pracovníkem CP SZIF osobně prostřednictvím svého statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců.
- g) Čestné prohlášení musí být podepsáno pouze žadatelem osobně prostřednictvím příslušných členů svého statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu, tj. není možné nechat čestné prohlášení podepsat pověřenou osobou, ale je možné, aby pověřená osoba přinesla k zaregistrování čestné prohlášení podepsané oprávněnou osobou s úředně ověřeným podpisem.
- h) Před registrací Žádosti o realizaci SPL je provedena předběžná administrativní kontrola (úplnost dokumentace). Neúplná Žádost o realizaci SPL nebude zaregistrována a žadatel bude o této skutečnosti a jejích důvodech informován.
- i) Následně CP SZIF provede úplnou administrativní kontrolu Žádosti o realizaci SPL, která byla zaregistrována. V případě zjištění nedostatků vyzve do 42 kalendářních dnů od zaregistrování Žádosti žadatele k tomu, aby provedl odstranění uvedených konkrétních závad. Nedojde-li k odstranění závad Žádosti o realizaci SPL do 14 kalendářních dnů ode dne následujícího po dni odeslání výzvy žadateli, považuje se Žádost o realizaci SPL uplynutím této lhůty automaticky za chybnou a z tohoto

důvodu také bude ukončena administrace Žádosti o realizaci SPL. Lhůta pro výzvu SZIF k odstranění závad počíná běžet dnem, který následuje po dni zaregistrování Žádosti o realizaci SPL. Lhůta pro odstranění závad v Žádosti o realizaci SPL počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy žadateli k jejich odstranění. V případě, že by měl poslední den lhůty připadnout na den pracovního klidu nebo volna, lhůta se prodlouží a bude končit nejbližší následující pracovní den.

- j) Opravy závad Žádosti o realizaci SPL musí být CP SZIF doručeny ve stanovené lhůtě; C.
- k) Dodatečné úpravy požadovaného procenta čerpání prostředků na výdaje MAS v rámci IV.1.1. ve smyslu navýšení nejsou možné a přípustné; C.
- l) Dodatečné předkládání povinných i nepovinných příloh ani oprava obsahu předložených povinných i nepovinných příloh není možná a přípustná (s výjimkou zcela zřejmých formálních chyb); C.
- m) Dodatečná oprava údajů v povinných přílohách, formuláři Žádosti nebo SPL, které mají vliv na bodové hodnocení nebo na výši dotace, není možná a přípustná (s výjimkou zcela zřejmých formálních chyb a s výjimkou SPL a Fichí); C.
- n) Žádosti o realizaci SPL, které byly z hlediska přijatelnosti hodnoceny kladně, jsou předány Hodnotitelské komisi k posouzení a obodování podle předem stanovených preferenčních kritérií a seřazeny podle počtu získaných bodů sestupně. Při rovnosti bodů jsou upřednostněny MAS s největší mírou úbytku, případně nejmenší mírou přírůstku obyvatel na svém území v období mezi roky 2001 a 2006. Podle disponibilních finančních zdrojů pro dané opatření jsou Žádosti o realizaci SPL doporučeny/nedoporučeny (schváleny/neschváleny) k financování.
- o) V případě, že SZIF dojde kontrolou k závěru, že podmínky pro poskytnutí dotace nejsou splněny, sdělí to písemně žadateli spolu s důvody ukončení administrace Žádosti o realizaci SPL.
- p) V případě, že Žádost o realizaci SPL není schválena ke spolufinancování v rámci Programu rozvoje venkova, sdělí tuto skutečnost RO SZIF písemně žadateli.
- q) Administrace Žádostí o realizaci SPL se po schválení na CP SZIF předává na příslušné RO SZIF.

5. Dohoda o poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova:

- a) V případě, že je Žádost o realizaci SPL schválena ke spolufinancování v rámci Programu rozvoje venkova, je žadatel písemně vyzván k podpisu Dohody a je povinen se dostavit k podpisu Dohody ve lhůtě stanovené výzvou (v odůvodněných případech je možné na základě žádosti žadatele uskutečnění do data stanoveného výzvou termín posunout až o 15 dnů); C.
- b) Při podpisu Dohody žadatel předkládá povinné přílohy stanovené pro kontrolu před podpisem Dohody ve specifické části Pravidel; C.
- c) Dohodu podepisuje žadatel osobně před pracovníkem RO SZIF prostřednictvím svého statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem právoplatného jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců.
- d) Dohoda se vyhotovuje minimálně ve dvou stejnopisech, každé vyhotovení Dohody má hodnotu originálu. Podepsanou Dohodu obdrží v jednom vyhotovení příjemce dotace a jedno vyhotovení příslušné RO SZIF. Stejný postup platí při uzavírání případného Dodatku k Dohodě (viz níže).
- e) Případné, oběma stranami Dohody schválené, změny obsahu Dohody se upravují Dodatkem k Dohodě, příp. Vyrozuměním o administraci Hlášení o změnách nebo

předložením úplné Žádosti o proplacení na RO SZIF u změn, které se nemusí oznamovat Hlášením.

6. Způsobilé výdaje:

- a) Dotaci v rámci Programu rozvoje venkova lze získat pouze na způsobilé výdaje uvedené ve specifické části Pravidel (dle číselníku způsobilých výdajů); D, jinak K.
- b) Způsobilé výdaje za danou etapu je možné realizovat do termínu stanoveného v Dohodě; Z.
- c) Způsobilé výdaje stanovené v Dohodě pro daný rok je možné realizovat pouze do konce tohoto roku.
- d) Pokud je ve specifické části stanoveno omezení částky způsobilých výdajů (limitů), výdaje přesahující toto omezení nelze zahrnout do způsobilých výdajů deklarovaných v Žádosti o realizaci SPL či Žádosti o proplacení, tj. nelze z nich vypočítávat dotace; D, jinak K.
- e) Způsobilé výdaje jsou realizovány/vynaloženy následující formou:
 1. bezhotovostní platbou - příjemce dotace je povinen realizovat finanční operace související s financováním způsobilých výdajů MAS prostřednictvím vlastního bankovního účtu,
 2. hotovostní platbou - maximální výše způsobilých výdajů realizovaných v hotovosti v rámci 12 měsíců (tj. 3 etap) může činit 100 000 Kč.
- f) Výše způsobilých výdajů je vypočtena na základě:
 1. dodavatelské faktury nebo jiného účetního dokladu vystaveného dodavatelem,
 2. sazby na základě kalkulace,
 3. sazeb dle ceníku stanoveného pro poskytnutí nájmu výukových prostor.
- g) Způsobilé výdaje jsou realizovány z hlediska času následovně, pokud není ve specifické části uvedeno jinak:
 1. od 1.1.2007 do data předložení Žádosti o proplacení - zpracování SPL a jeho aktualizace,
 2. od zaregistrování Žádosti o realizaci SPL do data předložení Žádosti o proplacení – ostatní výdaje.
- h) Způsobilým výdajem není:
 1. pořízení použitého movitého majetku,
 2. daň z přidané hodnoty v případě, že příjemcem dotace je plátcem DPH,
 3. prosté nahrazení investice, tzn. výměna investice, která nepředstavuje zhodnocení,
 4. úroky z půjček.

7. Provádění změn:

- a) **Změny, které nelze provést bez předchozího souhlasu RO SZIF (tj. žadatel/příjemce dotace musí nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změny realizovat, dokud nezíská souhlas RO SZIF:**
 - změna (aktualizace) ve Fichích (včetně souvisejících změn SPL); Y, v dalším případě C.
- b) **Změny, které nelze provést bez souhlasu RO SZIF (tj. žadatel/příjemce dotace může změnu nejprve provést, a pak teprve žádat o souhlas prostřednictvím vyplněného formuláře Hlášení o změnách):**
 - změna území působnosti MAS; D, jinak C,
 - změna v termínu předložení Žádosti o proplacení musí být oznámena nejpozději ve smluvně stanoveném datu předložení Žádosti o proplacení; Z,

- změna manažera SPL (možné žádat jen v odůvodněných případech); Z,
 - změna (aktualizace) v SPL v případě, že se nejedná o změnu vyplývající ze změny Fiche; D, jinak C.
- c) Ostatní změny, které lze provést bez souhlasu RO SZIF, ale žadatel/příjemce dotace je povinen změnu oznámit příslušnému RO SZIF na předepsaném formuláři Hlášení o změnách, a to nejpozději v den předložení Žádosti o proplacení.** Tyto změny musí respektovat nastavené limity v Pravidlech a dále max. výši dotace uvedenou v Dohodě. (např. změna účtu, změna sídla MAS, změna statutárního orgánu, apod.);
- změna souhrnné částky způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace/etapu včetně změny částek mezi jednotlivými položkami kódů způsobilých výdajů (do Hlášení je třeba uvést změny týkající se příslušné etapy a zároveň navazující změny v následující etapě/etapách);
 - zvýšení ročního rozpočtu pro výběr projektů v rámci opatření IV.1.2. na základě snížení IV.1.1. (v takovém případě je nutno podat Hlášení o změnách nejpozději v den předání žádostí na opatření IV.1.2. na RO SZIF k zaregistrování).
- d) Změny, které lze provést bez souhlasu RO SZIF, ale příjemce dotace je povinen je zaznamenat na formuláři Žádosti o proplacení, resp. v přílohách Žádosti o proplacení:**
- změny celkových výdajů MAS/etapu;
 - změny celkových způsobilých výdajů MAS/etapu;
 - změna částky kódu způsobilých výdajů, které neovlivní souhrnnou částku způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace dané etapy;
- Tyto změny musí respektovat nastavené limity v Pravidlech a dále max. výši dotace uvedenou v Dohodě.
- e)** Na změny týkající se Výzvy, kterou MAS zasílá ke schválení na CP SZIF, se formulář Hlášení o změnách nevyužívá. O změny žádá MAS oddělení metodiky osy 4 PRV emailem.
- f)** Hlášení o změnách žadatel podává osobně na příslušném RO SZIF nebo je zasílá poštou. V případě zasílání poštou je nutné zaslat formulář pouze doporučeně a zároveň tak, aby bylo doručeno na RO SZIF nejpozději den před smluvně stanoveným termínem předložení Žádosti o proplacení za příslušnou etapu.
- g)** Výsledek schvalovacího řízení sděluje RO SZIF buďto Vyrozuměním nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. RO SZIF je povinen oznámit výsledek žadateli/příjemci dotace nejpozději do 60-ti kalendářních dnů od data obdržení Hlášení o změnách; v případě nedodržení termínu, oznámí do tohoto termínu RO SZIF žadateli/příjemci dotace důvod zdržení.
- h)** Změny, ke kterým dojde po proplacení poslední etapy realizace SPL je příjemce dotace povinen také nahlásit na formuláři Hlášení o změnách (např. změna sídla příjemce dotace, změna statutárního orgánu, apod.).

8. Povinnosti MAS při realizaci SPL:

- a)** MAS realizuje SPL prostřednictvím projektů, které se registrují v rámci opatření IV.1.2.
- b)** MAS je povinna vyhlásit veřejnou výzvu pro každý svůj příjem Žadostí; D, jinak C.
- c)** Termíny pro příjem Žadostí o dotaci jsou vyhlašovány MAS minimálně jednou za kalendářní rok; Z.
- d)** Výzva musí být zveřejněna na internetových stránkách MAS, případně v místních periodikách nebo na úředních deskách v příslušných obcích; D, jinak X.

- e) MAS musí mít nejpozději k podpisu Dohody se SZIF vlastní aktualizované internetové stránky; D, jinak X.
- f) Výzva musí být vždy v souladu s příslušnou Fichí, s Pravidly MAS a s Pravidly pro opatření IV.1.2. a může být vyhlášena pro jednu nebo více Fichí.
- g) Text každé výzvy musí MAS zaslat před vyhlášením k odsouhlasení na CP SZIF, oddělení metodiky osy 4 PRV; X.
- h) Na základě výzvy přijme MAS Žádosti o dotaci. MAS nejprve provede kontrolu úplnosti přijatých Žádostí o dotaci na základě kontrolního listu. Neúplná Žádost o dotaci (neobsahující všechny povinné přílohy) nebude přijata místní akční skupinou a žadatel bude na místě o této skutečnosti a jejích důvodech písemně informován.
- i) Přijaté Žádosti o dotaci prochází následně administrativní kontrolou místní akční skupiny (tj. kontrolou obsahové správnosti) a kontrolou přijatelnosti.
- j) V případě zjištění formální chyby Žádosti při administrativní kontrole, vyzve MAS konečného žadatele ve stanoveném termínu (doporučuje se 5 dnů) k doplnění Žádosti, a v případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí administraci Žádosti z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly. Po provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je MAS povinna informovat písemně konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dní od ukončení kontroly (doklad je nutné zaslat doporučeně nebo předat osobně proti podpisu konečného žadatele); X.
- k) U Žádostí, které prošly kladně administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS za každou Fichí bodové hodnocení (dle předem stanovených preferenčních kritérií). Žádosti seřadí podle počtu získaných bodů sestupně, provede výběr projektů, a poté vyhotoví Seznam hodnocených Žádostí Výběrovou komisí MAS. V Seznamu žádostí s uvedením bodového zisku a s označením vybraných žádostí, náhradníků (s uvedením pořadí a nevybraných Žádostí může označit max. dvě z nejlépe hodnocených nevybraných žádostí jako náhradníky. Náhradníkem se tedy může stát první žádost „ pod čarou“ ve dvou různých Fichích nebo první a druhá žádost „pod čarou“ v jedné Fichí. U vybraných Žádostí a u Žádostí označených jako náhradní uvede MAS termín, do kdy nejpozději musí být podána Žádost o proplacení. Při změně termínu nesmí dojít k překročení lhůty pro předložení Žádosti o proplacení, za kterou daný projekt obdržel body. V případě, že se bude jednat o projekt, tzv. na čáře, který může být podpořen jen zčásti s ohledem na výši zbývajících prostředků, bude tento projekt zaregistrován na RO SZIF v původním znění, tj. s uvedením původního požadavku na výši dotace a až poté, nejpozději však před doporučením, u něj bude snížena částka přidělené dotace tak, aby bylo možné pro něj využít i finanční prostředky z případných vyřazených nebo snížených projektů v rámci administrativní kontroly nebo kontroly přijatelnosti. Následně po výběru projektů Výběrovou komisí MAS předá Žádosti k zaregistrování a kontrole na RO SZIF, D jinak X.
- l) Konečný žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě administrativní kontroly MAS, má možnost do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po odeslání doporučené zásilky od MAS podat žádost o přezkoumání postupu MAS na danou MAS.
- m) V případě, že nedojde na jednání po podání žádosti o přezkoumání postupu MAS ke shodnému závěru MAS a konečného žadatele, má konečný žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na příslušné RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- n) Nastavení administrativních postupů MAS musí umožnit předložit konečnému žadateli žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF nejpozději v termínu, kdy MAS předkládá na RO SZIF seznam **žádostí s uvedením bodového zisku a**

s označením vybraných žádostí, náhradníků (s uvedením pořadí) a nevybraných žádostí, D, jinak X.

- o) Po doručení žádosti o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF budou doloženy od MAS veškeré dokumenty týkající se projektu a žádosti o přezkoumání postupu MAS a bude zahájeno jeho přezkoumání. V případě, že byl projekt v rámci výzvy vyloučen neoprávněně, bude MAS písemně vyzvána k nápravě, tj. musí opětovně svolat jednání výběrové komise MAS, vyhotovit opravené seznamy a předložit požadované přílohy; X, v každém dalším případě Y.
- p) Žádosti, u kterých byla hodnocena přijatelnost (kladně nebo záporně) je nutné po bodování a výběru Výběrovou komisí MAS předat na RO SZIF v nejbližším možném termínu (výzvě) pro zaregistrování Žádostí. Možné termíny pro registraci Žádostí budou vyhlášeny MZe v měsících **únor, červen, říjen**. Spolu s Žádostmi předkládá MAS seznam vybraných/nevybraných Žádostí Výběrovou komisí MAS, písemné zdůvodnění postupu výběru náhradníků (v případě, že byli stanoveni) a předávací protokol o všech předkládaných Žádostech; X.
- q) Přesný termín předložení Žádostí na RO SZIF si zástupce MAS sjedná předem elektronickou poštou (mailem) nebo osobně v oddělení finanční podpory na RO SZIF, D, jinak X.
- r) Ke každé Žádosti o dotaci, která se předkládá na RO SZIF, musí MAS navíc doložit:
 - kontrolní list povinných a nepovinných příloh,
 - hodnocení přijatelnosti,
 - bodové hodnocení Výběrové komise MAS, D jinak X.
- s) Předložené materiály RO SZIF v rámci administrativní kontroly posoudí a v případě zjištění pochybení při kontrole přijatelnosti a výběru projektů vyzve MAS k nápravě; D, jinak X..
- t) V průběhu administrace a realizace projektů konečných žadatelů je MAS povinna předávat potřebnou dokumentaci ze SZIF konečnému žadateli a naopak; nevztahuje se na podpis Dohody, kterou vyřizuje RO SZIF přímo s žadatelem, D, jinak X.
- u) MAS v průběhu realizace jednotlivých projektů konzultuje s konečnými žadateli případné dotazy a problémy.
- v) V případě, kdy je nutné podat Hlášení o změnách, převezme MAS Hlášení od konečného žadatele/příjemce dotace, provede jeho kontrolu a v případě, že je v pořádku a MAS s navrhovanými změnami souhlasí, Hlášení podepíše. Formulář Hlášení o změnách následně předává/zasílá doporučeně MAS nebo konečný žadatel v potřebném termínu na příslušné RO SZIF. D, jinak X. Výjimkou je pouze Hlášení o změnách týkající se změny termínu podání Žádosti o proplacení, které MAS podepisovat nemusí..
- w) MAS je povinna každou Žádost o proplacení konečného příjemce včetně příloh před předložením na RO SZIF zkontrolovat dle kontrolního listu (kopii doloží na RO SZIF), po provedení kontroly MAS potvrdí formulář Žádosti o proplacení, a ten je pak předložen konečným příjemcem na RO SZIF, D, jinak X.
- x) MAS je povinna zajistit svou účast při kontrole na místě před proplacením dotace konečnému příjemci, prováděné pracovníky SZIF. O konání kontrol bude MAS informována na základě měsíčního plánu kontrol a ohlášení kontroly z RO SZIF; X.
- y) V případě, že se uskuteční také neplánovaná kontrola projektu nebo kontrola ex-post, je o tom MAS dopředu informována, ale účast na této kontrole je nepovinná.
- z) MAS je povinna evidovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti opatření IV.1.2., D, jinak Y.

- aa) MAS je povinná evidovat povinné monitorovací indikátory opatření IV.1.1., výstupy monitorovacích indikátorů plnění realizace SPL předkládá MAS se Žádostí o proplacení, D, jinak X.
- bb) MAS je povinná provést hodnocení (evaluaci) v polovině období realizace SPL a po skončení (ex post). Výsledky těchto hodnocení je MAS povinná předat do oddělení metodiky osy 4 PRV na CP SZIF, D, jinak Z.

9. Finanční alokace:

- a) MAS bude určen finanční rozpočet na opatření IV.1.1. a IV.1.2. vždy na daný kalendářní rok v měsíci říjnu roku předcházejícího.
- b) Roční alokace se stanovuje součtem základní částky (50% celkové alokace na IV.1.1. pro daný rok/počet MAS/) a částky bonusu. Bonus se stanovuje na základě počtu obyvatel dané MAS a míry plnění realizace SPL. V prvním, druhém a třetím kalendářním roce realizace SPL bude bonus přiřazen pouze dle počtu obyvatel dané MAS.
- c) Na realizaci způsobilých výdajů v rámci opatření IV.1.1. si MAS stanoví procentický podíl po stanovení roční alokace (max. 20 % celkové roční alokace, ne však více než 2.500.000,- Kč).
- d) V případě prvního roku realizace SPL (rok n) a za podmínky, že byl možný pouze jeden termín příjmu žádostí o dotaci konečných příjemců dotace, bude nevyčerpaná část roční alokace připočtena konkrétní MAS při výpočtu roční alokace pro rok n+2 (případně n+3).

10. Zadávání zakázek žadatelem/příjemcem dotace:

- a) Žadatel/příjemce dotace, který je veřejným, nebo dotovaným nebo sektorovým zadavatelem podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, postupuje podle tohoto zákona, tj. zodpovídá za řádné provedení zadávacího řízení a jeho průběh náležitě dokladuje podle tohoto zákona.
 - b) Z hlediska naplnění zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, které je třeba v souladu s komunitárním právem dodržovat (viz finanční nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, ve znění pozdějších předpisů, dále čl. 2 Smlouvy ES a čl. 9 nařízení Rady (ES) č. 1290/2005), je nezbytné, aby i v případech, kdy žadatel/příjemce dotace postupuje při zadávání zakázek mimo režim zákona, byla stanovena a dodržována určitá pravidla.
1. Pokud předpokládaná hodnota samostatného výrobku, služby či dodávky nepřesáhne **10.000,- Kč (bez DPH)**, nemusí žadatel/příjemce dotace uskutečňovat výběr z více dodavatelů ani jiné vyhodnocení nabídky/dodavatele, ale může zadat zakázku a uzavřít smlouvu nebo vystavit objednávku přímo s jedním dodavatelem a to do maximální výše 100.000,- Kč (bez DPH) součtu těchto samostatných výdajů za etapu. Tato zásada neplatí při dodávkách stejného druhu od stejného dodavatele.
 2. Pokud předpokládaná hodnota zakázky **nepřesáhne 500.000,- Kč (bez DPH)**, je zadavatel (žadatel/příjemce dotace) povinen postupovat transparentně a nediskriminačně. Splnění těchto požadavků příjemce dotace k Žádosti o proplacení nepřikládá, je však povinen je doložit průkazným způsobem na výzvu pracovníka RO SZIF při kontrole. Za průkazný způsob lze považovat záznam – tabulku s uvedením alespoň 3 dodavatelů, která srozumitelně poskytne srovnatelný cenový

přehled. Tabulka bude obsahovat seznam dodavatelů, cen a způsob jejich zjištění cenovým marketingem (z cenových nabídek dodavatelů, z průzkumu trhu, telefonicky, z veřejně dostupných zdrojů – internet, katalogové ceny, atd).

3. Pokud předpokládaná hodnota zakázky **přesáhne 500.000,- Kč (bez DPH)**, je žadatel/příjemce dotace povinen uskutečnit zadávací řízení, vybrat dodavatele z minimálně tří obdržovaných nabídek a průběh zadávacího řízení náležitě dokladovat. Řídí se přitom podle následující části Pravidel:

a) písemná výzva k podání nabídky musí obsahovat:

- informaci o předmětu zadávané zakázky,
- identifikační údaje zadavatele (jméno/název, IČO, adresa místa podnikání/sídlo firmy),
- zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace,
- lhůtu a místo pro podání nabídek, (lhůtu stanoví žadatel/příjemce dotace s ohledem na složitost a rozsah zpracování nabídky),
- údaje o hodnotících kritériích (nejnižší cena nebo ekonomická výhodnost nabídky), pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci,
- požadavky na profesní kvalifikační předpoklady,
- požadavky na prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů dodavatele, tj. že:
 - dodavatel nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání,
 - na majetek dodavatele není prohlášen konkurz nebo návrh na prohlášení konkursu nebyl zamítnut pro nedostatek majetku dodavatele nebo vůči němuž není povoleno vyrovnání nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
 - dodavatel není v likvidaci,
 - splnění těchto základních kvalifikačních předpokladů doloží uchazeč o zakázku formou čestného prohlášení,
- žadatel/příjemce dotace si může stanovit dle svého zvážení další kvalifikační předpoklady.

b) obsah zadávací dokumentace:

- vymezení předmětu zadávané zakázky v souladu s projektem nebo dle klasifikace zboží, služeb a stavebních prací podle referenční klasifikace platné pro veřejné zakázky (CPV),
- obchodní podmínky, včetně platebních podmínek, případně objektivních podmínek, za nichž je možné překročit výši nabídkové ceny,
- technické podmínky, je-li to odůvodněno předmětem zadávané zakázky (technické podmínky nesmí být stanoveny tak, aby určitým dodavatelům zaručovaly konkurenční výhodu nebo vytvářely překážky pro mezinárodní obchod),
- požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
- podmínky a požadavky na zpracování nabídky,
- způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií,
- v případě stavebních prací projektovou dokumentaci a soupis prací, dodávek a služeb s výkazem výměr.

c) nabídky:

- musí splňovat požadavky výzvy a zadávací dokumentace,
- musí obsahovat identifikační údaje uchazeče,

- musí být podepsány osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče,
- lhůta pro podání nabídky počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídky,
- při zadávacím řízení podle těchto Pravidel může dodavatel prokázat základní kvalifikační kritéria čestným prohlášením,
- při zadávacím řízení podle těchto Pravidel může dodavatel prokázat profesní kvalifikační předpoklady předložením:
 - kopie dokladu o oprávnění k podnikání – např. výpisu z obchodního rejstříku či jiné evidence, pokud je v ní zapsán nebo jiného dokladu podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu zadávané zakázky (výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, certifikátu vydaného správcem systému registru certifikovaných dodavatelů, výpisu ze zahraničního seznamu dodavatelů či certifikát zahraničního dodavatele, licence apod.),
- dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být současně subdodavatelem jiného dodavatele v tomtéž zadávacím řízení. Dodavatel, který nepodal nabídku v zadávacím řízení, však může být subdodavatelem více uchazečů v tomtéž zadávacím řízení,

d) posuzování a hodnocení nabídek:

- pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo podá nabídku a současně je subdodavatelem jiného dodavatele v tomtéž zadávacím řízení, žadatel/příjemce dotace všechny nabídky podané takovým dodavatelem samostatně či společně s jinými dodavateli vyřadí a písemně je informuje o důvodu vyloučení ze zadávacího řízení,
- žadatel/příjemce dotace posoudí nabídky z hlediska splnění základních, profesních a případně dalších kvalifikačních předpokladů, pokud si je stanovil. Uchazeče, kteří tyto předpoklady nesplní, vyloučí z dalšího hodnocení a písemně je informuje o důvodu vyloučení ze zadávacího řízení,
- žadatel/příjemce dotace provede hodnocení předložených nabídek podle předem stanovených hodnotících kritérií pro výběr zakázky. V případě hodnotícího kritéria ekonomická výhodnost nabídky provede zadavatel vyhodnocení formou tabulky, ve které jsou přiděleny jednotlivým dílčím kritériím váhy vyjádřené v procentech. Jako hodnotící kritérium nesmí být použity reference,
- v případě, že žadatel ustanoví hodnotící komisi pro hodnocení nabídek, musí všichni členové hodnotící komise na počátku jednání předložit písemné prohlášení o své nepodjatosti, zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání zakázky,

e) ukončení zadávacího řízení:

- žadatel/příjemce dotace odešle oznámení o výběru nejvhodnější nabídky vybranému dodavateli a všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení,

f) uzavření smlouvy:

- žadatel/příjemce dotace uzavře smlouvu nebo vystaví objednávku v souladu s postupem uvedeným v bodě 10 c) s vybraným dodavatelem ze zadávacího řízení,

g) zrušení zadávacího řízení:

- je-li uvedeno ve výzvě k podání nabídky, je žadatel/příjemce dotace oprávněn zrušit zadávací řízení pro zakázky kdykoliv bez uvedení důvodu (nejpozději do uzavření smlouvy nebo písemné objednávky).
4. Bez ohledu na výši zakázky může zadavatel zadávající zakázku mimo režim zákona tuto zadat a dokladovat podle § 147 zák. č. 137/2006 Sb. Toto zveřejnění musí trvat minimálně 21 dnů, pokud se nejedná o veřejného zadavatele. V tomto případě je takové zadávací řízení považováno za provedené v souladu s Pravidly. Pokud nastane situace, že zadavatel na takto uveřejněnou zakázku obdrží nabídku pouze od jednoho uchazeče, může v tomto případě uzavřít smlouvu s uchazečem, který předložil nabídku, pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky.
 5. Pokud nastane situace, že zadavatel postupuje v souladu s bodem 2., ale nemůže doložit výběr z minimálně 3 dodavatelů, nebo v souladu s bodem 3., ale obdrží méně než 3 nabídky, musí v těchto případech postupovat dle bodu 4., tzn. podle § 147 zák. č. 137/2006 Sb. .
- c) Žadatel/příjemce dotace je povinen v rámci realizace schváleného SPL uzavírat smlouvy s dodavatelem zboží, práce a služeb v písemné podobě. V případě, že hodnota zakázky nepřesáhne výši 500 000,- Kč (bez DPH) může být smlouva nahrazena objednávkou vystavenou žadatelem/příjemcem dotace, akceptována je i internetová objednávka.
 - d) V rámci jedné etapy nemusí být dokládána smlouva či objednávka na jednorázovou platbu do výše 10 000,- Kč (včetně). Souhrn částek vynaložených na nákup zboží či služeb nesmí v rámci jedné etapy překročit 100 000,- Kč, tato podmínka platí i pro bezhotovostní platby.
 - e) Žadatel/příjemce dotace je povinen ve Smlouvě s dodavatelem nebo v objednávce dohodnout fakturační podmínky tak, aby fakturace byla prováděna, případně fakturované dodávky, služby a stavební práce členěny způsobem, který umožní zařazení do jednotlivých položek přijatelných výdajů dle Dohody. Žadatel/příjemce dotace je povinen zabezpečit, aby dodavatel vyhotovil a příjemci dotace odevzdal účetní/daňové doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů.
 - f) Seznam dokumentace k zadávacímu řízení předkládané s Žádostí o proplacení je zveřejněn na internetových stránkách SZIF.

11. Žádost o proplacení výdajů realizace SPL:

- a) Dotace se poskytuje na základě Žádosti o proplacení a příslušné dokumentace uvedené ve specifické části Pravidel.
- b) Žádost o proplacení předkládá a podepisuje příjemce dotace před pracovníkem RO SZIF osobně prostřednictvím svého statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem právoplatného jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců.
- c) Žádost o proplacení předkládá MAS samostatně za každou etapu (tj. 1/3 kalendářního roku) v termínech stanovených Dohodou na příslušné RO SZIF.

- d) Termíny pro předložení Žádosti o proplacení lze stanovit za příslušnou etapu pouze v měsících **leden, květen** a **září** daného roku.
- e) V případě, že je Žádost o proplacení předložena před stanoveným termínem, je na ni pohlíženo, jako by byla předložena v termínu uvedeném v Dohodě.
- f) V rámci kontroly Žádosti o proplacení vč. příloh prováděné při jejím předložení, může RO SZIF uložit lhůtu pro doplnění chybějící dokumentace k Žádosti o proplacení, a to maximálně 14 kalendářních dnů. Nedojde-li k odstranění závad Žádosti o proplacení ve stanovené lhůtě, je provedena korekce (K); v případě chyb týkajících se celé Žádosti o proplacení, považuje se Žádost o proplacení uplynutím této lhůty automaticky za chybnou a z tohoto důvodu také bude ukončena administrace dané Žádosti o proplacení a příslušná etapa tedy nebude proplacena.
- g) V případě, že v rámci kontroly Žádosti o proplacení nebudou ze strany SZIF zjištěny nedostatky, bude žadateli dotace schválena nejpozději do 12 týdnů od zaregistrování Žádosti o proplacení, případně ode dne doplnění chybějící dokumentace. Proplácení následuje do 21 dnů od okamžiku schválení žádosti o proplacení.
- h) Předloží-li příjemce dotace k proplacení účetní/daňové doklady, jejichž konečný součet překročí Dohodou přiznanou výši dotace pro příslušný rok, nebude finanční částka nad rámec přiznané dotace proplacena (nelze finanční částku nad rámec přiznané dotace započítat do způsobilých výdajů).
- i) Žádost o proplacení musí být založena na skutečně prokázaných způsobilých výdajích, K.

12. Kontrola dodržování podmínek PRV:

- a) Žadatel/příjemce dotace je povinen umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (orgány státní kontroly, SZIF, MZe, MAS, Evropská komise, Certifikační orgán, Kompetentní orgán, Evropský účetní dvůr) k ověřování plnění podmínek Pravidel, příp. Dohody.
- b) Kontrola ze strany SZIF může být prováděna ode dne zaregistrování Žádosti o realizaci SPL po celou dobu trvání závazku stanoveného v Dohodě.
- c) O kontrole bude sepsán protokol ve třech vyhotoveních. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace, dvě vyhotovení kontrolní orgán.
- d) Kontroly prováděné podle jiných právních předpisů nejsou těmito Pravidly dotčeny.
- e) Žadatel/příjemce dotace je povinen respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků uvedených v písmenu a) a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků a závad.

13. Způsob účtování o poskytované dotaci:

- a) Příjemce dotace je povinen vést účetnictví v souladu s předpisy ČR. Příjemce dotace, který nevede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je povinen vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 235/2004 Sb. o DPH, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o následující požadavky:
 - příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/ 1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně písemně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost,
 - při kontrole poskytne příjemce dotace na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.
- b) Příjemce dotace vede o realizaci způsobilých výdajů samostatnou analytickou účetní evidenci (pokud je účetní jednotkou) nebo samostatnou podrobnou evidenci (pokud

není účetní jednotkou) o veškerých výdajích skutečně vynaložených na projekt, případně si zřídí pro tuto účetní evidenci samostatné středisko; D, jinak A

14. Snížení částky dotace:

1. Korekce [K] při administraci Žádosti o proplacení: pokud je na základě kontroly zjištěn rozdíl mezi částkou uvedenou v Žádosti o proplacení a částkou, která má být příjemci vyplacena po přezkoumání způsobilosti Žádosti:

- a) do 3% (včetně) je příjemci vyplacena částka odpovídající způsobilým výdajům po přezkoumání,
- b) o více než 3%, je příjemci vyplacena zjištěná částka po přezkoumání snížena ještě o sankci odpovídající rozdílu mezi částkou požadovanou a zjištěnou částkou po přezkoumání způsobilosti výdajů.

2. Sankční systém: v případě porušení/nedodržení podmínek uvedených v Pravidlech bude MAS po případně provedených korekcích a sankci dle bodu 1b) snížena dotace na režijní výdaje následujícím způsobem:

- X: o 10% částky dotace po přezkoumání způsobilosti Žádosti o proplacení za příslušnou etapu
- Y: o 50% částky dotace po přezkoumání způsobilosti Žádosti o proplacení za příslušnou etapu
- Z: o 100% částky dotace po přezkoumání způsobilosti Žádosti o proplacení za příslušnou etapu
- C: o 100% částky dotace pro celé období, tzn. ukončení administrace MAS (před proplacením finančních prostředků na účet příjemce dotace se jedná o ukončení administrace Žádosti o realizaci SPL, po proplacení finančních prostředků na účet příjemce dotace se jedná o vymáhání dlužné částky za dosud proplacené etapy)
- D: splnění nápravného opatření uloženého ze strany SZIF

Po proplacení je příjemce dotace povinen vrátit poskytnuté finanční prostředky (vratku) v předepsané výši vč. penále.

Za každou podmínkou, která stanovuje žadateli povinnost, je uvedena kategorie sankce za porušení/nedodržení této povinnosti, a to příslušným písmenem [X] [Y] [Z] [C] a nebo je uloženo opatření k nápravě [D].

- Sankce se nekumulují – (tzn., že nerozhoduje, zda příjemce dotace případně poruší jednu nebo šest podmínek např. pod kategorií X – vždy se bude z titulu uložení této sankce požadovat snížení nebo navrácení za příslušnou etapu ve výši 10%).

- Platí dominance kategorií – (tzn., že příjemci dotace se snižuje dotace podle porušení podmínky s nejvyšší kategorií – $C > Z > Y > X$).

- V případě, že se stanovená podmínka skládá z několika dílčích podmínek (např. výčet dokumentů, které má příjemce dotace odevzdat) bude chápáno porušení i jen jedné dílčí podmínky jako porušení celé vlastní podmínky.

V případě uložení sankce, resp. provedení korekce při autorizaci platby bude žadatel písemně vyrozuměn..

15. Závěrečná ustanovení:

1. V případě potřeby může MZe jako Řídící orgán po dohodě se SZIF jako akreditovanou platební agenturou provést kdykoli zpřesnění nebo změnu těchto Pravidel.

16. Platnost a účinnost:

Tato Pravidla nabývají platnosti a účinnosti 1. 5. 2009.

V Praze dne

Mgr. Petr Gandalovič v.r.

Česká republika bude uskutečňovat politiku rozvoje venkova v období 2007-2013 na základě Národního strategického plánu pro rozvoj venkova České republiky na období 2007-2013, prostřednictvím **Programu rozvoje venkova České republiky na období 2007-2013** (dále jen „PRV“). Evropská unie stanoví základní podmínky pro politiku rozvoje venkova v členských státech právními předpisy EU: rozhodnutím Rady 2006/144/ES, o strategických směrech Společenství pro rozvoj venkova (programové období 2007-2013), nařízením Rady (ES) 1698/2005, o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova, nařízením Rady 1290/2005, o financování Společné zemědělské politiky a souborem prováděcích předpisů a příruček.

Program rozvoje venkova obsahuje podpory pro 4 oblasti, resp. osy:

- I. Zlepšení konkurenceschopnosti zemědělství a lesnictví
- II. Zlepšování životního prostředí a krajiny
- III. Kvalita života ve venkovských oblastech a diverzifikace hospodářství venkova
- IV. Leader

Zatímco osy I. - III. jsou osami obsahovými, osa IV. Leader je osou metodickou a realizuje se prostřednictvím realizace cílů jednotlivých opatření os I. – III. Osa Leader navazuje na předcházející iniciativu Společenství LEADER+ (a dřívější LEADER II a LEADER I) a v ČR na obdobné programy – LEADER+ v Operačním programu Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství a Program LEADER ČR financovaný ze státního rozpočtu.

Přístup LEADER je vymezen v článku 61 Nařízení Rady (ES) č. 1698/2005, o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EAFRD) a zahrnuje tyto prvky:

- a) strategie místního rozvoje podle jednotlivých oblastí, určené pro řádně vymezená subregionální venkovská území;
- b) partnerství mezi veřejným a soukromým sektorem na místní úrovni;
- c) přístup zdola spojený s tím, že rozhodovací pravomoc týkající se vypracování a provádění strategií místního rozvoje náleží místním akčním skupinám;
- d) víceodvětvové navrhování a provádění strategie založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství;
- e) uplatňování inovačních přístupů;
- f) provádění projektů spolupráce;
- g) vytváření sítí místních partnerství.

Hlavním přínosem osy IV Leader je způsob, jakým jsou akce rozvoje venkova realizovány a vzájemně propojeny.

Osa IV. Leader má stimulovat endogenní místní rozvoj, zvyšovat organizační schopnosti místních komunit a zastavit postupné upadání venkovských oblastí podporou inovací.

Osa IV. Leader má tři opatření:

IV.1.1. Místní akční skupina

IV.1.2. Realizace místní rozvojové strategie

IV.2.1. Realizace projektů spolupráce

Část B

Specifické podmínky

pro poskytnutí dotace na základě Programu rozvoje venkova

Opatření IV.1.1. Místní akční skupina

1. Popis opatření

V rámci tohoto opatření budou podporovány místní akční skupiny, které budou v souladu s principem Leader zajišťovat realizaci svého Strategického plánu Leader (dále SPL). SPL na období 2007(8)-2013 vymezuje možné oblasti podpory na základě podmínek Programu rozvoje venkova pro jednotlivé osy a jejich opatření, kromě nárokových opatření osy II a opatření Podpora předčasného ukončení zemědělské činnosti, Seskupení producentů a Pozemkové úpravy v ose I.

Místní akční skupiny (MAS) podle čl. 62 nařízení Rady uplatňují při místním rozvoji partnerský přístup (partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem), navrhují ucelenou strategii místního rozvoje, resp. SPL, podílí se na vytváření sítí místních partnerství. MAS odpovídají za provádění SPL a vybírají projekty pro financování v rámci opatření IV.1.2., které jsou v souladu se SPL.

MAS v tomto opatření žádá o finanční podporu na celou realizaci SPL, ale dotaci na realizaci jednotlivých projektů konečných žadatelů neobdrží MAS přímo na svůj účet, ale konečný žadatel na svůj účet v rámci opatření IV.1.2.

Přímá dotace místní akční skupině se poskytuje na provoz, administrativu a poradenství spojené s realizací SPL.

2. Definice příjemce dotace

Obecně prospěšná společnost podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů, **občanské sdružení** podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů, **zájmové sdružení právnických osob** podle § 20, písm. f) zákona č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Subjekt musí splňovat podmínku partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem.

Žadatel/příjemce dotace v tomto opatření je pro potřeby PRV nazýván „místní akční skupina“ (MAS).

Občanské sdružení podle § 829 zákona č. 40/1964 Sb. místní akční skupinou nemůže být.

3. Druh a výše dotace

Druh dotace: přímá nenávratná dotace

Maximální výše dotace: 100 % způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace.

Příspěvek EU činí 80 % veřejných zdrojů. Příspěvek ČR činí 20 % veřejných zdrojů.

Částka způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, v rámci opatření IV.1.1. může být čerpána místní akční skupinou do **20 %** z celkových prostředků přidělených po realizaci SPL, maximálně však **2 500 000,- Kč** ročně.

4. Popis způsobilých výdajů

Konkrétní položky (kódy) způsobilých výdajů, které se dále vyplňují do formuláře Žádosti o realizaci SPL, jsou uvedeny v příloze 5 Pravidel MAS.

Dotaci lze poskytnout na výdaje při realizaci SPL související s následujícími činnostmi:

- 1) administrace (vyhlášení výzvy, konzultace se žadateli, příjem žádostí, kontrola žádostí a příloh, hodnocení projektů, kontrola realizace projektů, vedení složek a archivace),
- 2) sběr informací pro hodnocení a monitoring,
- 3) semináře, školení pro žadatele a veřejnost o SPL a činnosti MAS,
- 4) budování schopností a vzdělávání pracovníků a členů MAS zapojených do realizace strategie,
- 5) další nezbytné výdaje spojené s provozem MAS (nájemné, elektřina, vytápění, telefon, cestovní náklady, účetnictví, poradenské služby, apod.),
- 6) propagace SPL a MAS, informování o zrealizovaných projektech v rámci SPL,
- 7) zpracování a aktualizace SPL,
- 8) DPH za podmínky, že jde o neplátce DPH.

5. Kriteria přijatelnosti MAS

Níže uvedené povinnosti jsou doplněny označením typu sankce dle ustanovení kapitoly 14 Obecné části Pravidel pro opatření IV.1.1.

- 1) Strategie musí být realizována na území České republiky, mimo území hl. města Praha; C.
- 2) Území působnosti MAS má 10 000 až 100 000 obyvatel a města s max. 25 000 obyvateli; při příjmu Žádostí o realizaci SPL C, v průběhu realizace D, jinak C.
- 3) Území působnosti MAS je vymezeno hranicí, která ohraničuje katastrální území všech okrajových obcí zahrnutých do území působnosti MAS; při příjmu Žádostí o realizaci SPL C, v průběhu realizace D, jinak C.
- 4) MAS tvoří partnerství mezi veřejným² a soukromým sektorem včetně neziskového; při příjmu Žádostí o realizaci SPL C, v průběhu realizace D, jinak C.
- 5) Členové, resp. partneři MAS musí mít na území působnosti MAS trvalé bydliště, sídlo nebo provozovnu nebo musí prokazatelně na daném území místně působit; při příjmu Žádostí o realizaci SPL C, v průběhu realizace D, jinak C.
- 6) Rozhodovací orgány MAS (valná hromada, příp. správní rada³ a Výběrová komise MAS) musí být tvořeny minimálně z 50 % zástupci soukromé sféry (např. ekonomických, sociálních partnerů, zástupců občanské společnosti) a maximálně z 50 % zástupci veřejné sféry¹; při příjmu Žádostí o realizaci SPL C, v průběhu realizace D, jinak C.

² Veřejnou sférou se rozumí: Obec, svazky obcí, právnické osoby zřízené ze 100 % státem nebo krajem.

³ Rozhodovací orgán MAS – tj. valná hromada nebo správní rada, případně jiný orgán vyplývající z dokladů o právní způsobilosti MAS. Rozhodovací orgán pro výběr projektů pro financování v rámci PRV je Výběrová komise MAS.

- 7) Místní akční skupina má vytvořenou výběrovou komisi (funkční období členů výběrové komise je maximálně tříleté); při příjmu Žádostí o realizaci SPL C, v průběhu realizace D, jinak C.
- 8) Místní akční skupina má zajištěného manažera pro realizaci SPL v pracovně právním vztahu na celý či částečný úvazek a smluvně zajištěné účetní služby⁴; při příjmu Žádostí o realizaci SPL C, v průběhu realizace D, jinak C.
- 9) Místní akční skupina má vytvořen orgán pro přípravu SPL a dozor nad jeho realizací (např. programový výbor, monitorovací výbor); při příjmu Žádostí o realizaci SPL C, v průběhu realizace D, jinak C.
- 10) Místní akční skupina byla založena⁵ minimálně 6 měsíců před datem započetí příjmu Žádostí v dané výzvě pro opatření IV.1.1. v rámci PRV (toto kritérium se nevztahuje ke slučování/dělení již dříve existujících MAS nebo změně právní formy dříve existující MAS); C.

Tato kritéria přijatelnosti jsou posuzována CP SZIF při administrativní kontrole.

Další základní kritérium je zařazeno do bodového hodnocení, které provádí hodnotitelská komise a posuzuje se jako preferenční kritérium. V případě, že žadatel obdrží za toto kritérium 0 bodů, nebude být moci schválen k podpoře z PRV:

- Integrované propojení - víceodvětvové navrhování a provádění strategie založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství; C.

6. Další podmínky

Níže uvedené povinnosti jsou doplněny označením typu sankce dle ustanovení kapitoly 14 Obecné části Pravidel pro opatření IV.1.1.

- 1) Mezi Programem LEADER ČR a Programem rozvoje venkova – osa IV nesmí dojít k překryvu. Proto místní akční skupiny, které budou vybrány v Programu LEADER ČR v roce 2007 a 2008, nemohou být zaregistrovány v roce 2007 a 2008 v Programu rozvoje venkova – osa IV; C.
- 2) Územní vymezení působnosti MAS se mezi jednotlivými MAS žádajícími v IV.1.1. PRV nesmí překrývat, tzn., že jedna obec smí být v územní působnosti jen jedné místní akční skupiny, která předkládá (nebo již předložila) Žádost o realizaci SPL; C.
- 3) MAS si nesmí nárokovat odměnu či jinak definovanou částku z přiznané dotace za zpracování projektu, který bude stejnou MAS administrován a hodnocen v opatření IV.1.2.; X, v dalším případě Z.
- 4) Lhůta vázanosti na účel u investice podpořené dotací z PRV je 5 let od data podpisu Dohody, či v dodatku k Dohodě, kterým se stanovuje roční alokace pro MAS; C.
- 5) V případě tohoto opatření se zakázkou rozumí všechny výdaje v rámci jednoho kódu způsobilých výdajů (viz Příloha č. 5 těchto Pravidel); D jinak K.

⁴ Smluvně zajištěné účetní služby mohou zahrnovat jak pracovně právní vztah, tak dodavatelskou službu.

⁵ Založení znamená u Obecně prospěšné společnosti podepsání základající smlouvy všemi zakladateli, u Občanského sdružení jeho registraci dle zákona 83/1990 Sb., u Zájmového sdružení právnických osob uzavření písemné zakladatelské smlouvy zakladateli nebo schválení založení sdružení na ustavující členské schůzi. Založený subjekt musí splňovat podmínku partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem.

7. Seznam povinných a nepovinných příloh předkládaných k Žádosti o realizaci SPL

Níže uvedené povinnosti jsou doplněny označením typu sankce dle ustanovení kapitoly 14 Obecné části Pravidel pro opatření IV.1.1.

a) Povinné přílohy předkládané při podání Žádosti o realizaci SPL; C.

- 1) SPL (povinná osnova je uvedena v příloze č. 2 Pravidel MAS) a Fiche opatření ke SPL (závazný vzor je uveden v příloze č. 3 Pravidel MAS) – ve třech vyhotoveních v elektronické podobě na CD nosiči v aplikaci ADOBE (ve formátu .pdf) .
- 2) Výpis z obchodního rejstříku nebo jiné osvědčení právní subjektivity, které je v souladu s definicí příjemce dotace – nesmí být starší 3 měsíců od data podání Žádosti – originál nebo úředně ověřená kopie; a v případě, že subjekt není zapsán v obchodním rejstříku, doklad o jmenování statutárního zástupce – originál nebo úředně ověřená kopie.
- 3) Čestné prohlášení MAS (závazný vzor je uveden v Příloze č. 6 Pravidel MAS) - originál,
- 4) Mapa území působnosti MAS s okolím (musí zobrazovat hranice území, obce spadající do daného území, hranice krajů a hranice NUTS 2, do kterých daná oblast spadá nebo s nimi sousedí) – prostá kopie.
- 5) Seznam členů/partnerů MAS (závazný vzor je uveden v příloze č. 8 Pravidel MAS) - originál.
- 6) Seznam členů rozhodovacích orgánů MAS (rozhodovací orgán MAS, výběrová komise) (závazný vzor je uveden v příloze č. 8 Pravidel MAS) - originál.
- 7) Doklad o pracovním právním vztahu manažera pro SPL vůči MAS – prostá kopie, nebo čestné prohlášení manažera realizace SPL (závazný vzor je uveden v příloze č. 7 Pravidel MAS) – originál,
- 8) Doklad o smluvním zajištění účetních služeb pro MAS – prostá kopie.
- 9) Statut orgánu MAS pro přípravu SPL a dozor nad jeho realizací (např. programový výbor, monitorovací výbor) – originál nebo úředně ověřená kopie.
- 10) Pověření zmocněného zástupce – v případě, že Žádost nepředkládá statutární zástupce MAS – originál nebo úředně ověřená kopie.
- 11) Doklad o historii - pokud u MAS došlo v posledních 6 měsících před datem vyhlášení výzvy pro opatření IV.1.1. v rámci PRV ke sloučení/dělení již dříve existujících MAS nebo ke změně právní formy dříve existující MAS, dokládá žadatel i výpis z obchodního rejstříku nebo jiné osvědčení právní subjektivity i za dříve existující MAS, včetně dokladu o předání činnosti MAS – originál nebo úředně ověřená kopie.
- 12) Seznam příloh s uvedením počtu stran jednotlivých příloh – prostá kopie.

b) Nepovinné přílohy předkládané při podání Žádosti o realizaci SPL

- 1) Doklady o projektech spolupráce mezi místními akčními skupinami – Smlouva o spolupráci (byla-li už uzavřena) – prostá kopie,
 - čestné prohlášení žadatele, že projekt spolupráce byl realizován, včetně doložení fotodokumentace nebo výstupu projektu spolupráce (pokud již byl projekt spolupráce dokončen) – prostá kopie,
 - zápisy z jednání o projektu spolupráce a korespondenci prokazující přípravu (pokud dosud nebyla uzavřena Smlouva o spolupráci) – prostá kopie.

- 2) Doklad o úspěšné účasti (realizaci strategie) v rámci Programu Leader ČR nebo v POV - podpora pro realizaci strategie na principech LEADER – prostá kopie.
- 3) Doklad o úspěšné účasti (realizaci strategie) nebo předložení žádosti MAS v dotačních programech EU (mimo programů založených na principu LEADER)– prostá kopie.

c) Povinné přílohy předkládané při podpisu Dohody; C.

- 1) Doklad o vedení (popř. zřízení) běžného účtu ve vlastnictví žadatele, na který bude žadateli poskytnuta dotace – prostá kopie.
- 2) 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.
- 3) Doklad o pracovně právním vztahu manažera pro SPL vůči MAS za předpokladu, že nebyl předložen se Žádostí o dotaci – prostá kopie.
- 4) Doklady o souhlasu všech obcí se zařazením do území působnosti MAS a o seznámení se Strategií MAS pro období 2007(8)-2013 (SPL, popř. rozvojová strategie MAS, ze které SPL vychází nebo je její součástí)⁶ – originál nebo úředně ověřená kopie.
- 5) Specifickou část Žádosti o realizaci SPL- originál.
- 6) Pokud má MAS jako člena/partnera za veřejný sektor starostu, musí doložit usnesení obecního zastupitelstva, ve kterém obec zmocňuje starostu k zastupování v MAS – prostá kopie.

d) Povinné přílohy předkládané při podání Žádosti o proplacení

- 1) Účetní/daňové doklady související s realizací způsobilých výdajů (např. faktury, paragony) – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit příjemci dotace); D.
- 2) Doklad o uhrazení závazku dodavateli (např. výpis z bankovního účtu vč. Smlouvy o vlastnictví účtu - pokud byla úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uveden v Dohodě; pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) – prostá kopie; D.
- 3) Dokumentaci k zadávacímu řízení podle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody. (Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF.); D, jinak C.
- 4) Soupisky účetních/daňových dokladů ke způsobilým výdajům (formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF) – originál; D, jinak Z.
- 5) V případě, že bylo z PRV podpořeno pořízení osobního automobilu (dále OA), doklady pro doložení důvodu použití OA dle záznamů v knize jízd – originál; doklad o zaplacení povinného ručení a havarijního pojištění – prostá kopie; D.
- 6) v případě osobních nákladů:
 - výplatní a zúčtovací listiny – prostá kopie; D,
 - pracovní výkazy (v případě zaměstnance, který se na realizaci SPL podílí pouze částí svého pracovního úvazku) - prostá kopie; D,
 - doklad o existenci pracovně-právního vztahu (pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce), dokládá se 1x do roka – prostá kopie; D.

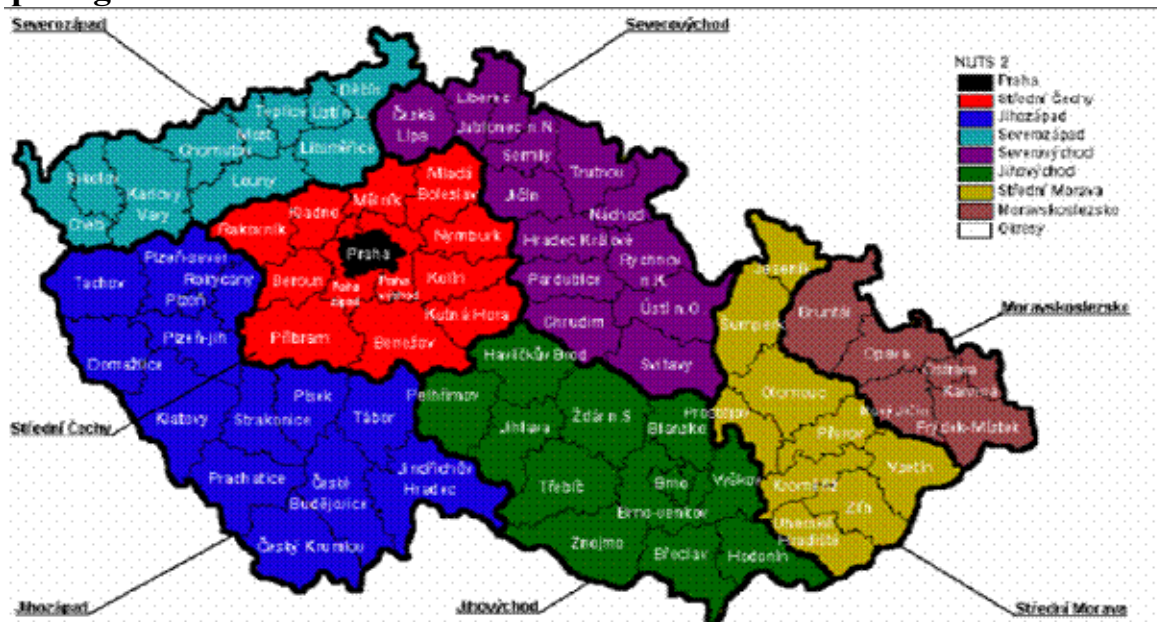
⁶ Podpis zástupců jednotlivých obcí může být na dokladu o souhlasu s termínem pozdějším, než je termín podpisu čestného prohlášení MAS o odsouhlaseném území působnosti MAS.

8. Seznam příloh Pravidel MAS

- 1) Mapa regionů NUTS 2 a adresy Státního zemědělského intervenčního fondu
- 2) Osnova Strategického plánu Leader
- 3) Fiche opatření
- 4) Preferenční kritéria
- 5) Číselník způsobilých výdajů
- 6) Čestné prohlášení MAS při podání Žádosti o realizaci SPL z Programu rozvoje venkova ČR
- 7) Čestné prohlášení manažera realizace SPL
- 8) Seznam členů/partnerů MAS, Seznam členů rozhodovacího orgánu MAS, Seznam členů Výběrové komise MAS
- 9) Přehled podmínek pro Fiche opatření – vydáváno jako samostatná brožura

Příloha 1 Pravidel MAS

Mapa regionů NUTS 2



Adresy Státního zemědělského intervenčního fondu

Adresa centrálního pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu (CP SZIF)

| | | |
|------------------------------------|----------|--------------------------------|
| Státní zemědělský intervenční fond | CP Praha | Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1 |
|------------------------------------|----------|--------------------------------|

Adresy regionálních odborů Státního zemědělského intervenčního fondu (RO SZIF)

| NUTS 2 | Název RO SZIF | Adresa |
|-----------------|-----------------------|--|
| Střední Čechy | Praha a Střední Čechy | budova ÚZEI, Slezská 7, 120 56 Praha 2 |
| Jihozápad | České Budějovice | Rudolfovská 80, 370 21 České Budějovice |
| Severozápad | Ústí nad Labem | Masarykova 19/275, 403 40 Ústí nad Labem |
| Severovýchod | Hradec Králové | Ulrichovo náměstí 810, 500 02 Hradec Králové |
| Jihovýchod | Brno | Kotlářská 53, 602 00 Brno |
| Střední Morava | Olomouc | Blanická 1, 772 00 Olomouc |
| Moravskoslezsko | Opava | Horní náměstí 2, 746 57 Opava |

Jednotná doba pro příjem žádostí projektových opatření Programu rozvoje venkova platná pro všechna RO SZIF.

| | |
|-----------------|---------------|
| | pracovní doba |
| pondělí, středa | 7:30 – 16:30 |
| úterý, čtvrtek | 7:30 – 15:00 |
| pátek | 7:30 – 13:00 |

Příloha 2 Pravidel MAS

Osnova Strategického plánu Leader

(Strategický plán Leader - dále jen „SPL“)

Osnova je závazná včetně číslování a názvu jednotlivých kapitol.

Rozsah SPL je maximálně 60 stran (bez Fichí opatření a dalších příloh). S ohledem na hodnocení expertní komisí je doporučeno, aby byl text dobře strukturovaný (obsah popisné části max ¼ SPL) .

MAS může jako přílohu SPL přiložit propagační materiál MAS (např. Kartu MAS), příloha může mít max. 2 strany (není započítáno do rozsahu SPL).

1. Žadatel/předkladatel SPL

Identifikace žadatele

- Přesný název místní akční skupiny (dále jen "MAS"),
- Právní forma MAS.

2. Základní údaje o území MAS

- Rozloha v km².
- Počet obyvatel celkem za poslední uzavřený kalendářní rok (dle údajů ČSÚ).

3. Zpracování SPL MAS

- Uveďte způsob zpracování SPL MAS; jaké jste využívali metody; zda jste při zpracování SPL vycházeli z dříve zpracovaných strategických dokumentů a pokud ano, z jakých, apod.
- Popište způsob zapojení místních aktérů do zpracování SPL.
- Pokud se na zpracování SPL MAS podíleli expertní odborníci, uveďte jejich identifikační údaje a způsob spolupráce.

4. Analýza území MAS

4.1. Hodnocení území

- Uveďte hodnocení území.
- Důvod výběru daného území.
- Shodné či styčné charakteristiky území.
- Jaké jsou zvláštnosti území oproti jiným územím.

(Analýza má být konkrétní a bude obsahovat pouze relevantní údaje. Analýza nemá být popisná ale hodnotící.)

4.2 Zdroje území pro realizaci SPL (jaké možnosti dané území má nebo jaké je možné generovat)

- lidské,
- finanční,
- hospodářské,
- jiné.

Zdůrazněte existenci vnitřního potenciálu území (regionální tradice, krajové speciality, prvky zvyšující kapacitu území pro cestovní ruch apod.).

5. SWOT analýza

5.1. Vymezení SWOT analýzy:

- silné stránky,
- slabé stránky,
- příležitosti,
- ohrožení.

Jednotlivé body musí být jasně a konkrétně definovány.

V případě platnosti některých bodů jen na část území vysvětlete.

5.2 Metodika SWOT analýzy

Uveďte, jaká byla použita metoda stanovení jednotlivých bodů SWOT analýzy.

Uveďte, z jakých zdrojů byly čerpány informace pro SWOT analýzu.

6. Strategie

6.1. Priority a cíle

Vymezte své konkrétní priority a cíle SPL. (A uveďte jejich specifičnost pro dané území.)

Uveďte vztah SPL ke struktuře PRV – uveďte přehledně vybrané osy/opatření/podopatření z PRV, které budou v rámci SPL implementovány.

6.2. Způsob dosahování cílů a priorit

Uveďte, jakým způsobem hodláte dosahovat naplnění cílů a priorit.

Jaké předpokládáte dopady SPL a jeho přínosy pro dané území v dlouhodobější perspektivě.

Jak jsou tyto cíle a priority v souladu s trvale udržitelným rozvojem.

6.3. Zapojení inovačních prvků

Popište změny oproti dosavadní praxi řešení místních problémů.

Výčet inovačních aktivit.

Způsob využití místního potenciálu k inovacím.

Inovace či inovační postup znamená například:

- *uvvedení na trh nových výrobků a služeb, které odrážejí specifičnost daného území,*
- *netradiční způsoby řízení a zapojení místního obyvatelstva v rozhodovacím procesu a realizaci projektů,*
- *zavádění nových metod při využívání potenciálu území,*
- *nová akce či aktivita prováděná v území poprvé.*

Uveďte, jakým způsobem jsou tyto inovace nebo inovační postupy přínosné, účinné a udržitelné na území MAS.

6.4. Finanční plán

Transparentní finanční plán včetně zdůvodnění a rozvržení finančních prostředků do let a mezi Fiche v procentickém vyjádření.

6.5. Integrovaná strategie území (celková strategie)

Je SPL součástí nějaké Integrované strategie území (dále ISÚ) pro danou oblast na období 2007-2013? (ISÚ zde znamená: ucelený rozvojový dokument vztahující se na území MAS, který vznikl ve spolupráci veřejné a soukromé sféry. Podporuje subjekty, záměry a zdroje. Nesmí se jednat o strategii mikroregionu/svazku obcí.)

Pokud ano, popište zde stručně tuto strategii, její cíle a záměry.

Popište soulad a souvislost SPL s touto ISÚ.

Uveďte také, zda má MAS zpracovaný na období 2007-2013 další rozvojový dokument (strategii) vedle SPL, který by byl zaměřen na jinou problematiku nebo jiné cíle.

6.6. Monitoring naplňování cílů SPL

Uveďte návrh min. 5 monitorovacích indikátorů a jejich výstupních hodnot, které budou sloužit k hodnocení míry plnění realizace SPL a stanovování bonusů. Tyto indikátory stanovuje sama MAS a nemusí být v souladu s indikátory stanovenými v PRV. Výstupní hodnoty pro každý indikátor stanoví MAS jako plánovaný stav pro konec roku 2009 (pro 2.kolo příjmu MAS konec roku 2010). Dále bude MAS tyto indikátory včetně jejich výstupních hodnot stanovovat pro každý rok. Míra, do jaké byly indikátory naplněny, bude sloužit pro stanovení bonusu pro rok následující. MAS může, v závislosti na naplňování cílů SPL v časové ose, stanovit pro jednotlivé roky různé indikátory.

V případě výběru SPL bude vybráno 5 indikátorů pro každý rok realizace SPL (pouze první dva roky budou hodnoceny společně).

7. Partnerství MAS

7.1. Historie MAS

(Seznam členů/partnerů MAS se předkládá v samostatné příloze – viz. Příloha č. 8 k těmto Pravidlům.)

- Uveďte historii vzájemné spolupráce, resp. jak vznikalo partnerství mezi subjekty, na základě jakých kritérií docházelo k volbě partnerů. Jakým způsobem oslovovala MAS veřejnost a jednotlivé sektory, cílové či zájmové skupiny.
- Popište propojení veřejného a soukromého sektoru v souvislosti s historií MAS, a jak docházelo k rozšíření propojení.
- Datum vzniku MAS.

7.2. Zapojení partnerů do přípravy SPL

- Úloha a odpovědnost jednotlivých subjektů při zpracování SPL.
- Účast jednotlivých partnerů na projednávání SPL.
- Předpoklad vývoje spolupráce v budoucím období.

7.3. Vztah k obyvatelstvu

- Jaké byly vyvinuty snahy o zapojení obyvatel do MAS a její činnosti?
- Jak byly zjišťovány potřeby místního obyvatelstva?
- Jak je informováno obyvatelstvo o MAS, o SPL?

7.4. Otevřenost MAS

- Jakým způsobem lze vstoupit do MAS?
- Jaké skupiny členů/partnerů mohou vstoupit do MAS?

8. Zkušenosti a spolupráce

8.1. Zkušenosti

- Účast MAS v programech založených na principech LEADER, v případě, že předložená žádost vedla k poskytnutí dotace, popsání zkušeností a způsobu jejich využití.
- Shrnutí ex-post hodnocení předchozích strategických plánů MAS (pokud již existovaly).

8.2. Spolupráce

Popis národní (neboli meziregionální) nebo mezinárodní (neboli přeshraniční) spolupráce, nikoliv spolupráce v rámci jedné MAS.

- Příprava, realizace nebo účast v projektech spolupráce založených na principech LEADER.
- Soulad SPL a záměrů spolupráce.

Dále uveďte současné a plánované aktivity MAS v rámci vytváření sítě místních partnerství.

9. Organizace a zdroje MAS

9.1. Organizační struktura a rozdělení odpovědností

- Struktura a organizace MAS ("organizační schéma MAS") - přehled vnitřního členění MAS, orgánů, komisí, pracovních skupin apod. včetně seznamu členů těchto orgánů, komisí, pracovních skupin apod. spolu s údajem, jaký subjekt zastupují.
- Orgán pro přípravu SPL a orgán pro dozor nad jeho realizací.
- Úloha a odpovědnost jednotlivých subjektů při realizaci SPL a jednotlivých organizačních složek.
- Způsob sestavení výběrové komise a důvody výběru členů.
- Existence jiných komisí či pracovních skupin, jejich zaměření a pravomoci.
- Způsob delegování zástupců skupin do orgánů místní akční skupiny (volby, jmenování, prostý zájem).
- Existuje-li, rotace členů kolektivních orgánů místní akční skupiny.
- Osoba/osoby, která/é bude/budou řídit realizaci SPL a popis její/jejich role a pravomocí v MAS.

9.2. Zdroje MAS pro činnosti spojené s realizací SPL

Lidské zdroje MAS

- zaměstnanci MAS (manažer, administrativní síla apod.) a jejich úloha a odbornost (např. vzdělání, certifikát, praxe),
- účetní a jeho/její odbornost (např. vzdělání, certifikát, praxe),
- odbornost členů/partnerů MAS,
- systém vzdělávání členů/partnerů MAS,
- schopnost komunikace v cizích jazycích a v kterých.

Technické prostředky

- provozní podmínky (budovy, kanceláře, dopravní prostředky apod.),
- technické vybavení,
- počítačové a programové vybavení,
- způsoby a možnosti informování členů MAS a obyvatelstva.

Finanční prostředky MAS

- zajištění předfinancování činnosti MAS při realizaci SPL,
- jiné finanční zdroje (kromě osy IV PRV).

10. Administrativní postupy

Vytvořte jednoduché schéma nastavení administrativních postupů v časové ose (vyhlášení výzvy, příjem Žádostí, kontroly, hodnocení atd.).

10.1. Registrace projektů

- propagace SPL v území MAS,
- postup a časový plán při vyhlášení příjmu Žádostí,

- jak budou informováni koneční příjemci o možnosti předkládání projektů v rámci dané SPL,
- zda bude docházet ke školení samotných potencionálních předkladatelů projektů a pokud ano, tak jakým způsobem,
- administrativní postupy příjmu a registrace projektů,
- administrativní kontrola projektů,
- způsob zajištění osob, které se budou podílet na příjmu, administrativní kontrole a registraci projektů

10.2. Způsob výběru projektů

- postupy hodnocení přijatelnosti v návaznosti na kritéria přijatelnosti,
- způsob bodování v návaznosti na preferenční kritéria,
- postupy při výběru projektů,
- způsob zajištění osob, které se budou podílet na hodnocení a výběru projektů
- opravné postupy

10.3. Realizační část

- administrace v průběhu realizace projektů,
- vedení složek projektů,
- administrace proplácení projektů,
- metodika plánování a provádění kontrol projektů,
- způsob zajištění osob, které se budou podílet na administraci a kontrole realizace projektů

10.4. Kontrola činnosti MAS

- zajištění kontroly činnosti jednotlivých pracovníků MAS,
- zajištění kontroly účetnictví MAS (např. interní či externí audity),
- postup při sebehodnocení MAS (zpětné hodnocení činnosti MAS, které je dále využito k zefektivnění následných činností)

10.5. Archivace

- plán archivace dokumentace,
- technické zázemí pro archivaci

10.6. Monitoring

- plán monitoringu,
- způsoby ověřování monitorovacích kritérií

10.7. Vyhodnocení SPL (evaluace)

- plán vyhodnocování,
- postupy vyhodnocování,
- zajištění evaluace (např. vyhodnocování před zahájením/ex-ante, nahodile/ad-hoc, v průběhu/on-going, po skončení/ex-post),
- návrh způsobu zapracování výsledků vyhodnocování do SPL,
- způsoby zveřejňování výsledků SPL a vyhodnocování

10.8. Propagace MAS

- způsob zajištění propagace činnosti MAS,

- způsob informování obyvatelstva, zájmových skupin, oborových sdružení apod.,
- zhodnocení účinnosti propagace MAS,
- jak často a jakým způsobem bude probíhat aktualizace www stránek,
- plán informovanosti o své činnosti a výsledcích do budoucna (členy/partnery MAS, obyvatelstvo)

11. Zapojení žen, mladých lidí a zemědělců

Popis, zda dochází, případně jakým způsobem, k zapojení žen, mladých lidí do 30 let a zemědělců do SPL, např:

- zapojení žen, mladých lidí a zemědělců mezi členy/partnery MAS,
- účast žen, mladých lidí a zemědělců osobně při činnostech MAS (zastává určitou pozici, má na starosti určité úkoly) a v orgánech MAS,
- existence komisí či pracovních skupin zaměřených na tuto problematiku, popis jejich činností a navrhovaných způsobů řešení.

Příloha 3 Pravidel MAS

Fiche opatření (závazný vzor)

| |
|------------------|
| Název MAS |
| |

Fiche opatření

(dále jen Fiche)

| Číslo Fiche | Název Fiche |
|--|---------------------|
| | |
| Přiřazení Fiche k opatření PRV (číslo, název) | |
| Hlavní opatření | |
| Cíl hlavního opatření z PRV | |
| Vedlejší opatření | 1. |
| | 2. |
| Cíl vedlejšího opatření z PRV | 1. |
| | 2. |
| Vymezení Fiche | |
| Cíl Fiche | |
| Popis charakteru Fiche | |
| Fiche zakládá veřejnou podporu | ANO – NE – |
| Uplatnění inovačních přístupů | |
| Specifické vymezení | |
| Definice příjemce dotace | |
| Hlavní opatření | |
| Kritéria přijatelnosti | |

| | | |
|--|----|--|
| Hlavní opatření | | |
| Závazné podmínky pro vedlejší opatření | | |
| Vedlejší opatření | | |
| Další podmínky | | |
| Hlavní opatření | | |
| Druh a výše dotace (pro každý typ žadatelů/příjemců dotace) | | |
| Hlavní opatření/ Vedlejší opatření | | |
| Maximální/minimální způsobilé výdaje | | |
| Max. a min. výše způsobilých výdajů na projekt | | |
| Oblasti podpory (typy aktivit) | | |
| Způsobilé výdaje (kód, název) | | |
| Hlavní opatření | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Vedlejší opatření | 1. | |
| | | |
| | 2. | |
| | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| Preferenční kritéria | | | |
| | | | |
| Postup při shodném počtu bodů: | | | |
| Povinné přílohy předkládané při podání Žádosti o dotaci | | | |
| | | | |
| Nepovinné přílohy předkládané při podání Žádosti o dotaci | | | |
| | | | |
| Povinné přílohy předkládané při podpisu Dohody | | | |
| | | | |
| Povinné přílohy předkládané při Žádosti o proplacení | | | |
| | | | |
| Kritéria pro monitoring a hodnocení stanovená MAS | | | |
| | | | |

| Kontaktní údaje příslušné MAS | |
|--|--|
| Jméno a příjmení pověřeného zástupce za MAS: | |
| Adresa sídla MAS: | |
| Telefon (pevná linka, mobil): | |
| Fax: | |
| E-mail: | |

Datum:

Podpis(y) zástupce(ů) MAS:

Manuál pro vyplňování „Fiche opatření“ v rámci PRV

Fiche opatření (dále jen Fiche) je stručný popis navržených opatření stanovených MAS v souladu se SPL.

Fiche vymezuje oblast podpory pro konečné žadatele v rámci opatření IV.1.2. Realizace místní rozvojové strategie. Cíl jednotlivé Fiche musí být přiřazen k cíli/cílům jednoho z opatření/podopatření PRV, která mohou být přes osu IV realizována. Toto opatření je označeno jako hlavní.

V rámci jedné Fiche je možné sloučit více opatření/podopatření PRV, a to maximálně tří. Tato kombinace opatření/podopatření může být provedena pouze za účelem pomoci při naplňování priorit nebo cílů SPL.

Pokyny a závazné podmínky pro tvorbu Fiche:

1. V rámci jedné Fiche lze kombinovat max. tři opatření/podopatření (pokud je opatření v rámci Programu rozvoje venkova členěno na podopatření, kombinují se podopatření).
2. Jedno opatření/podopatření MAS určí jako hlavní.
3. Fiche pak musí naplňovat cíl hlavního opatření/podopatření.
4. Zbýlá opatření/podopatření (max. 2) jsou označována jako vedlejší a slouží k efektivnějšímu naplňování cíle Fiche.
5. Opatření I.3.2 Zahájení činnosti mladých zemědělců nelze kombinovat s jinými opatřeními/podopatřeními.
6. Definice příjemce dotace je stanovena v souladu s vymezením definice příjemce dotace hlavního opatření/podopatření. Případně je možné vybrat jen některé příjemce dotace, pro užší zaměření dané Fiche. Tzn., že je možné uvést pouze ty typy příjemců dotace, které obsahuje hlavní opatření/podopatření. V případě, že vedlejší opatření/podopatření stanovuje jiné příjemce, nemohou tito být do Fiche zahrnuti.
7. Příjemcem dotace nemůže být Místní akční skupina.
8. Kritéria přijatelnosti Fiche jsou definovány (přesně určeny) na základě podmínek hlavního opatření/podopatření uvedených v příloze č. 9 Pravidel MAS. MAS může definovat (přesně určit) své další podmínky.
9. Závazné podmínky jsou stanoveny na základě nařízení Rady 1698/2005 a jeho prováděcích předpisů (jsou uvedeny v příloze č. 9 Pravidel MAS), proto musí být povinně dodrženy i v případě, že jsou stanoveny pro opatření/podopatření, které je v rámci Fiche označeno jako vedlejší.
10. Druh a výše dotace jsou stanoveny podle hlavního opatření/podopatření. V případě, že vedlejší opatření/podopatření má nižší míru (výši) dotace než hlavní opatření/podopatření, je maximální výše dotace stanovena dle opatření/podopatření s nejnižší mírou (výši) dotace (vedlejšího opatření/podopatření).

11. Ze stanoveného hlavního příp. vedlejších opatření/podopatření jsou do Fiche zařazeny způsobilé výdaje dle výběru MAS (jsou uvedeny v příloze č. 9 Pravidel MAS) - již bez toho, aby musely být splněny podmínky těchto opatření/podopatření (mimo závazných podmínek). Způsobilé výdaje samozřejmě musí splňovat účel opatření/podopatření/záměru stanovený v Samostatné příloze 9 Pravidel IV.1.1.
12. Každý projekt realizovaný v rámci Fiche musí čerpat více než polovinu (tj. více než 50 %) všech způsobilých výdajů z hlavního opatření/podopatření.
13. Pro monitoring je projekt zařazen k naplňování cílů hlavního opatření/podopatření Fiche.
14. Pokud jsou v rámci Fiche kombinována opatření/podopatření z osy III, je nutné určit, zda projekty v rámci této Fiche mohou nebo nemohou zakládat veřejnou podporu. Nelze v rámci jedné Fiche kombinovat projekty zakládající a nezakládající veřejnou podporu.
15. Pokud je Fiche označena jako nezakládající veřejnou podporu (v rámci Fiche budou realizovány projekty nezakládající veřejnou podporu), musí být splněna následující podmínka:
Projekty nesmí zakládat veřejnou podporu dle čl. 87 Smlouvy - projekt je realizován ve veřejném zájmu a nepřináší ekonomickou výhodu jeho vlastníku ani jeho provozovateli, nenarušuje soutěž na vnitřním trhu EU a nemá dopad na obchod mezi členskými státy EU.
16. Pokud je Fiche označena jako zakládající veřejnou podporu (v rámci Fiche budou realizovány projekty zakládající veřejnou podporu), musí být splněny následující podmínky:

V případě, že projekt zakládá veřejnou podporu – jsou současně naplněny níže uvedené podmínky:

- a) podpora je poskytnutá z veřejných prostředků;
- b) udělení podpory přináší výhodu pro daný podnik;
- c) podpora je selektivní – zvýhodňuje určité podniky nebo odvětví výroby;
- d) podpora ovlivní obchod mezi členskými státy (zde se hledí na to, zda v dané oblasti existuje tzv. relevantní trh a potom jako další hledisko se bere v potaz ovlivnění obchodu mezi členskými státy).

Projekty musí být v souladu s podmínkami pro regionální investiční podporu dle nařízení Komise 1628/2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na vnitrostátní regionální investiční podporu.

Druh dotace: přímá nenávratná dotace
Maximální výše dotace činí:

| Region | Malé podniky | | Střední podniky | | Velké podniky | |
|--------|--------------|-----------|-----------------|-----------|---------------|-----------|
| | 2007-2010 | 2011-2013 | 2007-2010 | 2011-2013 | 2007-2010 | 2011-2013 |
| | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|-----------------|------|------|------|------|------|------|
| CZ 02 | Střední Čechy | 60 % | 60 % | 50 % | 50 % | 40 % | 40 % |
| CZ 03 | Jihozápad | 56 % | 50 % | 46 % | 40 % | 36 % | 30 % |
| CZ 04 | Severozápad | 60 % | 60 % | 50 % | 50 % | 40 % | 40 % |
| CZ 05 | Severovýchod | 60 % | 60 % | 50 % | 50 % | 40 % | 40 % |
| CZ 06 | Jihovýchod | 60 % | 60 % | 50 % | 50 % | 40 % | 40 % |
| CZ 07 | Střední Morava | 60 % | 60 % | 50 % | 50 % | 40 % | 40 % |
| CZ 08 | Moravskoslezsko | 60 % | 60 % | 50 % | 50 % | 40 % | 40 % |

Pro stanovení maximální výše dotace je rozhodující místo realizace projektu. V případě více míst realizace projektu, je brána jako maximální míra dotace nejnižší procentní sazba.

Pokud není příjemcem dotace podnikatel, vztahuje se na něj výše dotace odpovídající „velkým podnikům“.

Výdaje uskutečněné v rámci projektu, který zakládá veřejnou podporu, jsou způsobilé, jestliže vznikly a byly skutečně uhrazeny nejdříve v den shodný s datem vystavení potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci z PRV.

Způsobilé výdaje pro spolufinancování jsou pouze investiční výdaje, jak jsou definovány v kapitole **1. Obecných podmínek opatření IV.1.2.** :

„investiční výdaj“ musí splňovat podmínky pro klasifikaci hmotného a nehmotného majetku dle zákona č. 586/1992 Sb., tzn. jedná se o:

1. samostatné movité věci (případně soubory movitých věcí), jejichž vstupní cena je vyšší než 40.000,- Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok,
2. budovy,
3. stavby,
4. pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky,
5. jiný majetek, zejména technické zhodnocení,
6. předměty z práv průmyslového vlastnictví, projekty a programové vybavení a jiné technické nebo jiné hospodářsky využitelné znalosti, pokud je vstupní cena jednotlivého majetku vyšší než 60.000,- Kč a doba jeho použitelnosti vyšší než jeden rok.

Název MAS

- uveďte název příslušné MAS.

Číslo Fiche

- uveďte číslo příslušné Fiche.

Název Fiche

– uveďte název dané Fiche.

Přiřazení Fiche k opatření PRV (číslo, název)

– přiřadte Fiche k opatření/podopatření (pokud je opatření členěno na podopatření, pracujte s podopatřeními) PRV, jehož cíle naplňuje. Toto opatření/podopatření je označováno jako hlavní. Hlavní opatření je možné doplnit o max. další dvě opatření/podopatření. Tato opatření/podopatření jsou označována jako vedlejší a slouží k efektivnějšímu naplňování cíle Fiche. Čerpá-li Fiche pouze z jednoho opatření/podopatření, uvádí se pouze hlavní opatření/podopatření.,

- pokud je opatření/podopatření členěno na záměry, lze kombinovat všechny záměry hlavního/vedlejších opatření/podopatření. Pokud mají záměry v rámci hlavního opatření/podopatření nastaveny různé podmínky (definice příjemce dotace, kritéria přijatelnost), je nutné tyto podmínky pro jednotlivé záměry dodržet (tzn. členit Fichi na záměry). Lze také zvolit pouze některé za záměrů opatření/podopatření.

- uveďte cíle hlavního, příp. vedlejších opatření/podopatření (viz seznam níže), které bude Fiche naplňovat.

Přehled cílů možných opatření/podopatření:

OSA I - ZLEPŠENÍ KONKURENCESCHOPNOSTI ZEMĚDĚLSTVÍ A LESNICTVÍ

1.1.1.1 Modernizace zemědělských podniků

*Zlepšení ekonomické výkonnosti podniků prostřednictvím lepšího využití produkčních faktorů.
Zvýšení konkurenceschopnosti.*

1.1.1.2 Spolupráce při vývoji nových produktů, postupů a technologií (resp. inovací) v zemědělství

*Využívání tržních příležitostí díky inovacím.
Restrukturalizace a rozvoj technického potenciálu a podpora inovačních procesů.
Zvýšení konkurenceschopnosti.*

1.1.1.3 Založení porostů rychle rostoucích dřevin pro energetické využití

Zajištění stabilnější finanční situace zemědělských farem změnou struktury příjmů formou diverzifikace podnikatelských aktivit, tím zároveň zajištění vyšší konkurenceschopnosti zemědělského podniku.

1.1.2 Investice do lesů

*Zvýšení diverzifikace a rozšíření tržních příležitostí.
Zlepšení zpracování a marketingu surovin.
Zlepšení infrastruktury.
Využívání tržních příležitostí díky inovacím.
Restrukturalizace a rozvoj technického potenciálu a podpora inovačních procesů.
Zvýšení konkurenceschopnosti.*

1.1.3 Přidávání hodnoty zemědělským a potravinářským produktům

*Zlepšení zpracování a marketingu surovin a výrobků (popř. produktů).
Využívání tržních příležitostí díky inovacím.
Restrukturalizace a rozvoj technického potenciálu a podpora inovačních procesů.
Zvýšení konkurenceschopnosti.*

1.3.1 Další odborné vzdělávání a informační činnost

*Zajištění vzdělávání a znalostí v technické i ekonomické oblasti.
Rozvoj znalostí a zvýšení lidského potenciálu.
Zvýšení konkurenceschopnosti.*

1.3.2 Zahájení činnosti mladých zemědělců

*Podpora mladých zemědělců a strukturálních změn.
Rozvoj znalostí a zvýšení lidského potenciálu.
Zvýšení konkurenceschopnosti.*

I.3.4 Využívání poradenských služeb

Zlepšení trvale udržitelného managementu podniku.

Zlepšení a usnadnění managementu a zlepšení výkonu díky dalšímu rozvoji lidského potenciálu.

Rozvoj znalostí a zvýšení lidského potenciálu.

Zvýšení konkurenceschopnosti.

OSA II - ZLEPŠOVÁNÍ ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A KRAJINY

II.2.4.1 Obnova lesního potenciálu po kalamitách a zavádění preventivních opatření

Obnova lesního potenciálu po kalamitách a/nebo zavedení preventivních opatření v lesích

Trvale udržitelné využití lesní půdy

Zlepšení životního prostředí a krajiny

II.2.4.2. Neproduktivní investice v lesích

Usměrnování návštěvnosti lesa tak, aby byly sníženy negativní dopady na lesní prostředí (ochrana biologické rozmanitosti, ochrana kulturních a přírodních památek)

Eliminace negativního dopadu návštěvnosti na lesní prostředí výstavbou vhodných objektů a zařízení

Budování objektů k zajištění bezpečnosti návštěvníků

OSA III - KVALITA ŽIVOTA VE VENKOVSKÝCH OBLASTECH A DIVERZIFIKACE HOSPODÁŘSTVÍ VENKOVA

III.1.1 Diverzifikace činností nezemědělské povahy

Různorodost zemědělských aktivit ve směru nezemědělské produkce, rozvoj nezemědělské produkce a podpora zaměstnanosti

Různorodost venkovské ekonomiky

Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech a diverzifikace ekonomických aktivit

III.1.2 Podpora zakládání podniků a jejich rozvoje

Různorodost zemědělských aktivit ve směru nezemědělské produkce, rozvoj nezemědělské produkce a podpora zaměstnanosti

Různorodost venkovské ekonomiky

Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech a diverzifikace ekonomických aktivit

III.1.3 Podpora cestovního ruchu

Různorodost zemědělských aktivit ve směru nezemědělské produkce, rozvoj nezemědělské produkce a podpora zaměstnanosti

Různorodost venkovské ekonomiky

Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech a diverzifikace ekonomických aktivit

III.2.1 Obnova a rozvoj vesnic, občanské vybavení a služby

Zlepšení základních služeb a rozvoj investic zajistí vyšší atraktivitu venkovských oblastí

Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech

Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech a diverzifikace ekonomických aktivit

III.2.2 Ochrana a rozvoj kulturního dědictví venkova

*Rozvoj investic zajišťující vyšší atraktivitu venkovských oblastí
Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech
Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech a diverzifikace ekonomických aktivit*

III.3.1 Vzdělávání a informace

Posílení lidského potenciálu jako základní podmínky pro místní ekonomiku a zajištění místních služeb

Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech

Zlepšení kvality života ve venkovských oblastech a diverzifikace ekonomických aktivit

Vymezení Fiche

Cíl Fiche

– uveďte, jaký cíl splní realizované projekty dané Fiche (tento cíl musí odpovídat cílům vymezených v rámci SPL a být v souladu s cílem hlavního opatření).

Popis charakteru Fiche

- stručně uveďte důvod zavedení této Fiche, dále trvalý přínos – popsat v krátkosti přínos realizace projektů dané Fiche pro budoucnost území v dlouhodobější perspektivě.

Fiche zakládá veřejnou podporu

- pokud je hlavní/vedlejší opatření/podopatření zvoleno z osy III, vyplňte, zda projekty realizované v rámci Fiche budou moci/nebudou moci (ANO/NE) zakládat veřejnou podporu. Celá Fiche musí být nastavena tak, aby všechny projekty buď zakládaly, nebo nezakládaly veřejnou podporu.

- pokud hlavní/vedlejší opatření/podopatření nejsou vybrána z osy III, nevyplňujte

Uplatnění inovačních přístupů

– popište jaké inovativní přístupy očekáváte při realizaci Fiche.

Specifické vymezení

– tento bod se vyplňuje pouze v případě, pokud MAS stanoví specifické vymezení pro danou Fichi nad rámec vymezení u jednotlivých opatřeních v PRV.

Definice příjemce dotace

– uveďte konečného žadatele/příjemce dotace v souladu s vymezením definice příjemce dotace hlavního opatření/podopatření (viz příloha č. 9 Pravidel MAS). Pro užší zaměření dané Fiche je možné vybrat jen některé příjemce dotace.

Kritéria přijatelnosti

– uveďte požadovaná kritéria přijatelnosti MAS pro konečné žadatele (splnění jednotlivých kritérií musí být dokladovatelné).

Do kritérií přijatelnosti je MAS povinna zahrnout všechna kritéria přijatelnosti uvedená k příslušnému hlavnímu opatření v příloze 9 Pravidel MAS.

MAS může stanovit ještě další nebo přísnější kritéria přijatelnosti.

Závazné podmínky pro vedlejší opatření

- uveďte závazné podmínky pro Fichi, které jsou stanoveny pro vedlejší opatření v příloze č. 9 Pravidel MAS. Pokud má Fiche uvedeno pouze hlavní opatření, nevyplňujte.

Další podmínky

- uveďte další podmínky platné pro hlavní opatření (viz příloha č. 9 Pravidel MAS).

Druh a výše dotace (pro každý typ žadatelů/příjemců dotace)

- uveďte druh dotace, stanovuje se podle hlavního opatření/podopatření (viz příloha č. 9 Pravidel MAS).

- výši dotace stanovte podle hlavního opatření/podopatření (viz příloha č. 9 Pravidel MAS). V případě, že vedlejší opatření/podopatření má nižší míru dotace než hlavní opatření/podopatření, je maximální míra dotace stanovena dle opatření/podopatření s nejnižší mírou dotace (vedlejšího opatření/podopatření).

Maximální a minimální výše způsobilých výdajů na projekt (jsou – li nastaveny)

- uveďte, v jaké výši jsou nastaveny maximální způsobilé výdaje, ze kterých se vypočítává dotace, jsou – li menší než. 2 mil. Kč na projekt,

- je možné také nastavit minimální způsobilé výdaje.

Oblasti podpory (typy aktivit)

– uveďte, na jaké tématické oblasti se bude realizace projektů zaměřovat.

Způsobilé výdaje (kód, název)

– uveďte v rámci Fiche ucelený přehled všech způsobilých výdajů hlavního opatření/podopatření, pokud vychází Fiche z více opatření/podopatření, doplnit způsobilé výdaje i z vedlejších opatření(podopatření (údaje jsou konečné a po výběru SPL nelze přidávat nové). Názvy způsobilých výdajů musí být totožné s názvy uvedenými v Příloze č. 9 Pravidel MAS pro příslušné hlavní/vedlejší opatření/podopatření. Do polí číselných kódů uveďte kódy jednotlivých způsobilých výdajů.

Není třeba vybrat všechny způsobilé výdaje hlavního/vedlejšího opatření/podopatření, dle záměru a cíle Fiche lze vybrat pouze některé.

Preferenční kritéria

- uveďte preferenční kritéria MAS, na základě kterých bude výběrová komise MAS hodnotit projekty předkládané v rámci dané Fiche,

- uveďte, jak bude postupováno při shodném počtu bodů u projektů předkládaných konečnými žadateli v rámci dané Fiche (např. bude rozhodovat nižší finanční požadavek žadatele, míra požadované podpory apod.),

- povinně u každé Fiche budou bodově zvýhodněny následující skutečnosti:

- vytvoření každého nového trvalého pracovního místa na plný úvazek,

- uplatňování inovačních přístupů,

- víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství,

- zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let,

- zaměření dopadů projektu na ženy,

- projekty se zkrácenou dobou realizace tzn. méně než 12 měsíců (platí pro výzvy v letech 2008, 2009).

Způsob a míra zvýhodnění je ponechán na MAS.

Povinné přílohy

- uveďte povinné přílohy, které jsou pro příslušné hlavní opatření stanoveny v Příloze č. 9 Pravidel MAS,

- MAS může stanovit další povinné přílohy.

Nepovinné přílohy

- uveďte přílohy dle vymezení MAS, které jsou využívány pro bodové hodnocení projektů.

Kritéria pro monitoring a hodnocení stanovená MAS

- uveďte indikátory, které bude MAS sledovat při realizaci SPL u předkladatelů projektů (navíc oproti povinným indikátorům dle vymezení hlavního opatření).

Kontaktní údaje příslušné MAS

- uveďte identifikaci kontaktů na MAS, na které se může obrátit žadatel nebo zaměstnanec SZIF s dotazy k dané Fichi.

Příloha 4 Pravidel MAS

Preferenční kritéria

| Č. | Kritérium | Rozsah preferenčních stupňů | Koeficient | Maximální možný bodový zisk | Vysvětlivky |
|-----------|--|-----------------------------|------------|-----------------------------|--|
| 1. | Analýza území | | | 20 | |
| 1.1. | Kvalita zpracování analýzy území (Způsob zpracování, konkrétnost, analýza neobsahuje nadbytečné údaje a analýza je hodnotící nikoliv jen popisná) | 0 - 5 | 1 | 5 | Tento hodnotící bod je zaměřen na analýzu samotnou, nikoliv na posuzování vhodnosti území (posuzováno samostatně). Důležitá je kvalita zpracování analýzy, nikoliv kvantita. Analýza má být konkrétní a má obsahovat pouze relevantní údaje (tj. neobsahuje nadbytečné údaje). Analýza, která popisuje za sebou jednotlivé informace, aniž by k nim zpracovatelé zaujali stanovisko a zhodnotili význam, je nadbytečná. Analýza má být hodnotící (problémově zaměřená). Každá tabulka by měla obsahovat i součet za celé sledované území a případně uvádět i data za větší územní jednotky nebo srovnání s ostatními stejně nebo podobně vymezenými regiony. Vlastní hodnocení, které doplňuje tabulky, nesmí být opisem údajů z tabulky, ale snahou o kvalitativní analýzu v tabulce uváděných dat. Každá kapitola analýzy musí být ukončena jasně formulovaným závěrem. Každá tabulka by měla mít uvedený zdroj dat, pokud uvádí nějaká data transformovaná, k výpočtu by měl být uveden vzorec a technika výpočtu. Dále se hodnotí i objektivní způsob zpracování analýzy (průzkum potřeb obyvatelstva, statistická data). |
| 1.2. | Společná charakteristika území (Analýza obsahuje shodné či styčné body typické pro celé území) | 0 - 5 | 1 | 5 | Posuzuje se výběr území a jeho vhodnost pro zpracování SPL. Důležité je posoudit soudržnost a jednotnost daného území, včetně důvodů výběru území. Území by mělo vykazovat shodné charakteristiky v podstatných skutečnostech na co největší části území. Tento výběr charakteristik by měl být zdůvodněn. |

| | | | | | |
|-----------|--|-------|---|-----------|---|
| 1.3. | Zdroje území pro realizaci (Lidské, finanční, hospodářské a jiné zdroje území) | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>V tomto bodě se hodnotí dostatek vnitřních zdrojů území pro realizaci SPL, zejména s ohledem na délku doby trvání PRV 2007 - 2013 a s perspektivou do dalších let.</p> <p>Území musí mít dostatečnou kapacitu, aby bylo možné SPL realizovat po celou dobu.</p> <p>Důležitý je vnitřní potenciál území (např. tradiční výroba, krajové speciality, historické, přírodní a kulturní památky apod.), dále je důležité dostatečné množství podnikatelů, neziskových organizací, dostupnost finančních zdrojů, vzdělanost obyvatelstva, plochy pro další rozvoj (např. vymezené v územně plánovacích dokumentacích), přehled o potencionálních projektech. Analýza hodnotí i možné významnější změny zdrojů území v dalších letech (např. plánované otevření větší továrny v okolí, plánované zavedení/zrušení pravidelné autobusové dopravy apod.).</p> |
| 2. | SWOT analýza¹⁾ | | | 15 | |
| 2.1. | Provázanost SWOT analýzy na analýzu území | 0 - 5 | 1 | 5 | <p>Hodnotí se vztah mezi údaji uvedenými v analýze území a ve SWOT analýze. Zda výsledné údaje z obou analýz mají společný charakter, navazuje-li způsob zpracování a také hodnocení výsledků. SWOT analýza by měla údaje hodnotit a klasifikovat jednotlivé dílčí silné stránky, slabé stránky, příležitosti, ohrožení, a to jak z hlediska jejich významu, tak také míry obecnosti nebo konkrétnosti.</p> <p>Ze SWOT analýzy lze stanovit nejvýznamnější problémy, vymezit místní a obecné problémy, které MAS považuje za účelné řešit a které také může řešit. Je nutné se soustředit na problémy, které lze bezprostředně nebo zprostředkovaně ovlivňovat. SWOT analýza by měla respektovat určitou systematičnost a hierarchii ukazatelů. SWOT analýza vychází z analýzy daného stavu a vede ke kvantifikovatelnému ocenění významnosti jednotlivých faktorů.</p> |
| 2.2. | Kvalita zpracování SWOT - vztah SWOT analýzy k celému území MAS ²⁾ , vyhodnocení SWOT analýzy | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>Důležité je, aby se na zpracování SWOT analýzy podíleli členové MAS, jednotlivé zájmové skupiny a obyvatelstvo, aby SWOT analýza reflektovala různé úhly pohledu. Je vhodné použít při zpracování SWOT analýzy komunitní metodu, která je založena na opakovaných diskuzích s místními představiteli, případně komunitní metodu s jejím moderováním vnějším expertem.</p> <p>Ve SWOT analýze by nemělo dojít ke vzájemnému zaměňování vnitřních a vnějších podmínek.</p> <p>Jednotlivé body SWOT analýzy musí být jasně a konkrétně definovány.</p> <p>V případě, že některé z uváděných bodů SWOT analýzy mají platnost jen na část území, je nutné tuto skutečnost uvést a vysvětlit důležitost tohoto bodu z hlediska celého území.</p> |
| 3. | Strategický přístup | | | 75 | |

| | | | | | |
|------|--|-------|---|----|---|
| 3.1. | Provázanost SPL ³⁾ a SWOT analýzy | 0 - 5 | 1 | 5 | <p>Důležité je posoudit zda údaje uváděné ve SWOT analýze resp. analýze území byly východiskem pro stanovení SPL a zda byly vytvořeny dostatečné podklady pro zpracování SPL.</p> <p>Posoudit zda SPL souvisí s vymezeným územím, jeho charakteristikami a požadavky členů MAS, jednotlivých zájmových skupin a obyvatelstva.</p> <p>Provázanost mezi SWOT analýzou a SPL je možná také pomocí vizí nebo základních rámců SPL. Pokud jsou využity tyto metody, měly by umožňovat maximálně široký, obecně formulovaný směr rozvoje, který je akceptovatelný pro celé řešené území.</p> <p>Pokud je SPL jen výsekem z Integrované strategie území (tj. celkové strategie) a analýza území, SWOT analýza byly řešeny pro Integrovanou strategii území, musí být jasné, které údaje ze SWOT analýzy a analýzy území jsou obecné a které byly použity při zpracování SPL.</p> |
| 3.2. | Priority a cíle (Jasně vymezení, konkrétnost cílů a priorit, specifická) | 0 - 5 | 1 | 5 | <p>Základní požadavkem na stanovené priority a cíle je jejich reálnost.</p> <p>Cíle a priority musí být jasně definovány a musí být konkrétní. Vhodné je pokud obsahují celkové cíle, které jsou dále rozpracovány do specifických cílů odpovídajících jednotlivým Fichím.</p> <p>Cíle musí být v souladu s vybranými cíli opatření PRV.</p> |
| 3.3. | Způsob dosahování cílů a priorit (Včetně dlouhodobosti, udržitelnosti a časového rozvrhu) | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>Důležité je stanovit nejen cíle a priority, ale také reálný způsob jejich dosažení.</p> <p>Je nutné, aby SPL byl nastaven takovým způsobem, aby zaručoval dlouhodobost a udržitelnost projektů i po ukončení jejich financování.</p> <p>Důležité je reálně a správně časově rozvrhnout dosažení jednotlivých cílů zejména s ohledem na návaznost jednotlivých typů opatření.</p> <p>SPL má být postaven na principech trvale udržitelného rozvoje.</p> <p>SPL nebo Integrovaná strategie území (celková strategie) by měla pokračovat i po ukončení financování SPL z PRV.</p> |
| 3.4. | Zapojení inovačních prvků (Inovace pro dané území, udržitelnost inovací, využití místního potenciálu) | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>Cílem je umožnit další rozvoj území a změnit dosavadní praxi řešení těch místních problémů, u kterých se ukazuje dosavadní praxe jako neúčinná.</p> <p>Inovace spočívá v novém využití místního potenciálu. (Inovace neznámá, že by se měly rušit dosud používané účinné postupy.)</p> <p>Inovace či inovační postup znamená například:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvedení na trh nových výrobků a služeb, které odrážejí specifická daného území, - netradiční způsoby řízení a zapojení místního obyvatelstva v rozhodovacím procesu a realizaci projektů, - zavádění nových metod při využívání potenciálu území, - nová akce či aktivity prováděná v území poprvé. |

| | | | | | |
|------|--|-------|---|----|--|
| 3.5. | Integrované propojení (Propojení různých odvětví, efektivnost propojení, synergický efekt) <i>Jedná se zároveň o kritérium přijatelnosti</i> | 0 - 5 | 2 | 10 | SPL by měl vzniknout na základě názorové shody účastníků z různých oborů a různých zájmových skupin a měl by umožnit jejich součinnost. Efektivní propojování různých skupin by mělo pokračovat po celou dobu realizace SPL. SPL musí vzniknout na základě metody Leader, formou bottom-up, tzn. ze zdola nahoru, Iniciátorem rozvoje území musí být místní subjekty. Dalším důležitým prvkem je propojování různých odvětví u návrhu způsobu realizace cílů a znění jednotlivých Fichí, jejich nastavení takovým způsobem, aby umožňovalo synergický efekt (kdy součinnost dvou či více veličin/subjektů má větší účinek, než když působí každý samostatně). |
| 3.6. | Provázanost Fichí se SPL (Shoda záměrů) | 0 - 5 | 2 | 10 | Fiche musí vycházet ze SPL a musí být v souladu s jeho celkovými cíly. Fiche musí být vytvořeny na základě reálných podkladů a analýz a vykrývat skutečné potřeby území. Není účelné bezdůvodně promítnout všechna opatření PRV do Fichí. (V případě hierarchického uspořádání SPL na jednotlivá „opatření“ se doporučuje, aby Fiche byla v souladu s tímto členěním.) |
| 3.7. | Proveditelnost a způsobilost jednotlivých Fichí (včetně kritérií přijatelnosti) | 0 - 5 | 2 | 10 | Kvalitně zpracovaná Fiche musí být reálná a proveditelná zejména s ohledem na možnosti území a s ohledem na správnost nastavení jednotlivých částí Fiche – cíl, definice příjemce pomoci, kritéria přijatelnosti, způsobilé výdaje a typy projektů. Při vymezení uvedených částí Fichí by nemělo docházet k tomu, aby se navzájem popíraly. Kritéria přijatelnosti doplněná místní akční skupinou navíc nad vymezení v jednotlivých opatřeních PRV, musí být nastavena takovým způsobem, aby umožnila objektivní posouzení projektů, zda jsou v souladu s nastavením Fiche. Kritéria přijatelnosti nesmí mít diskriminační charakter. Nastavená omezení musí vyplývat z cílů SPL, ze závěrů analýzy území, SWOT analýzy. Musí být jasné, na základě jakých dokumentů bude posouzení splnění kritérií přijatelnosti provedeno a tyto dokumenty musí být uvedeny v povinných přílohách. |
| 3.8. | Finanční plán (Transparentnost, zdůvodnění, rozdělení mezi Fiche) | 0 - 5 | 1 | 5 | Důležité je zdůvodnění tohoto plánu (např. upřednostnění jednotlivých Fichí v různých obdobích, návaznosti jednotlivých Fichí apod.) Finanční plán obsahuje procentické rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivé Fiche v průběhu jednotlivých let. Přidělení finančních prostředků Fichím musí vycházet z jejich významu pro rozvoj území a s ohledem na cíle SPL. Důležité je též vycházet z reálných zdrojů (možností) území a případně ze znalosti připravovaných projektů. |

| | | | | | |
|-----------|--|-------|---|-----------|--|
| 3.9. | Integrovaná strategie území MAS (Celková strategie) | 0 - 5 | 2 | 10 | V tomto kritériu se posoudí zda je SPL provázán s dalšími strategickými dokumenty území. Nejvhodnější je, aby SPL byl součástí Integrované strategie území (celkové strategie) místní akční skupiny, v rámci níž by řešil i oblasti, které jsou přijatelné pro podporu z jiných zdrojů. Tento postup umožňuje komplexnější přístup k řešení problémů území a podporu rozvoje území dle jeho skutečných potřeb. Mimo to může také SPL/Integrovaná strategie území dále rozvíjet či doplňovat další strategické dokumenty. |
| 4. | Partnerství MAS | | | 30 | |
| 4.1. | Zapojení členů/partnerů MAS do přípravy SPL | 0 - 5 | 2 | 10 | Důležité je, aby se na přípravě SPL podílely osoby zastupující jednotlivé subjekty a zájmové místně působící skupiny a aby byl dán prostor při přípravě SPL obyvatelstvu. Vhodnou metodou pro přípravu SPL je komunitní metoda (případně komunitní metoda moderovaná vnějším expertem). Posuzuje se úloha a odpovědnost jednotlivých subjektů při zpracování SPL, rozdělení úkolů mezi jednotlivé aktéry a kontrola plnění těchto úkolů. Posuzuje se, zda nedocházelo k omezování určitých zájmových skupin při vzniku vzájemné spolupráce a vzájemného partnerství, zda nebyla stanovena omezující kritéria při volbě partnerů, a jak byli získáváni zástupci jednotlivých subjektů. Posuzuje se, zda a jakým způsobem bylo zajištěno zapojení obyvatel do přípravy SPL včetně zapojení místně příslušných profesních organizací a organizací sdružující jednotlivé zájmové skupiny. MAS má být otevřená dalším členům a podmínky vstupu nesmí omezovat určité typy partnerů na území MAS. |
| 4.2. | Zapojení členů/partnerů MAS do plánované realizace SPL | 0 - 5 | 2 | 10 | Posuzuje se, zda je plánována spolupráce partnerů i do budoucnosti v rámci činnosti MAS. Nesmí jít o účelové spojení pro předložení žádosti o dotaci. Posuzuje se, zda je plánováno zapojení obyvatelstva při vyhodnocování a případných úpravách SPL/Integrované strategie území. |
| 4.3. | Spojitosť členů/partnerů MAS s cíly SPL | 0 - 5 | 2 | 10 | Hodnotí se, zda byly v průběhu analýzy území a vytváření SPL zapojovány další organizace, zájmové skupiny a obyvatelé, kteří mohou přispět k řešení zjištěných problémů území a zda jsou zapojováni do struktur MAS, aby bylo využito jejich potenciálu při realizaci projektů. |
| 5. | Organizace a zdroje MAS | | | 30 | |

| | | | | | |
|-----------|--|-------|---|-----------|---|
| 5.1. | Popis organizační struktury MAS a rozdělení odpovědností | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>MAS musí mít svoji strukturu s jasně vymezenými kompetencemi a musí být zřejmé, kdo za co odpovídá. Hodnotí se, zda má MAS vypracovány dokumenty, které určují jasná pravidla pro její fungování (např. Manuál pracovních postupů, Interní směrnice apod.), musí být jasná hierarchie relevantních vnitřních předpisů MAS a způsob jejich schvalování a postup při jejich změnách).</p> <p>Je nutné posoudit zda způsob výběru členů do jednotlivých orgánů neomezuje určité skupiny ze soukromé či veřejné sféry.</p> <p>Vhodné je, aby v MAS existovaly komise či pracovní skupiny, zaměřené na určitou problematiku související se SPL.</p> <p>Vhodná je rotace členů kolektivních orgánů.</p> <p>MAS by měla mít zajištěny kontrolní mechanismy činnosti celé MAS i jednotlivých pracovníků.</p> <p>Vhodné je zajištění kontroly účetnictví MAS (např. interní či externí audity).</p> <p>Pokud existuje interní audit, musí být vymezeny jeho činnosti a oprávnění.</p> |
| 5.2. | Zdroje MAS - odpovídající zabezpečení lidských zdrojů MAS | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>Cílem je posouzení lidských zdrojů ve vazbě na ostatní zdroje MAS.</p> <p>Hodnotí se zkušenosti a odbornost manažera SPL, administrativních pracovníků a účetní. Manažer SPL by měl mít dostatek pravomocí pro zajišťování běžné činnosti MAS.</p> <p>Vhodné je, pokud je nastaven vnitřní systém vzdělávání a sebehodnocení vlastní činnosti členů/partnerů MAS.</p> <p>Měla by být zajištěna komunikace v cizím jazyce, zejména v angličtině a případně v jazycích důležitých pro plánovanou spolupráci.</p> |
| 5.3. | Zdroje MAS - odpovídající zabezpečení technických prostředků | 0 - 5 | 1 | 5 | <p>Cílem je posouzení technických prostředků ve vazbě na ostatní zdroje MAS.</p> <p>Posuzuje se, zda stávající technické prostředky MAS umožňují provoz MAS včetně kontrol projektů.</p> |
| 5.4. | Zdroje MAS - zajištění předfinancování činnosti MAS | 0 - 5 | 1 | 5 | <p>Cílem je posouzení finančních zdrojů ve vazbě na ostatní zdroje MAS.</p> <p>MAS má mít zajištěno předfinancování činnosti MAS při realizaci SPL.</p> <p>MAS má mít i finanční prostředky na další realizovanou činnost, kterou nelze hradit z PRV.</p> <p>Vhodné je, pokud má MAS další finanční zdroje, ze kterých může čerpat při realizaci SPL, příp. dostatečnou finanční rezervu.</p> |
| 6. | Administrativní postupy | | | 40 | |

| | | | | | |
|------|---|-------|---|----|---|
| 6.1. | Příjem a výběr projektů | 0 - 5 | 1 | 5 | <p>Je zapotřebí posoudit zda má MAS nastavené jednoznačné a kontrolovatelné postupy a vnitřní předpisy pro příjem a registraci projektů, jejich administrativní kontrolu, hodnocení přijatelnosti a bodování (jednání Výběrové komise MAS). Tyto postupy musí být reálné a musí být časově uspořádané.</p> <p>Musí být zajištěn dostatečný počet osob pro tyto činnosti a vymezeny jejich pravomocce. Musí být zajištěn dostatečný počet osob pro hodnocení přijatelnosti projektů a výběrová komise pro výběr projektů včetně způsobu zajištění osob.</p> <p>Vhodné je, pokud se počítá se zajišťováním informování a školení potenciálních žadatelů. Nesmí však při tom být zvýhodňovány určité skupiny.</p> <p>Je vhodné mít připravený systém pro případ odvolání žadatele proti rozhodnutí MAS.</p> |
| 6.2. | Nastavení preferenčních kritérií | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>Preferenční kritéria musí být objektivní a musí být jasné, na základě jakých dokumentů bude bodování provedeno a tyto dokumenty musí být uvedeny v povinných nebo nepovinných přílohách.</p> <p>Nastavená preferenční kritéria musí vycházet z cílů SPL a cílů Fiche.</p> <p>Preferenční kritéria by měla být provázána na monitorovací indikátory stanovené MAS.</p> |
| 6.3. | Administrace průběhu realizace projektů a jejich proplácení včetně kontrol projektů | 0 - 5 | 1 | 5 | <p>Je zapotřebí posoudit, zda má MAS nastavené jednoznačné a kontrolovatelné postupy a vnitřní předpisy pro administraci průběhu realizace projektů, administraci proplácení projektů a kontrolu projektů.</p> <p>MAS má mít také stanoven způsob, jak budou plánovány kontroly.</p> <p>Tyto postupy musí být reálné a musí být časově uspořádané. Musí být zajištěn dostatečný počet osob pro tyto činnosti.</p> <p>MAS má plánovat postup při archivaci dokumentů a vytvořit pro archivaci technické zázemí.</p> |
| 6.4. | Plán monitoringu a plán evaluace SPL | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>MAS má mít stanoven plán monitoringu a způsoby ověřování monitorovacích indikátorů.</p> <p>Na základě monitoringu má být nastaven plán postupu evaluace SPL.</p> <p>Monitorovací indikátory Fichí musí být objektivní a měřitelné. Musí být jasné, jak se budou údaje zjišťovat a je nutné zajistit dokládání těchto údajů.</p> <p>Nastavení indikátorů musí umožnit zhodnocení počátečního a konečného stavu.</p> <p>Monitorovací indikátory Fichí musí být nastaveny s ohledem na cíle SPL a cíle Fichí, aby měly vypovídací hodnotu o tom, jak jsou tyto cíle dosahovány.</p> <p>SPL by měl stanovit způsob zpracování výsledků evaluace do aktualizace SPL.</p> <p>Mělo by být uvedeno, se kterými evaluacemi (ex-ante, ad-hoc, on-going, ex-post) se počítá, a jak se budou zajišťovat.</p> <p>Dále je vhodné, pokud předložený SPL měl již v minulosti zpracováno ex-ante hodnocení, aby v případě zjištěných nedostatků byl SPL ještě před podáním na SZIF upraven.</p> |

| | | | | | |
|-----------|---|-------|---|-----------|--|
| 6.5. | Propagace MAS a její činnosti | 0 - 5 | 2 | 10 | <p>Posuzuje se, zda MAS dostatečně informuje o své činnosti a zda a jakým způsobem plánuje v informační činnosti pokračovat. Je vhodné, aby MAS měla možnost aktuálně informovat partnery/členy MAS a obyvatelstvo o svých činnostech a výsledcích.</p> <p>MAS musí mít pravidelně aktualizované www stránky nebo musí počítat s jejich realizací v SPL nejpozději k podpisu Dohody.</p> <p>Posuzuje se, zda a jakým způsobem oslovuje obyvatelstvo, zájmové skupiny, oborová sdružení apod.</p> <p>Zda je zvolená propagace účinná a vede k většímu zapojení obyvatelstva.</p> <p>Vhodné je, pokud MAS přistupuje k území aktivně - vyhledává potenciaální projekty, zprostředkovává informace potenciaálním žadatelům (i mimo PRV), podněcuje zapojení dalších osob apod.</p> <p>(Činnost MAS i nastavení Fichí musí respektovat požadavky EU na publicitu uvedené, proto použití loga EU a Leader se neposuzuje.)</p> |
| 7. | Zkušenosti a spolupráce | | | 30 | |
| 7.1. | Účast MAS v programech založených na principech LEADER a popsání zkušeností | 0/3/5 | 2 | 10 | <p>Hodnotí se vlastní účast MAS v programech na principu LEADER, a zejména poučení se ze získaných zkušeností.</p> <p>Nejvíce body se hodnotí účast MAS v programu Leader+ nebo Leader ČR a pokud zároveň bylo provedeno ex-post hodnocení realizované strategie a závěry z tohoto hodnocení byly použity při přípravě SPL (5 bodů).</p> <p>Hodnotí se účast MAS v programu Leader+ nebo Leader ČR, bez výše uvedené aplikace zkušeností a nebo účast v programu pro realizaci strategie na principech LEADER v POV (3 body).</p> <p>0 body se hodnotí absence jakékoli účasti.</p> |
| 7.2. | Účast v projektech přeshraniční (mezinárodní) spolupráce či příprava na projekt přeshraniční (mezinárodní) spolupráce | 0/3/5 | 2 | 10 | <p>Nejvíce body se hodnotí, pokud MAS realizovala nebo realizuje projekt spolupráce (5 bodů).</p> <p>Pozitivně se hodnotí alespoň příprava na projekt spolupráce. - Rozumí se tím příprava projektu spolupráce, vyjednávání s partnerem projektu, Smlouva o spolupráci, atd. (3 body).</p> <p>V případě, že projekt spolupráce není navržen v SPL bude žadatel ohodnocen 0 body.</p> |
| 7.3. | Účast v projektech meziregionální (národní) spolupráce či příprava na projekt meziregionální (národní) spolupráce založených na principech LEADER | 0/3/5 | 1 | 5 | <p>Nejvíce body se hodnotí, pokud MAS realizuje projekt spolupráce založený na principech LEADER (5 bodů).</p> <p>Pozitivně se hodnotí alespoň příprava na projekt spolupráce založený na principech LEADER. - Rozumí se tím vyjednávání s partnerem projektu, poslední znění Návrhu spolupráce od partnera spolupráce, Smlouva o spolupráci, atd. (3 body).</p> <p>V případě, že projekt Spolupráce není navržen v SPL bude žadatel ohodnocen 0 body.</p> |

| | | | | | |
|-----------|---|-------|---|-----------|--|
| 7.4. | Zkušenosti MAS s aktivním zpracováním žádosti o dotaci EU (mimo programů založených na principu LEADER) | 0/3/5 | 1 | 5 | Nejvíce body se hodnotí, zda MAS prokazatelně předložila a úspěšně zadministrovala žádost o dotace z jiných zdrojů EU. (5 bodů) Pozitivně se hodnotí alespoň příprava a předložení žádosti o dotaci, ačkoli projekt nabyt vybrán k poskytnutí dotace z jiných zdrojů EU. (3 body) Nejméně body se ohodnotí žadatel, který dosud nepodal žádnou žádost o dotaci z jiných zdrojů EU. (0 bodů) |
| 8. | Zapojení žen, mladých lidí a zemědělců | | | 30 | |
| 8.1. | Zapojení žen do SPL | 0 – 5 | 2 | 10 | Jednotlivými body jsou ohodnoceny následující skutečnosti a výsledek je součtem těchto bodů: 0 bodů Problematika není řešena +1 bod Mezi partnery/členy MAS jsou ženy (fyzické osoby) +1 bod Do rozhodovacích orgánů MAS jsou zapojeny ženy (zastupující fyzické i právnické osoby) alespoň ze 40 % +1 bod Při analýze se zjišťovaly problémy žen +1 bod Jsou nastaveny cíle a Fiche tak, aby řešili problémy žen +1 bod V MAS jsou komise či pracovní skupiny zabývající se problematikou žen. |
| 8.2. | Zapojení mladých lidí do 30 let do SPL | 0 – 5 | 2 | 10 | Jednotlivými body jsou ohodnoceny následující skutečnosti a výsledek je součtem těchto bodů: 0 bodů Problematika není řešena +1 bod Mezi partnery/členy MAS jsou mladí lidé do 30 let +1 bod Do rozhodovacích orgánů MAS jsou zapojeni mladí lidé do 30 let +1 bod Při analýze se zjišťovaly problémy mladých lidí do 30 let +1 bod Jsou nastaveny cíle a Fiche tak, aby řešili problémy mladých lidí do 30 let +1 bod V MAS jsou komise či pracovní skupiny zabývající se problematikou mladých lidí do 30 let. |
| 8.3. | Zapojení zemědělců do SPL | 0 - 5 | 2 | 10 | Jednotlivými body jsou ohodnoceny následující skutečnosti a výsledek je součtem těchto bodů: 0 bodů Problematika není řešena +1 bod Mezi partnery/členy MAS jsou zemědělci +1 bod Do rozhodovacích orgánů MAS jsou zapojeni zemědělci +1 bod Při analýze se zjišťovaly problémy zemědělců +1 bod Jsou nastaveny cíle a Fiche tak, aby řešili problémy zemědělců +1 bod V MAS jsou komise či pracovní skupiny zabývající se problematikou zemědělců. |

1) SWOT analýza = Analýza silných a slabých stránek, příležitostí a ohrožení

2) MAS = Místní akční skupina

3) SPL = Strategický plán LEADER

Při rovnosti bodů jsou upřednostněny MAS s největším % úbytku, případně nejmenším % přírůstkem obyvatel na svém území v období mezi roky 1996 a 2006.

Pokud není v tabulce preferenčních kritérií uveden samostatný postup bodování, použije se následující preferenční škála:

| Body | Charakteristika |
|-------------|--|
| 0 | Údaje chybí, nejsou řešeny a nebo si protirečí |
| 1 | Údaje jsou nejasné, nepřesné nebo nedostatečné |
| 2 | Údaje jsou řešeny pouze obecně nebo schematicky |
| 3 | Údaje jsou jasné a konkrétní, ale chybí podklady pro část hodnoceného kritéria |
| 4 | Údaje jsou vzájemně provázané a uspořádané, ale chybí podklady pro část hodnoceného kritéria |
| 5 | Údaje mohou posloužit jako příkladné způsoby řešení |

Příloha 5 Pravidel MAS

Číselník způsobilých výdajů

| Kód | Název kódu způsobilého výdaje | Skupiny Směrné účtové osnovy | Položky způsobilého výdaje | Příklady výdajů, které nejsou způsobilé |
|-----|--|---|--|--|
| 001 | Zpracování SPL | osobní náklady služby | Příspěvek na výdaje na zpracování SPL před zaregistrováním Žádosti o realizaci SPL. | |
| 002 | Aktualizace SPL | služby osobní náklady | Aktualizace SPL; studie (včetně územních studií), analýzy, hodnocení (evaluaace), znalecké posudky, dotazníkové šetření. Rozdělení na typ způsobilého výdaje vyplývá z účtové osnovy MAS. | Do aktualizace SPL nespadá provádění změny nebo aktualizace Fichí (ani s tím související změny v SPL) a změna finančního plánu. |
| 003 | Kancelářské potřeby | materiál | Papírenské, archivační, psací a korekční prostředky nezbytné pro chod kanceláře. Datové nosiče vyjma přenosných HDD. Razítka. Tonery a náplně. Úklidové a čisticí prostředky na údržbu kancelářské techniky. | Úklidové a čisticí prostředky pro běžnou údržbu kanceláře, kuchyně a běžnou potřebu zaměstnanců (např. na mytí nádobí, toaletní papír, mýdlo apod.) |
| 004 | Poštovné, telefonní a internetové poplatky | služby peníze | Poplatky za telefon včetně zřízení telefonní linky, poplatky za internet včetně zřízení připojení k internetu, služby pošty, Poštovní známky. Dálniční známka. | Nezahrnuje hovory a poštovní služby do zahraničí. |
| 005 | Nájem, energie, voda, plyn | služby spotřebované nákupy | Nájem či podnájem kancelářských prostor, potřebného zařízení. Poplatek za svoz komunálního odpadu. Úklid kanceláře. Pronájem prostor a technického zařízení pro jednání orgánů MAS z důvodu realizace SPL.. Energie, voda, plyn. | |
| 006 | Kancelářské vybavení | dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný, drobný dlouhodobý hmotný majetek materiál, drobný dlouhodobý hmotný majetek materiál, dlouhodobý nehmotný majetek služby materiál, dlouhodobý hmotný majetek, | Technické zařízení - PC, notebook, kopírka, tiskárna, skener, fax, multifunkční zařízení, telefonní přístroj, dataprojektor, plátno, doplňky a komponenty Technické zařízení - skartovačka, řezačka, vazač, laminovací přístroj, příruční pokladna, fotoaparát, videokamera, související kabeláž, Software včetně aktualizací, licence. Instalace technického zařízení. Servis a opravy technického zařízení. Kancelářský nábytek– kancelářský stůl, PC stůl, jednací stůl, kancelářské židle, kancelářské skříně, archivní | Doprava, sestavení kancelářského nábytku a doprava technického zařízení, pokud není součástí dodávky. Do kancelářského vybavení nespadá vybavení kuchyně. |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | drobný dlouhodobý hmotný majetek | skříně, skříňky, kartotéky, kontejnery, police, prezentační tabule (flipcharty), nástěnky. | |
| 007 | Vzdělávání členů MAS | služby | Výdaje související s účastí na semináři, školení: účastnické poplatky, cestovní náhrady (stravné, doprava, ubytování). Platí i pro pracovníky MAS, členy orgánů MAS a pracovních skupin. Kurzy pro výuku cizího jazyka – potřebného pouze pro realizaci konkrétních projektů mezinárodní spolupráce, které jsou uvedeny v SPL (kapitola 8.2) příslušné MAS. | Dlouhodobé vzdělávání, školné. Kurzy cizího jazyka v případě mezinárodní spolupráce s MAS ze Slovenské republiky. Kurzy cizího jazyka pro administrativní pracovníky a účetní MAS. Kurz cizího jazyka pro začátečníky. |
| | | materiál, dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný majetek materiál | Odborné publikace, skripta, e-learning – vztahující se k realizaci SPL. | |
| 008 | Vzdělávací akce pořádané MAS ⁷ | služba | Nákup služeb k zajištění a organizaci seminářů či školení, výdaje na lektory, popř. tlumočníky - včetně cestovních náhrad (stravné, doprava, ubytování), pronájem prostor, ozvučovací a promítací techniky. | Nezahrnuje interní školení v rámci MAS (spadá pod kód 007 Vzdělávání členů MAS). |
| | | materiál | Podkladové materiály, pozvánky, občerstvení. | |
| 009 | Osobní a cestovní náklady | osobní náklady a služby | Mzdy zaměstnanců MAS a odměny z dohod členům pracovní skupiny MAS nebo členům orgánů MAS za konkrétní vykonanou práci jednoznačně se týkající realizace SPL (včetně sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem a zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele), cestovní náhrady (stravné, doprava, ubytování) včetně pohonných hmot. | Cesty mezi bydlištěm (trvalým, přechodným) a místem výkonu práce. |
| 010 | Propagace SPL a MAS | materiál, služba | Tvorba, tisk, kopírování, distribuce, prezentace informačních a propagačních materiálů, tvorba vizitek pracovníků MAS, inzerce ohledně výběru zaměstnanců MAS, infotabule, prostředky k prezentaci – tvorba, potisk, nákup (např. panely, plakáty, stojany apod.), laminování, vazba, rámování, paspartování předmětů určených k propagaci MAS, pronájem prostor a technického zařízení. Tvorba, správa, aktualizace www stránek. Výroční zprávy o realizaci SPL. | Inzerce ohledně výběru služeb pro MAS. |
| | | | | |

⁷ V rámci tohoto kódu jsou způsobilým výdajem také náklady na jednání orgánů MAS a náklady vzniklé při poskytování konzultací

| | | | | |
|-----|--|---------------------------|---|-----------------------------------|
| 011 | Poradenské a odborné služby | služby | Nákup nezbytných poradenských či odborných služeb, tj. takových které se přímo vztahují k realizaci SPL, včetně překladů, poplatků za ověřování listin a podpisů. | |
| 012 | příspěvek na pořízení nového osobního automobilu | dlouhodobý hmotný majetek | Příspěvek na pořízení nového osobního automobilu, náklad je uznatelný maximálně 1x za celé období a pouze v rámci prvních pěti etapách realizace SPL. OA musí sloužit k plnění povinností a činností MAS souvisejících s realizací SPL a ISÚ MAS a jeho využití k jiným účelům je nepřípustné. Povinné jsou pojištění odpovědnosti z provozu vozidla a havarijní pojištění. Pneumatiky a disky k pořízenému OA. | Provozní kapaliny, náhradní díly. |
| | | služby | Pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, havarijní pojištění. Povinná technická prohlídka a kontrola emisí vyplývající ze zákona 56/2001 Sb. O podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů Záruční a pozáruční prohlídky a servisní úkony včetně materiálu dle záznamů v servisní knížce. | Ostatní servis. |

Obecně není způsobilé:

Členské příspěvky a podobné poplatky.

Pojištění majetku (pokud není výslovně uveden opak)

Závazný přehled maximálních hodnot vybraných způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace.

| Kód | Název kódu způsobilého výdaje | Položky způsobilého výdaje | Maximální hodnota ZV |
|-----|-------------------------------|---|---|
| 001 | Zpracování SPL | výdaje na zpracování SPL | Max. 100 000,- |
| 002 | Aktualizace SPL | aktualizace SPL; studie (včetně územních studií), analýzy, hodnocení (evaluace), znalecké posudky, dotazníkové šetření. | Max. 3% z roční alokace IV.1.1. |
| 005 | Nájem, energie, voda, plyn | Pronájem prostor a technického zařízení pro jednání orgánů MAS z důvodu realizace SPL. | Max. 1500,-/hod. |
| 006 | Kancelářské vybavení | Fotoaparát, videokamera | Max. 40 tis. dohromady na celé období. |
| | | notebook | Max. 60 000 Kč /1 ks. |
| | | stolní PC (bez tiskárny) | Max. 50 000 Kč /1 ks |
| | | Tiskárna, kopírka, skener, | Max. 200 000 Kč dohromady na celé období. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | fax, multifunkční zařízení | |
| 007 | Vzdělávání členů MAS | cestovní náhrady (stravné, doprava) | Dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů. |
| | | cestovní náhrady (ubytování) | V ČR - max. 1 500 Kč/osobu/noc. V zahraničí – max. 100 eur/osobu/noc. |
| | | Kurzy pro výuku cizího jazyka | Max. 20 000 Kč/MAS/rok. Způsobitelným výdajem se rozumí pouze kurz výuky anglického, německého nebo takového jazyka, který je úředním jazykem státu, ze kterého pochází zahraniční MAS v dotčeném projektu mezinárodní spolupráce. |
| 008 | Vzdělávací akce pořádané MAS | pronájem prostor, ozvučování a promítací techniky | Pronájem učebny (místnost do 25 osob) 500 Kč/hod. Pronájem sálu a techniky 1500 Kč/hod. |
| | | podkladové materiály, pozvánky | Max. 350 Kč / 1 účastník/školení min. 6 hod. |
| | | výdaje na cestovní náhrady (stravné, doprava) lektorů, organizátorů, popř. tlumočnicků | Dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů. |
| | | výdaje na ubytování lektorů, organizátorů, popř. tlumočnicků | V ČR - max. 1500 Kč/osobu/noc. V zahraničí – max. 100 eur/osobu/noc. |
| | | občerstvení | Max. 200 Kč/ 1 účastník/ 1 den. |
| 009 | Osobní a cestovní náklady | cestovní náhrady (stravné a doprava) | Dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů. |
| | | Pohonné hmoty (materiál) | V případě služebních cest s autem MAS. |
| | | cestovní náhrady (ubytování) | V ČR - max. 1500 Kč/osobu/noc. V zahraničí – max. 100 eur/osobu/noc. |
| 010 | Propagace SPL a MAS | pronájem prostor a technického zařízení | Pronájem učebny (místnost do 25 osob) 500 Kč/hod. Pronájem sálu a techniky 1500 Kč/hod. |
| | | propagační předmět (předmět typu tužka, kalendář apod.) | Max. 100 Kč/ks na pořízení předmětu na kterém se bude propagovat SPL a MAS ; zároveň cena odpovídá běžné ceně takového předmětu. Předměty, na které bude poskytnuta dotace, nesmí být využity za účelem zisku/dalšího prodeje. |
| 011 | Poradenské a odborné služby | výdaje spojené se zajištěním překladů | Z cizího jazyka do češtiny 350 Kč. Z češtiny do cizího jazyka 450 Kč (ceny za normostranu). |
| | | Služby | Služby, které zajišťují pracovníci MAS externě v rámci jiného než pracovního právního vztahu max. 150 Kč/hod (Nevztahuje se na poradenské služby specifické povahy (právní, účetní služby, poradenství v oblasti informačních technologií). |
| 012 | příspěvek na pořízení nového osobního automobilu | výdaje na nákup nového vozidla | Max. 500 000 Kč, náklad je uznatelný maximálně 1x za celé období a pouze v rámci prvních pěti etap realizace SPL. |
| | | Výdaje na nákup pneumatik a disků k pořízenému OA | 20 000 Kč dohromady za celé období |

Maximální hranice způsobilého výdaje na mzdové ohodnocení (popř. odměn) vybraných pracovníků MAS (stanoveno pro 1 pracovní úvazek = 40 hodin týdně) pro období 2007–2013* (mzdového ohodnocení, tj. hrubá mzda bez sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem nebo odměna z dohody o pracovní činnosti nebo odměna z dohody o provedení práce).

Hrubá měsíční mzda / odměna na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (Kč)

| Manažer MAS** | | Ostatní administrativní pracovníci*** | | Členové Výběrové komise MAS za jejich činnost spojenou s hodnocením projektů |
|---|--------------------------|--|--------------------------|---|
| 1) 41 180 v případě pracovní smlouvy 2) 250 Kč/hod. | (max. 2 x 40 hod. týdně) | 1) 23 151 v případě pracovní smlouvy 2) 150 Kč/hod. | (max. 3 x 40 hod. týdně) | 250 Kč/hod. |
| Ke každé mzdě/odměně zaměstnance MAS může být na základě rozhodnutí zaměstnavatele přidělen každý měsíc bonus ve výši max. 20% měsíční mzdy/odměny. | | | | |

* navrženo podle Klasifikace zaměstnání (KZAM)

** odpovídá průměrné mzdě hlavní třídy 1 KZAM (bez NUTS 2 PRAHA)

*** odpovídá průměrné mzdě v hlavní třídě 3 KZAM (bez NUTS 2 PRAHA)

Zdroj: Struktura mezd zaměstnanců za rok 2007. Dostupné z URL <http://www.czso.cz>

Příloha 6 Pravidel MAS

Čestné prohlášení MAS při podání Žádosti o realizaci SPL z Programu rozvoje venkova ČR

- prohlašuji, že všechny informace uvedené v Žádosti jsou pravdivé,
- prohlašuji, že jsem seznámen s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na realizaci SPL,
- prohlašuji, že předložená SPL je v souladu s platnou právní úpravou uvedenou v Pravidlech MAS,
- zavazuji se dodržovat a plnit všechny podmínky Pravidel MAS pro poskytnutí dotace z Programu rozvoje venkova ČR v průběhu celé realizace SPL a dále po dobu následující po realizaci SPL, tak jak je uvedeno v Pravidlech MAS a v Dohodě uzavřené se SZIF,
- prohlašuji, že způsobilé výdaje SPL nebyly a po dobu trvání smluvního vztahu nebudou podpořeny jiným finančním nástrojem EU ani z jiných národních veřejných zdrojů,
- prohlašuji, že mám k datu podání Žádosti o realizaci SPL vypořádané splatné závazky vůči SZIF,
- prohlašuji, že MAS není v likvidaci a na její majetek nebyl v posledních 3 letech vyhlášen konkurs nebo konkurs nebyl zrušen pro nedostatek majetku,
- prohlašuji, že všechny obce zařazené do území působnosti MAS v Žádosti o dotaci souhlasí s tímto zařazením a jsou seznámeny se Strategií MAS pro období 2007(8)-2013 (Strategický plán LEADER, popř. rozvojová strategie MAS, ze které Strategický plán Leader vychází nebo je její součástí).

Jsem si vědom(a) případných právních důsledků nepravdivosti obsahu tohoto čestného prohlášení.

Vdne.....

.....
Podpis žadatele

(úředně ověřený v případě, že žadatel nepodepisuje čestné prohlášení na RO SZIF)

Příloha 7 Pravidel MAS

Čestné prohlášení manažera realizace SPL

- já,(vyplnit jméno, příjmení, datum narození), prohlašuji, že v případě schválení Místní akční skupiny (dále jen MAS)(doplnit název a IČ) k realizaci SPL z Opatření IV.1.1. Programu rozvoje venkova v dané výzvě, jsem připraven(a) vykonávat pozici manažera Strategického plánu LEADER v pracovně právním vztahu s výše uvedenou MAS

Jsem si vědom(a) případných právních důsledků nepravdivosti obsahu tohoto čestného prohlášení.

V.....dne.....

.....
Podpis manažera

Podpis manažera ověřil:

.....
Podpis zástupce MAS

Příloha 8 Pravidel MAS

Seznam členů/partnerů MAS

Seznam členů rozhodovacího orgánu MAS

Seznam členů výběrové komise MAS

Seznam členů/partnerů MAS a Seznam členů výběrové komise MAS bude uveden v tabulce dle přiloženého vzoru.

Počet řádků je možné libovolně přidat, ale každá stránka musí být očíslována a nahoře musí být uveden název MAS a dole musí být uvedeno datum a musí být podepsána zástupcem MAS.

Legenda:

- 1) U právnických osob název subjektu dle výpisu z obchodního rejstříku nebo jiného osvědčení právní subjektivity. U fyzických osob příjmení, jméno, titul.
- 2) Vyplní se zkratka: FO u fyzických osob a nebo PO u právnických osob.
- 3) Pokud sídlo nespadá do oblasti působnosti MAS, musí být vysvětlena místní příslušnost subjektu.
- 4) Identifikační číslo u právnických osob (je-li přiděleno). U fyzických osob rodné číslo, pokud není přiděleno, pak datum narození.
- 5) Oblast působení subjektu je: ekonomická, sociální, kulturní, životní prostředí a jiná.

V případě, že jde o ženu - u fyzických osob, a nebo o právnickou osobu zaměřenou na problematiku žen, uvede se také tato skutečnost.

V případě, že jde o mladého člověka do 30 let - u fyzických osob, a nebo o právnickou osobu zaměřenou na problematiku mladých lidí, uvede se také tato skutečnost.

V případě, že jde o zemědělského podnikatele, zemědělskou obchodní společnost (včetně zemědělských družstev), a nebo případně o nepodnikatelskou právnickou osobu zaměřenou na problematiku zemědělství, uvede se také tato skutečnost.

Seznam členů/partnerů MAS

Název MAS:

Celkový počet členů MAS:

Subjekty zastupující soukromý sektor:

 %

| Název subjektu ¹⁾ | FO/PO ²⁾ | Sídlo/adresa trvalého bydliště ³⁾ | IČ/datum narození ⁴⁾ | Zástupce subjektu pro MAS | Oblast působení ⁵⁾ | Postavení a funkce v MAS |
|------------------------------|---------------------|--|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| • • • | | | | | | |
| | | | | | | |

Datum:

Podpis(y) zástupce(ů) MAS:

Seznam členů/partnerů MAS

Název MAS:

Subjekty zastupující veřejný sektor:

| |
|---|
| % |
|---|

| Název subjektu ¹⁾ | Sídlo ³⁾ | IČ ⁴⁾ | Zástupce subjektu pro MAS | Oblast působení ⁵⁾ | Postavení a funkce v MAS |
|------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| • • • | | | | | |
| | | | | | |

Datum:

Podpis(y) zástupce(ů) MAS:

Seznam členů rozhodovacího orgánu MAS

Název MAS:

Celkový počet členů MAS:

Subjekty zastupující soukromý sektor:

 %

| Název subjektu ¹⁾ | FO/PO ²⁾ | Sídlo/adresa trvalého bydliště ³⁾ | IČ/datum narození ⁴⁾ | Zástupce subjektu pro MAS | Oblast působení ⁵⁾ | Postavení a funkce v MAS |
|------------------------------|---------------------|--|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| • • • | | | | | | |
| | | | | | | |

Datum:

Podpis(y) zástupce(ů) MAS:

Seznam členů rozhodovacího orgánu MAS*Název MAS:**Subjekty zastupující veřejný sektor:*

| |
|---|
| % |
|---|

| Název subjektu ¹⁾ | Sídlo ³⁾ | IČ ⁴⁾ | Zástupce subjektu pro MAS | Oblast působení ⁵⁾ | Postavení a funkce v MAS |
|------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| • • • | | | | | |
| | | | | | |

Datum:

Podpis(y) zástupce(ů) MAS:

Seznam členů výběrové komise MAS

Název MAS:

Celkový počet členů MAS:

Subjekty zastupující soukromý sektor:

| Název subjektu ¹⁾ | FO/PO ²⁾ | Sídlo/adresa trvalého bydliště ³⁾ | IČ/datum narození ⁴⁾ | Zástupce subjektu pro MAS | Oblast působení ⁵⁾ | Postavení a funkce v MAS |
|------------------------------|---------------------|--|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| • • • | | | | | | |
| | | | | | | |

Datum:

Podpis(y) zástupce(ů) MAS:

Seznam členů výběrové komise MAS

Název MAS:

Subjekty zastupující veřejný sektor:

| |
|---|
| % |
|---|

| Název subjektu¹⁾ | Sídlo³⁾ | IČ⁴⁾ | Zástupce subjektu pro MAS | Oblast působení⁵⁾ | Postavení a funkce v MAS |
|------------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| • • • | | | | | |
| | | | | | |

Datum:

Podpis(y) zástupce(ů) MAS:

