



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí

Pokyny k předložení Žádosti o proplacení

Výtah z obecných podmínek opatření IV.1.2.

(Kompletní znění Pravidel IV.1.2. je uvedeno v Příručce pro žadatele)

Kap. 2. Obecná ustanovení pro poskytnutí dotace v rámci PRV:

h) Žadatel je povinen předložit Žádost o proplacení nejdříve na MAS, následně na příslušné RO SZIF v termínu stanoveném Dohodou (adresy příslušných RO SZIF jsou uvedeny v Samostatné příloze 9 Pravidel IV.1.1.). V případě nedodržení tohoto termínu bude udělena sankce A při prodloužení nepřesahujícím 14 kalendářních dnů. V případě delšího prodloužení bude udělena sankce B. Žádost o proplacení, však musí být zároveň předložena nejpozději do 24 měsíců od podpisu Dohody, v případě leasingu se tato lhůta prodlužuje až na 36 měsíců od podpisu Dohody (není – li v příslušné Fichi uvedeno méně); C. V případě, kdy Žádost o proplacení nebude předložena nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, odešle RO SZIF příjemci dotace oznámení o nedodržení termínu předložení Žádosti o proplacení a o stanovených sankcích, a to v pracovní den následující po termínu předložení Žádosti o proplacení stanoveném v Dohodě.

Kap. 11. Žádost o proplacení výdajů projektu:

- Dotace se poskytuje na základě Žádosti o proplacení a příslušné dokumentace dle podmínek jednotlivých Fichí,
- 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 (v případě právnických osob předkládá Žádost prostřednictvím jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem právoplatného jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu) nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/ zástupců.
- V případě, že je Žádost o proplacení předložena před smluvním termínem, je na ni pohlíženo, jako by byla předložena v termínu uvedeném v Dohodě.
- 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, považuje se Žádost o proplacení uplynutím této lhůty automaticky za chybnou a z tohoto důvodu také bude ukončena administrace Žádosti o dotaci.
- 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.
- Žádost o proplacení se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu,
- Bez ohledu na předložené účetní/daňové doklady, nebude poskytnuta vyšší dotace, než je částka dotace zakotvená v Dohodě.
- Žádost o proplacení musí být založena na skutečně prokázaných výdajích; K.

Kap. 14. Snížení částky dotace:

- 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 Žádosti:

- a) do 3% (včetně) je příjemci vyplacena částka odpovídající výdajům, ze kterých je stanovena dotace, 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 po případně provedených korekcích a sankci dle bodu 1b) postupováno následujícím způsobem:
- A: snížení dotace o 10% částky dotace po přezkoumání Žádosti o proplacení,
 - B: snížení dotace o 50% částky dotace po přezkoumání Žádosti o proplacení,
 - C: snížení dotace o 100% (před proplacením finančních prostředků na účet příjemce dotace se jedná o ukončení administrace Žádosti, po proplacení finančních prostředků na účet příjemce dotace se jedná o vymáhání dlužné částky),
 - D: uložení nápravného opatření ze strany SZIF.

Po proplacení je příjemce dotace povinen vrátit poskytnuté finanční prostředky (vratku) v předepsané výši včetně penále. Vratka může dosáhnout výše max. 100 % vyplacené dotace.

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

Povinné přílohy předkládané při podání Žádosti o proplacení výdajů

Fiche č. 1

1. **Účetní/daňové doklady** související s realizací projektu (faktury, paragony) – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie pro MAS; D, jinak K.
2. **Doklad o uhrazení závazku dodavatelů** (např. výpis z bank. účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu; pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uvedený v Dohodě, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D, jinak K.
3. **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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS).; D.
4. V případě nákupu stavby/pozemku, jako způsobilého výdaje, **kupní smlouva**, ne starší 12 měsíců k datu podání žádosti, zároveň však ne starší než 1. 1. 2007 – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D.
5. V případě nákupu strojů a technologií **doklad o posouzení shody** – ES prohlášení o shodě – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K. Technickou dokumentaci k výrobku musí být žadatel schopen předložit k nahlédnutí při kontrole na místě.
6. V případě zahrnutí stavebních prací do celkových způsobilých výdajů **kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby** dle zák. č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS), 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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
7. V případě věcného plnění: stavební práce - **stavební deník, rozpočet podle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno** – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D.
8. **Dokumentace k zadávacímu řízení** dle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody. Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF (pro SZIF originály nebo kopie – dle instrukcí v Seznamu dokumentace, pro MAS prosté kopie); C. 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 zadávac. řízení po dobu 10 let.
9. **Soupisky účetních/daňových dokladů** ke způsobilým výdajům – 1 x originál (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS). Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF; D, jinak C.
10. **Přílohy dokládající splnění stanovených preferenčních kritérií** (podepsané prezenční listiny, výkazy práce apod. dokládající účast a dobrovolnou činnost obyvatel, žen, mladých lidí ..., doklady

o spolupráci několika subjektů z různých odvětví místního hospodářství, materiály dokládající inovativní řešení projektu, související fotografie apod.) – originál nebo prostá kopie – dle charakteru přílohy a možností žadatele (1 pro SZIF, 1 pro MAS), fotografie, koncepční dokumenty apod. mohou být v digitální podobě (1 x CD).

Fiche č. 2:

1. **Účetní/daňové doklady** související s realizací projektu (faktury, paragony) – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie pro MAS; D, jinak K.
2. **Doklad o uhrazení závazku dodavatelů** (např. výpis z bank. účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu; pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uvedený v Dohodě, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D, jinak K.
3. V případě nákupu stavby/pozemku, jako způsobilého výdaje, **kupní smlouva**, ne starší 12 měsíců k datu podání žádosti – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D.
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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D.
5. V případě nákupu strojů a technologií **doklad o posouzení shody** – ES prohlášení o shodě – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K. Technickou dokumentaci k výrobku musí být žadatel schopen předložit k nahlédnutí při kontrole na místě.
6. V případě zahrnutí stavebních prací do celkových způsobilých výdajů **kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby** dle zák. č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS), 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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
7. V případě věcného plnění: stavební práce - **stavební deník, rozpočet podle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno** – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D.
8. **Dokumentace k zadávacímu řízení** dle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody. Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF (pro SZIF originály nebo kopie – dle instrukcí v Seznamu dokumentace, pro MAS prosté kopie); C. 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.
9. Jestliže příjemce v projektu za účelem bodového zisku deklaroval vytvoření nových pracovních míst a rozhodl se je dokládat dle režimu B (viz metodika v příloze A společných příloh pro všechna Opatření):
 - v případě podniku do 25 zaměstnanců – **Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace** (formulář zasílaný ČSSZ) za posledních dvanáct uzavřených měsíců před podáním žádosti o proplacení – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 MAS); C.
 - 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 – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); C.
 - v příp., že příjemce dotace nemůže poskytnout Přehled o vyměř. základech a pojistném nebo Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách (např. za posledních 12 měsíců neměl zaměstnance), pak bude přílohou **čestné prohlášení dle závazného vzoru**, které žadatel obdrží při podpisu Dohody – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); C.
10. **Soupisky účetních/daňových dokladů** ke způsobilým výdajům – 1 x originál (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS). Formuláře jsou na internetových stránkách SZIF a na webu MAS www.viarustica.cz; D, jinak C.
11. **Přílohy dokládající splnění stanovených preferenčních kritérií** – doklady o zapojení a spolupráci cílových skupin a subjektů (plakáty, pozvánky, prezenční listiny, dotazníky, zápisy ze

schůzek, dohody o spolupráci, fotodokumentace ...), výkazy skutečně odpracovaných hodin svépomocné a dobrovolné práce, související koncepční, technické aj. dokumenty, doklady o uskutečněných akcích a aktivitách (plakáty, pozvánky, prezenční listiny, dotazníky, zápisy ze schůzek, dohody o spolupráci, tiskové zprávy, fotodokumentace ...), příslušné certifikáty, odborné posudky, vnitřní směrnice apod. – originál nebo prostá kopie – dle charakteru přílohy a možností žadatele (1 pro SZIF, 1 pro MAS), fotografie, koncepční dokumenty apod. mohou být v digitální podobě (1 x CD).

Fiche č. 3:

1. **Účetní/daňové doklady** související s realizací projektu (faktury, paragony) – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie pro MAS; D, jinak K.
2. **Doklad o uhrazení závazku dodavatelů** (např. výpis z bank. účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu; pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uvedený v Dohodě, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D, jinak K.
3. **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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D.
4. V případě nákupu stavby/pozemku, jako způsobilého výdaje, **kupní smlouva**, ne starší 12 měsíců k datu podání žádosti, zároveň však ne starší než 1. 1. 2007 – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D.
5. V případě nákupu strojů a technologií **doklad o posouzení shody** – ES prohlášení o shodě – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K. Technickou dokumentaci k výrobku musí být žadatel schopen předložit k nahlédnutí při kontrole na místě.
6. V případě zahrnutí stavebních prací do celkových způsobilých výdajů **kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby** dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS), 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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
7. V případě věcného plnění: stavební práce - **stavební deník, rozpočet podle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno** – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D.
8. **Dokumentace k zadávacímu řízení** dle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody. Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF (pro SZIF originály nebo kopie – dle instrukcí v Seznamu dokumentace, pro MAS prosté kopie); C. 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 zadávac. řízení po dobu 10 let.
9. V případě, že příjemce v projektu za účelem bodového zisku deklaroval vytvoření nových pracovních míst a rozhodl se je dokládat podle režimu B (viz metodika v příloze A společných příloh pro všechna Opatření):
 - 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 – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); C.
 - 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 – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); C.
 - 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 12 měsíců neměl zaměstnance), pak bude přílohou **čestné prohlášení dle závazného vzoru**, které žadatel obdrží při podpisu Dohody – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); C.

10. **Soupisky účetních/daňových dokladů** ke způsobilým výdajům – 1 x originál (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS). Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF; D, jinak C.
11. **Přílohy dokládající splnění stanovených preferenčních kritérií** (podepsané prezenční listiny, výkazy práce apod. dokládající účast a dobrovolnou činnost obyvatel, žen, mladých lidí ..., doklady o spolupráci několika subjektů z různých odvětví místního hospodářství, materiály dokládající inovativní řešení projektu, související fotografie apod.) – originál nebo prostá kopie – dle charakteru přílohy a možností žadatele (1 pro SZIF, 1 pro MAS), fotografie, koncepční dokumenty apod. mohou být v digitální podobě (1 x CD).

Fiche č. 4:

1. **Živnostenské oprávnění či jiné oprávnění k provozování činnosti**, která je předmětem projektu – 1 x úředně ověřená kopie (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS); D jinak C.
2. **Účetní/daňové doklady** související s realizací projektu (faktury, paragony) – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie pro MAS; D jinak K.
3. **Doklad o uhrazení závazku dodavatelů** (např. výpis z bank. účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu; pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uvedený v Dohodě, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K.
4. **Položkový rozpočet projektu** rozdělený do jednotlivých kategorií dle číselníku způsobilých výdajů. V případě stavebních prací soupis staveb. prací s výkazem výměr a položkový rozpočet správně rozdělený do odpovídajících kódů způsobil. výdajů – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
5. V případě nákupu stavby/pozemku, jako způsobilého výdaje, **kupní smlouva**, ne starší než datum vystavení potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci z PRV (v případě záměru a) ne starší než 1.1.2007) – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D jinak K..
6. V případě nákupu strojů a technologií **doklad o posouzení shody** – ES prohlášení o shodě – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K. Technickou dokumentaci k výrobku musí být žadatel schopen předložit k nahlédnutí při kontrole na místě.
7. V případě zahrnutí stavebních prací do celkových způsobilých výdajů **kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby** podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a staveb. řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS), 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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
8. V případě věcného plnění: stavební práce – **stavební deník, rozpočet podle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno** – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K.
9. V případě leasingu **leasingovou smlouvu** vč. splátkového kalendáře a doklady o úhradě splátek – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D jinak K.
10. **Dokumentace k zadávacímu řízení** podle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody. Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF (nevztahuje se na způsobilý výdaj nákupu nemovitosti) – pro SZIF originály nebo kopie – dle instrukcí v Seznamu dokumentace, pro MAS prosté kopie; D jinak C. 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 nevítezných 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 a rozhodl se je dokládat podle režimu B viz příloha A společných příloh pro všechna Opatření:
 - v případě podniku do 25 zaměstnanců – **Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace** (formulář zasílaný ČSSZ) za posledních dvanáct uzavřených měsíců před podáním žádosti o proplacení – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 MAS); C.
 - 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 – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); C.
- v případě, že příjemce dotace nemůže poskytnout 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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
12. **Soupisky účetních/daňových dokladů** ke způsobilým výdajům – 1 x originál (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS), formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF; D jinak C.
13. **Přílohy dokládající splnění stanovených preferenčních kritérií** (podepsané prezenční listiny, výkazy práce apod. dokládající účast a dobrovolnou činnost obyvatel, žen, mladých lidí ..., doklady o spolupráci několika subjektů z různých odvětví místního hospodářství, materiály dokládající inovativní řešení projektu, související fotografie apod.) – originál nebo prostá kopie – dle charakteru přílohy a možností žadatele (1 pro SZIF, 1 pro MAS), fotografie, koncepční dokumenty apod. mohou být v digitální podobě (1 x CD).

Fiche č. 5:

1. **Prohlášení o zařazení podniku do kategorie malých či středních podniků** dle vzoru, vč. souvisejících příloh (neplatí pro žadatele, který v Žádosti o dotaci uvedl, že je velký podnik) – 2 x originál (1 SZIF, 1 MAS); D jinak C. – *ke stažení na www.viarustica.cz.*
2. **Živnostenské oprávnění či jiné oprávnění** k provozování činnosti, která je předmětem projektu – 1 x úředně ověřená kopie (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS); D jinak C.
3. **Účetní/daňové doklady** související s realizací projektu (faktury, paragony) – 1 x originál/ úř. ověř. kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D, jinak K.
4. **Doklad o uhrazení závazku dodavatelů** (např. výpis z bank. účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu; pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uvedený v Dohodě, pokladniční doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D, jinak K.
5. **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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
6. V příp. nákupu stavby/pozemku jako způsob. výdaje **kupní smlouva** ne starší než datum vystavení potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D jinak K.
7. V případě nákupu strojů a technologií **doklad o posouzení shody** – ES prohlášení o shodě – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K. Technickou dokumentaci k výrobku musí být žadatel schopen předložit k nahlédnutí při kontrole na místě.
8. V případě zahrnutí stavebních prací do celkových způsobilých výdajů **kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby** dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS), 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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
9. V příp. věcného plnění: stavební práce – **stavební deník, rozpočet podle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno** – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K.
10. V případě leasingu **leasingovou smlouvu** vč. splátkového kalendáře a doklady o úhradě splátek – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit příjemci dotace); D jinak K.
11. **Dokumentace k zadávacímu řízení** dle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody. Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF – nevztahuje se na způsobilý výdaj nákupu nemovitosti (pro SZIF originály nebo kopie – dle instrukcí v Seznamu dokumentace, pro MAS prosté kopie); D jinak C. 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 nevítezných nabídek v archivu příjemce dotace s tím, že příjemce dotace musí splnit podmínku Pravidel a archivovat dokumentaci ze zadávacího řízení po dobu 10 let.
12. V případě, že příjemce v projektu za účelem bodového zisku deklaroval vytvoření nových

pracovních míst a rozhodl se je dokládat podle režimu B (viz metodika v příloze A společných příloh pro všechna Opatření):

- v případě podniku do 25 zaměstnanců – **Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace** (formulář zasílaný ČSSZ) za posledních dvanáct uzavřených měsíců před podáním žádosti o proplacení – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 MAS); C.
- 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 – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); C.
- v případě, že příjemce dotace nemůže poskytnout Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách (např. za posledních 12 měsíců neměl zaměstnance), pak bude přílohou **čestné prohlášení dle závazného vzoru**, které žadatel obdrží při podpisu Dohody – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.

13. **Soupisky účetních/daňových dokladů** ke způsobilým výdajům – 1 x originál (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS). Formuláře jsou na internetových stránkách SZIF; D, jinak C.

14. **Přílohy dokládající splnění stanovených preferenčních kritérií** (související koncepční, technické aj. dokumenty, příslušné certifikáty, odborné posudky, vnitřní směrnice, personální agenda apod., prezenční listiny a zápisy ze schůzek, dohody o spolupráci, rozpisy skutečně odpracovaných hodin svépomocné práce, doklady o uskutečněných akcích a aktivitách (plakáty, pozvánky, prezenční listiny, tiskové zprávy ...), informační a propagační materiály, fotodokumentace ...). – originál nebo prostá kopie – dle charakteru přílohy a možností žadatele (1 pro SZIF, 1 pro MAS), fotografie, koncepční dokumenty apod. mohou být v digitální podobě (1 x CD).

Fiche č. 6:

1. **Prohlášení o zařazení podniku do kategorie malých či středních podniků** dle vzoru, vč. souvisejících příloh – 2 x originál (1 SZIF, 1 MAS) – *ke stažení na www.viarustica.cz*.
2. **Živnostenské oprávnění či jiné oprávnění k provozování činnosti**, která je předmětem projektu – 1 x úředně ověřená kopie (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS); D jinak C.
3. **Účetní/daňové doklady** související s realizací projektu (faktury, paragony) – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D jinak K.
4. **Doklad o uhrazení závazku dodavatelů** (např. výpis z bank. účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu; pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uvedený v Dohodě, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K.
5. **Položkový rozpočet projektu** rozdělený do jednotlivých kategorií dle číselníku způsobilých výdajů. V případě stavebních prací soupis staveb. prací s výkazem výměr a položkový rozpočet správně rozdělený do odpovídajících kódů způsobil. výdajů – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
6. V příp. nákupu stavby/pozemku jako způsob. výdaje, **kupní smlouva**, ne starší než datum vystavení potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci z PRV – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (MAS); D jinak K.
7. V případě nákupu strojů a technologií **doklad o posouzení shody** – ES prohlášení o shodě – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K. Technickou dokumentaci k výrobku musí být žadatel schopen předložit k nahlédnutí při kontrole na místě.
8. V případě zahrnutí stavebních prací do celkových způsobilých výdajů **kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby** podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a staveb. řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS), 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 – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
9. V případě věcného plnění: stavební práce – **stavební deník, rozpočet dle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno** – 2 x prostá kopie (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak K.
10. V případě leasingu **leasingovou smlouvu** vč. splátkového kalendáře a doklady o úhradě splátek – 1 x originál nebo úředně ověřená kopie (pro SZIF), možno vrátit příjemci dotace, 1 x prostá kopie (pro MAS); D jinak K.

11. **Dokumentace k zadávacímu řízení podle** Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody. Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF (nevztahuje se na způsobilý výdaj nákupu nemovitosti) – pro SZIF originály nebo kopie – dle instrukcí v Seznamu dokumentace, pro MAS prosté kopie; D jinak C. 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 nevítezných nabídek v archivu příjemce dotace s tím, že příjemce dotace musí splnit podmínku Pravidel a archivovat dokumentaci ze zadávacího řízení po dobu 10 let.
12. V příp., že příjemce za účelem bodového zisku deklaroval vytvoření nových prac. míst a rozhodl se je dokládat dle režimu B viz příl. A společných příloh pro všechna Opatření:
- v příp. podniku do 25 zaměstnanců – **Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace** (formulář ČSSZ) za posledních 12 uzavřených měsíců před podáním žádosti o proplacení – 2 x prostá kopie (1 SZIF, 1 MAS); D jinak C
 - v případě, že příjemce dotace nemůže poskytnout Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace (např. za posledních dvanáct měsíců neměl zaměstnance), pak bude přílohou **čestné prohlášení dle závazného vzoru**, které žadatel obdrží při podpisu dohody – 2 x originál (1 pro SZIF, 1 pro MAS); D jinak C.
13. **Soupisky účetních/daňových dokladů** ke způsobilým výdajům – 1 x originál (pro SZIF), 1 x prostá kopie (pro MAS), formuláře jsou na internetových stránkách SZIF; D jinak C.
14. **Přílohy dokládající splnění stanovených preferenčních kritérií** (související koncepční, technické aj. dokumenty, příslušné certifikáty, odborné posudky, vnitřní směrnice, personální agenda apod., prezenční listiny a zápisy ze schůzek, dohody o spolupráci, rozpisy skutečně odpracovaných hodin svépomocné práce, doklady o uskutečněných akcích a aktivitách /plakáty, pozvánky, prezenční listiny, tiskové zprávy .../, informační a propagační materiály, fotodokumentace ...) – originál nebo prostá kopie – dle charakteru přílohy a možností žadatele (1 pro SZIF, 1 pro MAS), fotografie, koncepční dokumenty apod. mohou být v digitální podobě (1 x CD).

Upozornění na Dodatek č. 1 k Příručce pro žadatele

V souvislosti s podáním žádosti o proplacení mají příjemci dotace povinnost předložit odůvodnění případného nesplnění preferenčních kritérií, k nimž se zavázali v projektu. Bližší podmínky jsou uvedeny v Dodatku č. 1 k Příručce pro žadatele (*ke stažení na www.viarustica.cz*), který je platný pro všechny vyhlášené výzvy.

Kontakty

Místní akční skupina Via rustica, o.s.

Registrační číslo MAS: 08/005/41100/563/000178

Kancelář: Španovského 319, 395 01 Pacov, e-mail: info@viarustica.cz, <http://www.viarustica.cz>

Manažer SPL: Bc. Jiří Hodinka, tel.: 776 615 478, e-mail: jiri.hodinka@viarustica.cz

Manažerka SPL: Lucie Hlavinková, DiS., tel.: 723 074 105, e-mail: lucie.hlavinkova@viarustica.cz

Administrativní pracovník: Petr Holenda, tel.: 721 672 574, e-mail: petr.holenda@viarustica.cz

Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu (RO SZIF) Brno

Kotlářská 53, 602 00 Brno, tel.: 541 614 112, <http://www.szif.cz>

Doba pro příjem žádostí projektových opatření PRV: pondělí, středa 7:30 – 16:30 hod., úterý, čtvrtek 7:30 – 15:00 hod., pátek 7:30 – 13:00 hod.