



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Operační program Zaměstnanost

MAS REGION KUNĚTICKÉ HORY, z.s.

Adresa: Husovo náměstí 790, 533 04 Sezemice

IČ: 27009157

Web: www.masrkh.oblast.cz

Kontakty:

Manažer pro SCLLD - 774 293 556, holeczkova.masrkh@email.cz

Projektový manažer – 777 693 680, pazderkova.masrkh@gmail.com





Obsah

1) Doporučený postup pro žadatele.....	3
2) Zpracování žádosti o podporu.....	5
3) Čestné prohlášení	6
4) Povinné přílohy žádosti o podporu	7
5) Doporučené přílohy žádosti o podporu.....	7
6) Příprava a vydání právního aktu	7



1) Doporučený postup pro žadatele

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 žadateli pracovník MAS poskytuje potřebné informace (konzultuje vybraný záměr a začlenění do příslušného opatření, konzultuje dostatečné zpracování a vyplnění elektronické žádosti a formu a druh příloh).

Konzultace mohou probíhat fyzickou formou v kanceláři MAS RKH na výše uvedené adrese nebo elektronickou formou na uvedených kontaktech.

1) Jak připravit projektový záměr

- Projít harmonogram připravovaných nebo vyhlášených výzev MAS RKH a dle uvedených aktivit začlenit svůj projekt (v případě nejasností konzultovat s manažery MAS RKH).
- Zvolit přesný obsah projektu, parametry**, vč. celkových nákladů.
- Zvolit akci v rozsahu způsobilých nákladů výzvy (min. 400 000 Kč, max. stanoveno ve výzvě).

2) Jak zpracovat projektovou žádost

- Žadatel musí mít aktivní **datovou schránku**
- Žadatel musí mít vlastní **elektronický podpis**.
 - elektronický podpis získáte u České pošty.
 - na stránkách www.postsignum.cz vygenerujete žádost o certifikát:
 - stáhnete si program iSignum – ten vám následně vygeneruje identifikační číslo;
 - vyplníte smlouvu a její přílohy, do kterých vepíšete identifikační číslo;
 - následně zajdete na Českou poštu (Czech Point), kde podepíšete smlouvu;
 - na základě žádosti vám bude vygenerován certifikát;
 - po podpisu smlouvy 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.masrkh.oblast.cz - sekce v hlavním menu „Podpora regionu“/složka LEADER 2014 – 2020 (SCLLD)/VÝZVY – žadatel zvolí příslušnou vyhlášenou výzvu.
- Nejprve zkontrolujte **seznam příloh**, zda je můžete reálně a ve stanoveném čase doložit.
- Žadatel si musí založit si přístup do **IS KP14+**: <https://mseu.mssf.cz>
 - Pracovník MAS s tímto procesem žadateli pomůže
 - Žadatel musí provést registraci uživatele v IS KP14+.
 - Pro práci v IS KP14+ nutno používat nejnovější verzi internetového prohlížeče Explorer nebo Mozilla (NE Google Chrome!).
 - Lze postupovat dle příručky Registrace a přihlášení uživatele do portálu IS KP14+. http://nsmasrkh.cz/content/uploads/2016/10/Registrace-a-p%C5%99ihl%C3%A1%C5%A1en%C3%AD-do-port%C3%A1lu-IS-KP-14+_v4.pdf
- V IS KP14+ se po vyhlášení výzvy MAS otevře možnost podání žádosti o dotaci. Žadatel zpracuje **elektronickou žádost** o dotaci v IS KP14+.
 - Uvádějte pouze stručně věcné údaje, držte se otázek.
 - Vyplňujte především žlutě podbarvená pole (bílá se vyplňují automaticky, šedá nepovinná)
- Vyplněnou žádost a veškeré přílohy můžete předložit ke **kontrolě a konzultaci** 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

- Žádost se vyplňuje v **IS KP14+**.
- Originály příloh žádosti v listinné podobě musí být NAKONVERGOVÁNY** (provádí CzechPoint), následně se nahrají do žádosti.



Povinné přílohy (pokud jsou) se mohou u jednotlivých vyhlášených výzev měnit.

4) *Výběr projektu*

- a) Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí manažery MAS
- b) Věcné hodnocení výběrovou komisí MAS
- c) Schválení výběru projektu a alokace představenstvem MAS
- d) Oznámení výběru či nevyběru projektu v MAS
- e) Předání vybraných projektů na MPSV
- f) Závěrečná kontrola na MPSV

5) *Vydání právního aktu o poskytnutí podpory*

- a) MPSV vyzve žadatele k uzavření právního aktu o poskytnutí podpory.
- b) Žadatel doloží požadované případné přílohy a údaje.

6) *Realizace projektu*

7) *Zjednodušená žádost o platbu*

8) *Monitoring projektu*



2) Zpracování žádosti o podporu

Žádost o podporu z OPZ se zpracovává v elektronickém formuláři v IS KP14+. Žádost se předkládá **pouze elektronicky**. V IS KP14+ je pro každou výzvu k předkládání žádostí o podporu připraven samostatný formulář žádosti o podporu, z toho vyplývá, že konkrétní rozsah žádosti o podporu se může mezi jednotlivými výzvami lišit. Tento výčet okruhů berte jako orientační.

- Identifikace žadatele (včetně osob oprávněných za subjekt žadatele jednat)
- Název projektu
- Plánované termíny zahájení a ukončení realizace projektu
- Identifikace případných projektových partnerů
- Anotace projektu
- Jaký problém projekt řeší?
- Jaké jsou příčiny problému?
- Co je cílem projektu?
- Jaká změny/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?
- Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- Popis realizačního týmu projektu
- Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?
- V čem je navržené řešení inovativní?
- Jaká existují rizika projektu?
- Cílová skupina
- Umístění projektu
- Indikátory (zejména cílová hodnota pro každý indikátor)
- Informace o zakázkách v rámci projektu
- Horizontální principy
- Rozpočet projektu



3) Čestné prohlášení

Součástí žádosti o podporu **musí být české prohlášení v IS KP14+**, ve kterém statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné a je si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl(i) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o podporu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, žadatel/partner s finančním příspěvkem nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému;
- souhlasí se zařazením údajů o projektu a subjektů do jeho realizace zapojených v seznamu operací vedeném a zveřejňovaném na základě čl. 115 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem;
- souhlasí s provedením případné ex ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu.



4) Povinné přílohy žádosti o podporu

OPZ/O1 Zaměstnanost – přílohy nebyly stanoveny.

OPZ/O2 Sociální služby:

- Vyjádření kraje/obce (objednatel sociální služby) k podpoře sociální služby/služeb,
- 11a – údaje o sociální službě.

OPZ/O3 Sociální podnikání:

- Podnikatelský plán (dle vzoru).

OPZ/O4 Prorodinná opatření – přílohy nebyly stanoveny.

5) Doporučené přílohy žádosti o podporu

Analýza cílové skupiny a analýza potřeb cílové skupiny – max. rozsah 3 A4.

6) Příprava a vydání právního aktu

V případě, že projekt byl schválen k podpoře Vám Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ŘO navrhne vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Právní akt musí být vydán ve lhůtě do 3 měsíců od výběru příslušné žádosti o podporu.

Žadatelé jsou vyzváni k poskytnutí podkladů nezbytných pro přípravu právního aktu. Dokumenty, u kterých je dle textu níže a případně dle konkrétní výzvy zaslané žadateli požadován podpis statutárního zástupce, může podepsat jiná odpovědná osoba, pokud statutární zástupce tuto osobu k zastupování zmocnil; v tomto případě je nutné, aby v IS KP14+ byla připojena plná moc podepsaná v IS KP14+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.

Údaje/dokumenty nutné pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory:

- **Identifikace bankovního účtu.**
- **Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu;** <https://www.esfcr.cz/formulare-pro-uzavreni-pravniho-aktu-a-vzory-pravnich-aktu-o-poskytnuti-podpory-na-projekt-opz>
- **Čestné prohlášení týkající se veřejné podpory/podpory de minimis,** kterou projekt představuje pro žadatele o podporu <https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz>
- **Tabulka týkající se rozdělení veřejné podpory/podpory de minimis v rámci projektu** (Vyplněný a podepsaný formulář je nutný u těch projektů, u kterých bude realizace projektu zakládat veřejnou podporu/podporu de minimis dalším subjektům mimo žadatele o podporu) <https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz>
- **Nová verze žádosti o podporu** - v případě, že podmínky poskytnutí podpory na daný projekt vyžadují změny v některých částech žádosti o podporu, ŘO v IS KP14+ zahájí změnové řízení daného projektu.