

DOPORUČENÝ POSTUP PRO ŽADATELE

Programový rámec Integrovaného operačního programu

Pozn.: administrativní pracovník nebo manažer nemůže zpracovat kompletní projektovou žádost za žadatele vlastní MAS vzhledem k nestrannosti. Žadatel zpracovává podklady samostatně dle zpracovaných podkladů. V rámci konzultací však žadatel poskytuje potřebné informace (konzultuje vybraný záměr a začlenění do příslušného opatření, kontroluje dostatečné zpracování a vyplnění elektronické žádosti a formu a druh příloh).

Konzultace mohou probíhat fyzickou formou v centrále MAS ŽR na výše uvedené adrese nebo elektronickou formou dle uvedených kontaktů.

1) JAK PŘIPRAVIT PROJEKTOVÝ ZÁMĚR

- projít jednotlivá opatření/druhy dotací, a dle uvedených aktivit začlenit svůj projekt (v případě nejasností konzultovat s centrálou MAS ŽR nebo manažerem)
- zvolit přesný obsah projektu, parametry**, vč. celkových nákladů
- zkonzultovat** daný obsah projektu na příslušném **stavebním úřadu**
 - zjistit zda je potřeba určitý stupeň stavebního povolení či ohlášení nebo dostat, že na daný projekt není zapotřebí SP ani ohlášení
- po konzultaci se stavebním úřadem, dle jejich požadavku **nechat zpracovat projektovou dokumentaci**. V případě, že není zapotřebí, tak připravit **půdorys stavby** s detailním zákresem jednotlivých aktivit projektu a přesných rozměrů
- zvolit akci cca v celkovém nákladu do 1 000 000,-Kč

2) JAK ZPRACOVAT PROJEKTOVOU ŽÁDOST

- založit si **přístup do MS 2014+** – pracovník MAS s tímto procesem žadatel pomůže
 - provést registraci uživatele v MS 2014+
 - pro práci v MS2014+ nutno používat internetový prohlížeč Explorer nebo Mozilla. NE Google Chrom
- žadatel musí **mít vlastní elektronický podpis**
 - elektronický podpis získáte u České pošty.
 - na stránkách www.postsignum.cz vygenerujete žádost o certifikát:
 - stáhnete si program signum – ten vám následně vygeneruje identifikační číslo
 - vyplníte smlouvu a její přílohy, do kterých vepíšete identifikační číslo
 - následně zajdete na Českou poštu se kterou podepíšete smlouvu
 - po podpisu obdržíte fakturu a po jejím zaplacení, vám přijde do emailu elektronický podpis, dále pokračujete dle postupu o aktivaci v emailu
 - v rámci aktivace nastavíte heslo – nutno si ho pamatovat
- na internetu na www.zeleznohorsky-region.cz - sekce v hlavním menu „dokumenty“ – složka LEADER 2016 – 2023 – zvolit Integrovaný operační program a konkrétní opatření dle zaměření projektu (u každého příslušného opatření najdete uvedeny všechny ostatní potřebné přílohy a podklady)
- nejprve zkontrolovat seznam příloh, zda je můžete reálně a ve stanoveném čase doložit (POZOR!!! Především je nutno zkontrolovat dle listů vlastnictví, zda objekt či pozemky jsou opravdu ve vašem vlastnictví nebo v dlouhodobém pronájmu, min. na 5 let – nutno doložit smlouvami)
- v MS 2014+ se po vyhlášení výzvy MAS otevře možnost podání žádosti o dotaci** – žadatel může podat max. 1 žádost o dotaci do dané výzvy
- zpracovat elektronickou Žádost o dotaci, uvádějte pouze stručně věcné údaje, držte se otázek
- vyplněnou žádost a veškeré přílohy můžete předložit ke kontrole a konzultaci pracovníkovi nebo manažerovi MAS – **NENECHÁVEJTE PŘÍPRAVU NA POSLEDNÍ CHVÍLI!!!!** Konzultace, následné dopracování a kompletace projektové žádosti je náročnější proces, nestihne se za „pár“ hodin. Již rozpracované nebo zpracované materiály můžete ke konzultaci předložit ve fyzické podobě nebo elektronicky (e-mailem).

3) JAK ZAREGISTROVAT PROJEKTOVOU ŽÁDOST

- a) v daném kole příjmu žádostí lze podat jeden projekt v termínu uvedeném ve výzvě
- b) žádost se vyplňuje v MS2014+
- c) přílohy žádosti musí být **NAKONVERGOVÁNY** (provádí CzechPoint), následně se nahrají do žádosti
Povinné přílohy – na základě vyhlášené výzvy budou upřesněny a doplněny
 - **Stavební povolení nebo ohlášení stavby nebo čestné prohlášení**, že není zapotřebí
 - **Projektová dokumentace** ověřená stavebním úřadem – pokud je požadována stavebním úřadem
 - **Půdorys stavby/půdorys dispozice technologie** – pokud není součástí projektová dokumentace
 - **Katastrální mapa**
 - **Výpis z katastru nemovitostí** ne starší 3 měsíců
 - **Doklad o právní subjektivitě** žadatele
 - **Studie proveditelnosti** – popsáno zvýšení bezpečnosti dopravy ve srovnání se stávaj. Stavem
 - **Průzkum trhu**

Další přílohy dle opatření:

OPATŘENÍ 1 – BEZPEČNÁ A DOSTUPNÁ DOPRAVA

- **Územní rozhodnutí s nabytím právní moci** - pokud stavba nevyžaduje dokládá **územní souhlas** či **účinnou veřejnoprávní smlouvu** nahrazující územní řízení.
- **Karta souladu projektu s principy udržitelné mobility**

V případě nákupu nízkopodlažního vozu:

- **Smlouva o veřejných službách v přepravě cestujících**
- **Licence k provozování linkové osobní dopravy**

OPATŘENÍ 2 – OCHRANA REGIONU

- **Stanovisko HZS kraje**

OPATŘENÍ 3 – KVALITA A DOSTUPNOST SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Žádná další příloha

OPATŘENÍ 4: ROZVOJ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

- **Podnikatelský plán** – nahrazuje studii proveditelnosti
- **Doklady potvrzující, že OSVČ spadá do cílové skupiny**

OPATŘENÍ 5 – ŠKOLY DOSTUPNÉ VŠEM

- **Výpis z Rejstříku škol a školských zařízení**
- **Memorandum či smlouva o spolupráci škol** - netýká se předškolního vzdělávání - V případě, že žadatel ve studii proveditelnosti deklaruje, že výstupy projektu budou využity více školami základními, středními či vyššími odbornými
- **Smlouva o spolupráci mezi vzdělávacím zařízením a zaměstnavatelem, nebo akademickým pracovištěm** - netýká se předškolního vzdělávání – v případě, že ve studii proveditelnosti uvedena spolupráce se zaměstnavateli

- d) **finalizace žádosti** - po přípravě elektronické žádosti a nahrání všech příloh
- e) **po finalizaci žádosti se žádost elektronicky podepíše**, čím se považuje za podanou
- f) žadatel obdrží depeši o registraci

4) Výběr projektu

- a) administrativní a formální kontrola na MAS – **žadatel může být vyzván k doplnění** (formou depeše v MS2014+)
- b) zasedání výběrové komise a výběr projektů
- c) schválení výběru projektu představenstvem MAS
- d) oznámení výběru či nevyberu projektu
- e) registrace vybraných projektů na CRR
- f) administrativní a formální kontrola na CRR – **žadatel může být vyzván k doplnění**

5) Podpis dohody

- a) CRR vyzve žadatele k podpisu dohody
- b) žadatel doloží požadované případné přílohy

6) Realizace projektu

- a) Žadatel realizuje výběrová řízení, dle výše celkových nákladů
 - **do 400 000 bez DPH** – formou přímých objednávek (výběr ze 3)
 - **nad 400 000 bez DPH** – formou zakázky malého rozsahu – dle předepsaných náležitostí
 - MAS poskytne žadateli vzory výběrových řízení a bude je se žadatelem konzultovat
 - **Po realizaci výběrových řízení se zadávají do MS2014+ - kompletní výběrové řízení, smlouva o dílo, předávací protokoly**
- b) Podpis Smlouvy o dílo s dodavatelem akce.
- c) **Veškeré doklady musí být označeny registračním číslem projektu!** (výběr. řízení, smlouva, faktury ...)
- d) Žadatel realizuje projekt, dle výběrového řízení.
- e) 1x měsíčně žadatel informuje MAS o stavu realizace projektu a neprodleně o případných plánovaných změnách (změny nesmí mít vliv na zadávací řízení).
- f) Žadatel provádí průběžně fotodokumentaci realizace akce.
- g) Dodržování povinné publicity dle Příručky pro publicitu IROP 2014-2020.
- h) Realizace projektu je vedena v samostatné analytické účetní evidenci, případně na samostatném středisku (účetní jednotky) nebo samostatnou podrobnou evidenci (není účetní jednotkou).
- i) Součinnost při kontrole na místě.

7) Závěrečné vyhodnocení akce

- a) Žadatel je povinen předat na MAS veškeré podklady potřebné ke kontrole závěrečného hodnocení akce.
Povinné přílohy k ZŽoP:
 - Doklad o vedení bankovního účtu ve vlastnictví příjemce
 - Účetní/daňové doklady
 - Doklad o uhrazení závazku dodavateli
 - Kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby
 - Soupisky účetních/daňových dokladů k výdajům
 - Fotodokumentace předmětu dotace pořízená v místě realizace
- b) MAS zkontroluje dané doklady a potvrdí jejich správnost.
- c) Realizátor předá prostřednictvím MS2014+ doklady na CRR
- d) CRR provede kontrolu dokladů.
- e) CRR provádí proplacení dotace sdo 90 pracovních dnů od podání Závěrečné žádosti o proplacení.

8) Monitoring projektu

- a) Dokládá se:
 - Zpráv o realizaci projektu
 - Zpráv o udržitelnosti projektu – 1x/ročně po dobu udržitelnosti
- b) Žadatel je povinen zachovat všechny výstupy projektu po dobu udržitelnosti – 5 let od proplacení dotace.
- c) Žadatel je povinen archivovat všechny dokumenty po dobu 10 let
- d) Žadatel je povinen hlásit plánované změny týkající se změny příjemce dotace/vlastnictví majetku, změnu místa realizace projektu, ostatní změny týkající se realizace projektu po dobu udržitelnosti projektu.
- e) Pokud se žadatel zavázal vytvořit nové pracovní místo/místa musí pracovní místo vytvořit do 6 měsíců od proplacení dotace. Udržitelnost nového pracovního místa je u malých a středních podniků 3 roky, u velkých podniků 5 let (Metodika tvorby nových pracovních míst).
- f) Kontroly mohou probíhat po dobu 10 let od proplacení dotace.