



# Příručka pro příjemce dotace MAS Luhačovské Zálesí

na předkládání žádostí o dotaci na realizaci projektů v rámci opatření  
IV.1.2 Realizace místní rozvojové strategie  
v rámci Programu rozvoje venkova ČR,  
které budou naplňovat Strategický plán LEADER

„Luhačovské Zálesí - Region zdraví, krásy a prosperity“





## Jak úspěšně realizovat projekt po jeho schválení na RO SZIF

Cílem této příručky je pomoci žadateli/příjemci dotace zorientovat se v podmínkách pro poskytnutí dotace z Programu rozvoje venkova a dovést svůj projekt do zdárného konce. Níže jsou popsány všechny důležité kroky a dokumenty, které se vztahují k realizaci projektu po jeho úspěšné zaregistrování na RO SZIF.

### Písemné vyznění o registraci Žádosti na RO SZIF v Olomouci

Potom lze:

- realizovat způsobilé výdaje projektu - **ovšem s rizikem, že váš projekt nemusí být ze strany RO SZIF podpořen** – tzn. je možné začít s vlastní realizací projektu,
- nebo je možné počkat do doby, kdy vám bude zasláno oznámení o provedené administrativní kontrole nebo do podpisu Dohody o poskytnutí dotace,
- je nutné realizovat ty způsobilé výdaje, které jsou popsány v předloženém projektu, jiné výdaje nejsou způsobilé a nebudou proplaceny.

### Podpis dohody

V případě, že je projekt schválen ke spolufinancování v rámci Programu rozvoje venkova, je žadatel písemně vyzván k podpisu Dohody na RO SZIF a je povinen se dostavit na příslušné RO SZIF k podpisu Dohody ve lhůtě stanovené ve zvacím dopise.

Projekt byl RO SZIF schválen k spolufinancování z PRV:

- Výzva k podpisu Dohody - nutnost dodržet datum
- Nutno předložit povinné přílohy dle Metodiky pro tvorbu Fichí a dle podmínek pro každou Fichí
- Podepisuje – žadatel, statutární zástupce, nebo zmocněný zástupce před pracovníkem RO SZIF
- Dohoda se vyhotovuje ve dvou stejnopisech oba mají váhu originálu
- Změny obsahu Dohody se upravují Dodatkem k Dohodě, příp. Vyrozuměním
- Kopii Dohody a všech následných podepsaných Dodatků předá žadatel do 14 kalendářních dní na MAS

**Povinné přílohy předkládané při odpisu Dohody – společné pro všechny opatření:**

- 1) Potvrzení finančního úřadu, že žadatel má vypořádány splatné závazky vůči finančním úřadům, ne starší než datum zaregistrování Žádosti o dotaci - prostá kopie.
- 2) V případě, že je podpora poskytována v režimu de minimis, vyplněné Čestné prohlášení k





de minimis (vzor ke stažení na [www.szif.cz](http://www.szif.cz)) – originál.

### Provádění změn během realizace projektu

- všechny změny, ke kterým během realizace projektu dojde, musí být **nahlášeny na RO SZIF** pomocí formuláře **tzv. Hlášení o změnách** – naleznete jej na našich webových stránkách – [www.luhacovskezalesi.cz](http://www.luhacovskezalesi.cz), nebo na [www.szif.cz](http://www.szif.cz),
- pokud změna není nahlášena a žadatel pokračuje v realizaci projektu, **hrozí mu sankce** – až ukončení realizace projektu, bez nároku na jakékoli finanční vyrovnání,
- veškeré změny musí respektovat splnění účelu projektu, limity a podmínky vyplývající z Metodiky, Fichí, Dohody a preferenčních kritérií,
- každou zamýšlenou změnu **prosím předem konzultujte** s pracovníky MAS Luhačovské Zálesí,
- příklady některých změn: změna místa realizace projektu, změna technického řešení projektu, změna v rozpočtu projektu, změna termínu podání Žádosti o proplacení, změna trvalého pobytu/sídla žadatele/příjemce dotace, změna statutárního orgánu, apod.,
- hlášení o změnách předává žadatel **MAS**, ta **provede jeho kontrolu, odsouhlasí jej a podepíše**, poté toto hlášení buď žadatel, nebo MAS odevzdá na RO SZIF – lze i zaslat poštou,
- změny, ke kterým dojde po proplacení projektu, je žadatel povinen nahlásit na formuláři Hlášení o změnách (např. změna trvalého bydliště/sídla příjemce dotace, změna statutárního orgánu, apod.).

### Zadávání zakázek žadatelem/příjemcem dotace

#### Předpokládaná hodnota zakázky nepřesáhne 500.000,- Kč (bez DPH)

Není třeba dělat výběrového řízení, zadá zadavatel zakázku přímo jednomu dodavateli, je ale povinen postupovat transparentně a nediskriminačně. Při kontrole musí doložit:

- tabulku s uvedením alespoň 3 dodavatelů, která srozumitelně poskytne srovnatelný cenový přehled,
- tabulka obsahuje seznam dodavatelů, cen a způsob jejich zjištění cenovým marketingem - cenové nabídek 3 dodavatelů, průzkum trhu, telefonicky, z veřejně dostupných zdrojů – internet, katalogové ceny apod.,
- předkládá se smlouva nebo objednávka (může se jednat i o internetovou objednávku).

#### Předpokládaná hodnota zakázky přesáhne 500.000,- Kč (bez DPH)

Zadavatelé (žadatelé/příjemci dotace) u nichž předpokládaná hodnota zakázky přesáhne 500.000,- Kč (bez DPH) jsou povinni uskutečnit zadávací řízení tím způsobem, že zajistí předložení nabídek **nejméně**





## od tří dodavatelů.

V tomto případě je potřeba při kontrole na výzvu pracovníka SZIF předložit:

- výzvu k podání nabídky,
- zadávací dokumentaci,
- nejméně 3 nabídky (originál nebo úředně ověřená kopie),
- vyhodnocení předložených nabídek,
- prohlášení člena hodnotící komise o nepodjatosti,
- dopisy se sdělením o vyloučení uchazečů (pokud budou vyloučeni),
- oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- smlouva, objednávka.

## Žádost o proplacení výdajů

- Žádost o proplacení nejprve předkládá příjemce dotace na MAS, kde je kontrolována Žádost včetně příloh dle kontrolního listu. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace místní akční skupinou je formulář Žádosti o proplacení potvrzen pracovníkem MAS a teprve poté může příjemce dotace předložit Žádost na příslušné RO SZIF.
- Následně příjemce dotace předkládá a podepisuje Žádost o proplacení před pracovníkem RO SZIF osobně i s dokladem o kontrole MAS nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců.
- 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. Proplacení následuje do 21 dnů od okamžiku schválení Žádosti o proplacení.

## Povinné přílohy předkládané při podání Žádosti o proplacení výdajů - společné

- 1) Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (faktury, paragony) – prostá kopie.
- 2) Doklad o uhrazení závazku dodavateli (např. výpis z bankovního účtu vč. smlouvy o zřízení/vedení účtu ve vlastnictví žadatele, pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než na který bude poskytnuta dotace; pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) - prostá kopie.
- 3) Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce, na který bude příjemci poskytnuta dotace – prostá kopie.
- 4) Položkový rozpočet projektu rozdělený do jednotlivých kategorií dle číselníku způsobilých výdajů.





V případě stavebních prací soupis stavebních prací s výkazem výměr a položkový rozpočet správně rozdělený do odpovídajících kódů způsobilých výdajů.

- 5) V případě nákupu stavby/pozemku jako způsobilého výdaje kupní smlouva, ne starší než k 1.1.2007 - originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit příjemci dotace).
- 6) V případě nákupu strojů nebo technologií (v celkové hodnotě nad 100 000 Kč/kus nebo komplet bez DPH) doklad o posouzení shody – ES prohlášení o shodě - prostá kopie; D jinak K. Technickou dokumentaci k výrobku musí být žadatel schopen předložit k nahlédnutí při kontrole na místě.
- 7) V případě, že je předmětem projektu stavba - kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů - prostá kopie, nebo čestné prohlášení příjemce, že pro užívání stavby dle daného projektu není v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb. kolaudační souhlas ani oznámení zapotřebí; originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit příjemci dotace).
- 8) V případě leasingu leasingovou smlouvu vč. splátkového kalendáře a doklady o úhradě splátek - prostá kopie.
- 9) V případě věcného plnění:
  - stavební práce - stavební deník, rozpočet podle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno (jednotlivé položky nepřekročí ceny uvedené v ceníku) – prostá kopie.
- 10) Dokumentace k zadávacímu řízení podle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který je zveřejněn na internetových stránkách SZIF; D jinak K. V případě mimořádně objemné dokumentace k zadávacímu řízení s velkým počtem nabídek se po dohodě příjemce dotace s RO SZIF připouští provedení kontroly dokumentace na místě u příjemce dotace, a i nadále ponechání nevítežných nabídek v archivu příjemce dotace s tím, že příjemce dotace musí splnit podmínku Pravidel a archivovat dokumentaci ze zadávacího řízení po dobu 10 let.
- 11) V případě, že příjemce v projektu za účelem bodového zisku deklaroval vytvoření nových pracovních míst, byly mu uděleny body a rozhodl se je dokládat podle režimu B (viz příloha 2 společných příloh):
  - v případě podniku do 25 zaměstnanců - Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace (formulář zasílaný ČSSZ), a to za posledních dvanáct uzavřených měsíců před podáním žádosti o proplacení – prostá kopie.
  - v případě podniku od 25 zaměstnanců - Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách (formulář zasílaný ČSSZ), a to za posledních dvanáct uzavřených měsíců před podáním žádosti o proplacení – prostá kopie.
  - v případě, že příjemce dotace nemůže poskytnout Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace nebo Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách (např. za posledních dvanáct měsíců neměl zaměstnance), pak bude přílohou čestné prohlášení dle závazného vzoru, které žadatel obdrží při podpisu dohody – originál.
- 12) Soupisky účetních/daňových dokladů ke způsobilým výdajům - originál. Formuláře jsou





zveřejněny na internetových stránkách SZIF.

Pokud se v rámci projektu realizují stavební práce, ceny stavebních prací musí dodržovat ceny stanoveny v katalogu stavebních prací RTS Brno a.s..

Ve smlouvě o dílo je potřeba uvést kód způsobilého výdaje včetně závazné formulace: „Fakturace bude provedena podle pravidel PRV“.

### Povinné přílohy dle Fichí

Fiche 1, Fiche 2 - Živnostenské oprávnění či jiné oprávnění k provozování činnosti, která je předmětem projektu (prostá kopie),

Fiche 4 - V případě, že je předmětem projektu pec na spalování kadáverů - Povolení příslušného orgánu veterinární správy – kopie,

Fiche 6 - Doklad o oprávnění k provozování vodovodu a/nebo kanalizace dle § 6, zákona č.274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích) v případě, že v rámci projektů zaměřených na výstavbu vodovodů, kanalizací a ČOV bude vodohospodářskou infrastrukturu provozovat sama obec/svazek obcí.

### Způsob účtování o poskytnuté dotaci

Příjemce dotace je povinen vést účetnictví v souladu s předpisy ČR. Příjemce dotace vede o realizaci projektu (tzn. o veškerých výdajích skutečně vynaložených na projekt) samostatnou analytickou účetní evidenci, případně si zřídí pro tuto účetní evidenci samostatné středisko (pokud je účetní jednotkou) nebo samostatnou podrobnou evidenci (pokud není účetní jednotkou).

### Pravidla pro publicitu

#### Pravidla pro publicitu

- Veškerá propagace (informační tabule, billboardy, samolepky, plakáty) jsou financovány z vlastních zdrojů příjemce dotace.
- Příjemce dotace je povinen uchovat pro potřeby kontroly doklady, že dodržel všechny podmínky informačních a propagačních opatření souvisejících s pomocí z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova dle této metodiky (např. tabule, plakát, fotodokumentace atd.).
- Informační tabule, publikace (brožury, letáky) a plakáty o opatřeních a akcích spolufinancovaných z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) musí na titulní stránce obsahovat jasné uvedení účasti Společenství, stejně jako symbol Společenství a





logo PRV, případně LEADER a MAS.

## Plakát

- obsahuje popis projektu, symbol a slogan Společenství, logo LEADER a MAS a logo Programu rozvoje venkova ČR,
- použití loga LEADER je povinné a loga MAS nepovinné. Tyto informace budou zabírat nejméně 25 % plochy plakátu,
- minimální formát plakátu je A4.

## Informační tabule: - celkové výdaje projektu přesahují 50 000,- EUR

- celkové náklady projektu se přepočítají kurzem ČNB stanoveným pro pracovní den předcházející dni předložení Žádosti o proplacení na příslušný RO SZIF,
- příjemce ji umístí viditelně v místě realizace projektu,
- instaluje se po ukončení realizace projektu, nejpozději v den obdržení finančních prostředků na běžný účet a je zde umístěna po celou dobu udržitelnosti i propagovaného projektu,
- symbol a slogan Společenství, logo LEADER a MAS a logo Programu rozvoje venkova ČR,
- tyto informace budou zabírat nejméně 25 % plochy tabule,
- minimální formát tabule je A3 (rozměry 297x420 mm) a je voděodolná.

## Kontaktní osoby

Jméno, příjmení, pozice	Telefon	E-mail
RNDr. Roman Kašpar ředitel společnosti	+420 776 230 210	<a href="mailto:kaspar@luhacovskezalesi.cz">kaspar@luhacovskezalesi.cz</a> <a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">www.luhacovskezalesi.cz</a>
Ing. Magda Budínová manažer pro realizaci SPL	+420 776 895 929	<a href="mailto:budinova@luhacovskezalesi.cz">budinova@luhacovskezalesi.cz</a> <a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">www.luhacovskezalesi.cz</a>

