

PRŮBĚH REALIZACE PROJEKTŮ

Strategického plánu Leader 2007 – 2013

Verze: 1.3.PRPP

uveřejněn na webových stránkách leader.posazavi.com v sekci MAS Projekty,
rubrika Leader 2007–2013 (SPL)

Obsah

Registrace projektů a administrativní kontrola na RO SZIF	2
Průběh realizace projektu	2
Seminář pro úspěšné žadatele	2
Oznámení o zahájení projektu	3
Hlášení o změnách	3
Výběrové řízení na dodavatele	3
Konzultace při realizaci projektu.....	3
Závěrečná zpráva	3
Ukončení projektu.....	3
Žádost o proplacení výdajů.....	3
Dokumenty k Žádosti o proplacení výdajů	4
Žádost o proplacení výdajů.....	4
Přílohy k Žádosti o proplacení výdajů.....	4
Přílohy k Žádosti o proplacení výdajů požadované SZIF	4
Účetní/daňové doklady související s realizací projektu	4
Doklad o uhrazení závazku dodavateli.....	5
Kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, čestné prohlášení.....	5
Dokumentace k zadávacímu řízení	5
Soupisky účetních /daňových dokladů ke způsobilým výdajům	6
Položkový rozpočet projektu.....	6
Výpis z účetnictví.....	6
Přílohy k Žádosti o proplacení výdajů požadované MAS	6
Anotace ukončení projektu vytištěná z Katalogu projektů.....	6
Potvrzení o předání povinných výtisků	7
Plná moc.....	7
Kontrola dokumentů v Závěrečné zprávě	7

Registrace projektů a administrativní kontrola na RO SZIF

- Po registraci projektů na RO SZIF jsou výdaje uznatelné v rámci kódů způsobilých výdajů.
- Manažer pro realizaci SPL oznámí žadatelům e-mailem datum registrace.
- Manažer pro realizaci SPL zapíše datum registrace do Katalogu projektů.
- Oznámení o registraci s registračním číslem vytiskne manažer pro SPL z Katalogu projektů a po podpisu ředitele společnosti dopis odešle žadatelům.

Administrativní kontrola na RO SZIF

- Probíhá do 28 kalendářních dnů od posledního dne registrace žádostí v daném kole na RO SZIF.
- Začátek AK a případné doplnění AK je zaznamenáno do Katalogu projektů.
- Případné nedostatky v AK oznámí RO SZIF na MAS.
- Manažer pro realizaci SPL projde zasláný protokol o zjištěných nedostacích a s pracovníkem RO SZIF konzultuje nedostatky.
- MAS zajistí informování žadatele o doplnění nedostatků.
- MAS poskytne žadateli lhůtu 10 kalendářních dnů pro odstranění závad a doplnění.
- Manažer pro realizaci SPL domluví se žadatelem doplnění a předání opravených dokumentů na MAS.
- Manažer pro realizaci SPL převezme od žadatelů opravené dokumenty a zkontroluje doplnění.
- Opravené dokumenty předá po dohodě na RO SZIF.
- O provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti je vyhotoven dokument, který je zaslán na MAS, MAS předá dokument o kontrole žadateli.
- RO SZIF předává kompletní dokumenty na CP SZIF, kde dochází k poslední kontrole a schválení projektů k financování.
- Po schválení projektů CP SZIF právní oddělení RO SZIF vyhotovuje Dohody.
- Manažer pro realizaci SPL sleduje postup schvalování a včas e-mailem informuje žadatele o přípravě dokumentů předkládaných k podpisu Dohody.
- Žadatel po podpisu Dohody na RO SZIF vyhotoví kopii Dohody, kterou doručí na MAS do 14 kalendářních dnů.
- MAS kopii Dohody založí do složky projektu a doplní požadované údaje do Katalogu projektů.
- Údaje vložené do Katalogu projektů používá MAS pro hlídání termínu Žádosti o proplacení výdajů a financování projektu.

Průběh realizace projektu

Seminář pro úspěšné žadatele

- Podle termínů realizací uvedených v podpořených Žádostech připraví manažer pro realizaci SPL termín semináře pro úspěšné žadatele;
- O termínu semináře jsou žadatelé informováni na webových stránkách Posázaví a e-mailem;
- Na semináři jsou žadatelé informováni v těchto oblastech:
 - seznámení s Katalogem projektů a jeho významem při realizaci projektu;
 - možnosti konzultací ve všech fázích realizace projektu;
 - výběrové řízení na dodavatele dle pravidel Programu rozvoje venkova;
 - oznámení o zahájení projektu;
 - podávání Hlášení o změnách;
 - kontroly projektů v průběhu realizace i po ukončení realizace;
 - vytvoření závěrečné zprávy;
 - monitoring v době udržitelnosti projektu.

Oznámení o zahájení projektu

- vyplnění formulář Oznámení o zahájení projektu předá žadatel na MAS;
- termín zahájení žadatel vyplní do Katalogu projektů;
- manažer pro realizaci SPL založí Oznámení o zahájení projektu do složky projektu a zároveň do Katalogu projektů vyplní datum převzetí tohoto oznámení.

Hlášení o změnách

- Jakoukoliv změnu v projektu žadatel konzultuje s manažerem pro realizaci SPL;
- Všechny konzultace jsou zaznamenány do Katalogu projektů k příslušnému projektu, kde jsou zapsány úkoly, termíny splnění úkolů, vzájemně dohodnuté postupy při realizaci projektu. Takto zaznamenané konzultace slouží k informování žadatele i MAS o průběhu projektu a vzájemné kontrole;
- Žadatel zašle vyplněné Hlášení o změnách manažerovi pro SPL elektronicky ke kontrole;
- Manažer pro SPL provede kontrolu Hlášení o změnách a žadatel 2x vytištěné Hlášení přinese do kanceláře MAS;
- Manažer pro SPL potvrdí správnost hlášení a předá řediteli společnosti k potvrzení souhlasu se změnou;
- Zástupce MAS Hlášení o změnách předá na podatelně RO SZIF;
- Manažer pro SPL zašle elektronicky Hlášení o změnách pracovníku RO SZIF, který má na starosti projekty;
- Hlášení o změnách je zaznamenáno do Katalogu projektů;
- Kopie Hlášení o změnách je založena do složky projektu;
- Po zaslání vyrozumění z RO SZIF nebo podpisu Dodatku k Dohodě udělá žadatel kopie dokumentů a doručí je na MAS k založení do složky projektu.

Výběrové řízení na dodavatele

- Žadatelům doporučujeme konzultovat způsob výběru dodavatele s manažerem pro realizaci SPL;
- Náležitosti výzvy k výběru dodavatele si může žadatel nechat na MAS přezkontrolovat;
- Výběr dodavatele si může nechat žadatel na MAS nechat zkontrolovat;
- Výběr dodavatele je zaznamenán do Katalogu projektů;
- Smlouva o dílo v hodnotě nad 500 000,- Kč bez DPH je vyvěšena na profil zadavatele
- Žadatel může využít profil zadavatele v Katalogu projektů
- O kontrole výběru dodavatele je sepsán Kontrolní list dokumentace k zadávacímu řízení.

Konzultace při realizaci projektu

- Žadatel může konzultovat v průběhu realizace projektu.
- Konzultace jsou možné osobně, telefonicky, e-mailem, písemně i přes webové stránky Posázaví leader.posazavi.com.
- Všechny konzultace jsou zaznamenány do Katalogu projektů k příslušnému projektu, kde jsou zapsány úkoly, termíny splnění úkolů, vzájemně dohodnuté postupy při realizaci projektu.
- Takto zaznamenané konzultace slouží k informování žadatele i MAS o průběhu projektu a vzájemné kontrole.

Závěrečná zpráva

Ukončení projektu

- Předání hotového díla zadavateli
- Sepsání protokolu o předání hotového díla

Žádost o proplacení výdajů

- Žadatel si měsíc před termínem Žádosti o proplacení výdajů, který je uveden v Dohodě o poskytnutí dotace, domluví s manažerem pro realizaci SPL termín předání kompletní Žádosti o proplacení výdajů včetně příloh a zároveň domluví termín kontroly po realizaci projektu.
- Manažer pro realizaci SPL s žadatelem domluví způsob předání Žádosti na RO SZIF (žadatel předá sám / žadatel pověří jinou osobou / žadatel využije doprovodu zástupce MAS).
- Žadatel připraví podklady pro Žádost o proplacení výdajů podle Seznamu příloh pro danou Fichi.
- Kompletní Žádost o proplacení výdajů je nutné předat manažerovi pro SPL nejpozději tři týdny před termínem podání Žádosti o proplacení výdajů, který je uveden v Dohodě o poskytnutí dotace. Při dodržení tohoto termínu může MAS zaručit včasné podání Žádosti na RO SZIF.
- O předání kompletní Žádosti o proplacení výdajů je sepsán záznam o předání dokumentů včetně počtu stran. Záznam je podepsán žadatelem i manažerem pro SPL.

Dokumenty k Žádosti o proplacení výdajů

Žádost o proplacení výdajů

- Žádost o proplacení výdajů je platná pro příslušnou výzvu, ve které byl projekt podán.
- Žádost o proplacení výdajů bude vytištěna 2x (jednou pro RO SZIF a jednou pro žadatele). Potvrzenou kopii Žádosti a potvrzení o registraci předá žadatel na MAS, zároveň Žádost předá elektronicky na CD.

Přílohy k Žádosti o proplacení výdajů

- V Žádosti o proplacení výdajů se vygeneruje seznam příloh nutných k podání Žádosti.
- Žadatel musí přiložit ještě dokumenty, které jsou uvedeny jako přílohy požadované MAS.
- Tyto dokumenty žadatel najde v odst. 21 příslušné Fiche, ve které byl projekt realizován.

Přílohy k Žádosti o proplacení výdajů požadované SZIF

Přílohy stanovené SZIF jsou vygenerovány v Žádosti o proplacení výdajů Seznam přiložené dokumentace po vyplnění čísla Fiche.

Účetní/daňové doklady související s realizací projektu

V rámci projektu je možné zaplatit hotově maximálně 100 000,- Kč způsobilých výdajů v průběhu **celého** projektu.

Platby jsou prováděny na základě vystavených faktur za hodové dílo dle stavebního deníku nebo za jednotlivé předané práce u jiných typů projektů.

Náležitosti faktur:

- Přesný název dodavatele i odběratele dle výpisu z Obchodního rejstříku
- V poznámce faktury bude uveden **přesný** název projektu podle Dohody o poskytnutí dotace
- Kód způsobilých výdajů, ve kterém jsou výdaje na faktuře
- Ceny uvedeny v částkách bez DPH a s DPH nebo vyjádření „Nejsem plátce DPH“

Příloha k faktuře:

- Dodací list s přesným označením hotových prací včetně měrných jednotek
- Kódy způsobilých výdajů přiřazených k jednotlivým položkám na dodacím listě

Průvodní doklad k faktuře:

- Název dodavatele i odběratele
- Částka faktury
- Číslo faktury
- Předmět plnění
- Datum uhrazení
- Předkontace (zaúčtování)
- Jméno a podpis toho kdo schválil a kdo zaúčtoval platbu

Doklad o uhrazení závazku dodavateli

Výpisy z běžného účtu:

- Stačí stránka, která obsahuje proplacení příslušné faktury
- Prostá kopie
- Číslo účtu, ze kterého jsou propláceny faktury, musí být shodné s číslem účtu uvedeným v příloze Žádosti o proplacení výdajů Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce

Výdajový pokladní doklad:

- Název dodavatele i odběratele
- Celková částka k zaplacení
- Předkontace (zaúčtování)

Kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, čestné prohlášení

Kolaudační rozhodnutí musí mít nabytí právní moci.

Oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby podle zákona č. 183/2006 Sb.

Pokud není vydáno kolaudační rozhodnutí nebo kolaudační souhlas musí být přílohou Čestné prohlášení, že podle zákona č. 183/2006 Sb. není třeba kolaudační rozhodnutí nebo oznámení.

Dokumentace k zadávacímu řízení

podle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody

Seznam dokumentace k zadávacímu řízení platný ke dni vyhlášení výběrového řízení.

Výběrové řízení

Výběrové řízení podle pravidel Programu rozvoje venkova je nutné udělat u projektů, kde celková hodnota projektu **přesáhne** 500 000,- Kč bez DPH.

Výběrové řízení:

- Průvodní dopis s výzvou k účasti na výběrovém řízení
- Výzva k výběrovému řízení
- Zadávací dokumentace
- Platnost výběrového řízení
- Nabídky od uchazečů výběrového řízení
- Složení komise pro výběrové řízení
- Zasedání komise pro výběrové řízení a výstupy ze zasedání
- Dopisy odesílané uchazečům o výběrové řízení

U projektů, kde celková hodnota projektu **nepřesáhne** 500 000,- Kč bez DPH, je možné udělat cenový marketing. Dokládá se písemným zápisem o výběru dodavatele, který je podložený platnou nabídkou minimálně od tří dodavatelů.

Cenovým marketingem se rozumí:

1. využití internetu a na něm uveřejněných nabídek a inzerátů – tyto si příjemce dotace vytiskne a založí do své dokumentace,
2. využití katalogů s nabídkou služeb a zboží – příjemce dotace si je založí do své dokumentace,
3. případně telefonické dotazy na konkrétní cenové nabídky zpracované do přehledné tabulky, kterou založí do své dokumentace.

Zjištěné nabídky budou zpracovány do přehledné tabulky s uvedením názvu dodavatelů, nabídkových cen předmětu zakázky a uvedení způsobu zjištění.

Soupisky účetních /daňových dokladů ke způsobilým výdajům

Formulář soupisky vyplňujte spolu s instruktážním listem k vyplňování.

Při platbách jedné faktury v několika splátkách se do soupisky zapíše datum poslední úhrady.

Položkový rozpočet projektu

Maximálním způsobilým výdajem stavebních prací je aktuální cena uvedená v Katalogu cen stavebních prací RTS Brno a.s.

Pokud jsou některé položky vyšší, než uvádí ceník RTS Brno a.s., může dojít ke zkrácení dotace (ve většině případů pracovníci RO SZIF dají možnost tento rozpočet předělat podle požadovaných kritérií).

Výpis z účetnictví

Výpis z účetnictví o zaúčtování výdajů týkajících se realizovaného projektu. Z výpisu musí být patrné zaúčtování na analytických účtech nebo na středisku určeném pro účtování projektu v souladu s předkontací (zaúčtováním) na průvodním dokladu k faktuře nebo na výdajovém dokladu.

Přílohy k Žádosti o proplacení výdajů požadované MAS

V odst. 21 příslušné Fiche, ve které je projekt realizován naleznete přílohy požadované MAS.

Anotace ukončení projektu vytištěná z Katalogu projektů

Žadatel doplňuje Katalog projektů průběžně v průběhu realizace projektu. Žadatel vyplňuje všechny informace, které mu nabízí systém:

- Datum zahájení projektu
- Fotografie při realizaci
- Datum ukončení projektu
- Výstupy projektu
- Aktivita projektu
- Rozpočet a způsob financování (po realizaci projektu)
- Fotografie po realizaci projektu

Potvrzení o předání povinných výtisků

Při vydávání publikací je povinnou přílohou potvrzení o předání povinných výtisků do knihoven a výpisky publikace.

Platí pro Fichi 4 – Ctíme svou minulost. Počet povinných výtisků publikace je uveden ve Fichi.

Plná moc

V případě, že žadatel požaduje po MAS či jiném pověřeném zástupci předložení Žádosti o proplacení výdajů na RO SZIF, žadatel vystaví plnou moc na všechny úkony spojené s podáním Žádosti. Na plné moci bude úředně ověřený podpis žadatele.

O vzor plné moci můžete požádat manažerku pro realizaci SPL.

Kontrola dokumentů v Závěrečné zprávě

- Po kontrole manažer pro realizaci SPL nechá žadateli opravit nedostatky v dokumentaci.
- O nedostacích v kontrolované dokumentaci si manažer pro realizaci SPL udělá záznam, podle kterého opravenou dokumentaci zkontroluje.
- Žadatel opraví nedostatky v dokumentaci a opravenou Žádost o proplacení výdajů předá zpět manažerovi pro realizaci SPL.
- Po překontrolování opravy manažer pro realizaci SPL předá kompletní opravenou Žádost o proplacení výdajů včetně příloh ředitelovi společnosti k výstupní kontrole.
- Údaje ze žádosti o proplacení výdajů zaznamená manažer pro realizaci SPL do Katalogu projektů.
- Správnost údajů v Žádosti o proplacení výdajů včetně příloh potvrdí ředitel společnosti svým podpisem do Žádosti
- Potvrzenou a zkontrolovanou Žádost žadatel podá na RO SZIF.

Kontrola projektů na RO SZIF

- Po podání Žádosti o proplacení žadatel předá na MAS kopii potvrzené Žádosti o proplacení výdajů, soupisky a Protokol o předání Žádosti o proplacení výdajů.
- Manažer pro realizaci SPL konzultuje s kontrolorem na RO SZIF případné nejasnosti a domlouvá případné doplnění či opravy dokumentů.
- Manažer pro realizaci SPL domlouvá s kontrolorem na RO SZIF a žadatelem termín kontroly v místě realizace projektu.
- Zástupce MAS je vždy přítomen kontrole RO SZIF u žadatele.
- Po schválení platby na SZIF bude žadateli zasláno Oznámení o schválení platby. Kopii toto Oznámení zašle žadatel na MAS.
- Do 21 dnů od doručení Oznámení bude mít žadatel peníze na účtu.