



# Seminář pro žadatele

## 15. prosince 2017

### České Budějovice



- **Centrum pro regionální rozvoj České republiky**
- **Zdroje informací**
- **Předkládání projektové žádosti**
- **Nejčastější formální chyby při zpracování projektové žádosti (rady / tipy)**
- **Proces hodnocení**
- **Aktuální lhůty pro podání žádostí a časový plán**



- Státní příspěvková organizace zřízená zákonem č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, a řízená MMR ČR.
- Zprostředkující subjekt pro vybrané operační programy
  - (2014-2020) Integrovaný regionální operační program
  - (2007-2013) Integrovaný operační program, OP Technická pomoc
  - (2004-2006) Společný regionální operační program, OP JPD 2
  - (1998-2004) předvstupní programy (PHARE, ISPA, SAPARD)
- **Kontrolní subjekt pro programy Cíle EÚS**
  - přeshraniční spolupráce (Sasko, Bavorsko, Rakousko, Slovensko, Polsko)
  - nadnárodní spolupráce (Central Europe, Danube)
  - meziregionální spolupráce (INTERREG Europe)
- **Společný sekretariát pro programy Cíle EÚS**
  - přeshraniční spolupráce (Rakousko, Polsko)
- Hostitelská organizace pro pracoviště Enterprise Europe Network
  - poradenství pro malé a střední podnikatele



- [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu)
- **Příručka pro žadatele** (verze 3 – srpen/2017)
  - P03 Seznam povinných příloh projektové žádosti pro české projektové partnery
  - P05 Check-list pro hodnocení kritérií přijatelnosti projektové žádosti
  - P06 Check-list pro hodnocení kritéria kvality projektu
- **Společná pravidla způsobilosti**
- **Příručka k vyplňování projektové žádosti**
- **Regionální subjekty / Společný sekretariát**



## Předkládání projektové žádosti

- Přes Elektronický monitorovací systém (eMS) – více viz *Příručka k vyplňování žádosti o podporu v eMS pro Program INTERREG V-A Rakousko – Česká republika*.



- Jazyk projektové žádosti – dvojjazyčně NJ i ČJ
  - Popis stručný, jasný a pochopitelný, musí být v českém i německém jazyce **shodný**.
  - **Popis rozpočtových položek** musí být buď dvojjazyčný nebo v jazyce příslušného projektového partnera.



## Předkládání projektové žádosti

- Datum zahájení realizace projektu
  - musí být stanoveno na **první den v měsíci** a zároveň **nesmí předcházet podání** projektové žádosti v eMS.
  - např. pokud je termín elektronického podání projektové žádosti v eMS 12. 1. 2018, pak lze jako datum zahájení realizace projektu uvést nejdříve 1. 2. 2018.



## Předkládání projektové žádosti

- Postup při podání projektové žádosti:
  - 1. **Odeslání** vyplněné projektové žádosti vč. všech povinných příloh **v eMS**.
  - 2. Vyčkání na eventuální **výzvu JS k doplnění/** změně podané žádosti.
    - Na doplnění či odstranění nedostatků projektové žádosti je stanovena maximální lhůta **5 pracovních dní**, která začíná následujícím pracovním dnem po odeslání výzvy vedoucímu partnerovi přes eMS.
    - Projektovou žádost je možné doplnit **pouze jedenkrát**.



## Předkládání projektové žádosti

- Postup při podání projektové žádosti (pokračování):
  - 3. **Odeslání** (předložení) **doplněné** projektové žádosti.
  - 4. **Vytištění** projektové žádosti ve formátu PDF **bez příloh**.
  - 5. **Podepsání** projektové žádosti oprávněným zástupcem vedoucího partnera.
  - 6. Zaslání podepsané projektové žádosti **na adresu Společného sekretariátu** (příp. el. podpis)
- Za datum předložení projektové žádosti je považováno datum odeslání **elektronické verze žádosti**.
- Při vyplňování projektové žádosti průběžně ukládat!
- Pokud na 1 PŽ pracuje více uživatelů, může dojít ke ztrátě dat (neuložení).





## Předkládání projektové žádosti

Přílohy jsou stejně jako projektová žádost předkládány elektronicky pomocí eMS - formou skenu.

Rakouští projektoví partneři	Č. přílohy	Čeští projektoví partneři
<b>A Přílohy povinné pro všechny typy projektů</b>		
Nachweis über die Rechtsform der Organisation	A1	Doklad o právní subjektivitě
Beweis der Zeichnungsberechtigung	A2	Doklad jednatelelského oprávnění
Ehrenerklärung (LP+PP)	A3	Čestné prohlášení (LP+PP)
Nachweise über die gemeinsame Projektausarbeitung	A4	Doklady o společné přípravě projektu
Partnerschaftsvereinbarung	A5	Partnerská dohoda
Kofinanzierungserklärung	A6	-
<b>B Povinné přílohy jen pro určité typy projektů</b>		
Bestätigung der Projektberatung	B1	Potvrzení o konzultaci projektu
Nachweise zu den Personalkosten	B2	Doklady k personálním výdajům
Ankauf von Immobilien	B3	Nákup nemovitostí
Bauarbeiten	B4	Stavební práce
Einnahmenschaffende Projekte (Tabelle zur Berechnung der Finanzlücke)	B5	Projekty vytvářející příjmy (tabulka pro výpočet finanční mezery)
Projekte, deren Outputs Studien, Strategien, Pläne bzw. ähnliche grenzüberschreitende Mechanismen und Lösungen sein werden	B6	Projekty, jejichž výstupem budou studie, strategie, plány či podobné přehraniční mechanismy a řešení
Beihilfenrelevante Projekte	B7	Projekty relevantní z hlediska veřejné podpory
<b>C Specifické přílohy podle investičních priorit</b>		
Projekte, die einen Großbetrieb als Partner haben	C1	Projekty, kde je projektovým partnerem velký podnik
Straßenprojekte	C2	Silniční projekty



- Přílohy dodat na aktuálním formuláři
- Dbát na správné označení příloh dle příručky k eMS pro vyplňování žádosti o podporu.

**Pojmenování příloh:**

jestliže chcete nahrát např. přílohu o dokladu o právní subjektivitě, prosím o následné pojmenování: LP\_A1\_rrmdd\_Doklad o právní subjektivitě

jestliže chcete nahrát např. přílohu o dokladu k personálním výdajům, prosím o následné pojmenování: PP2\_B2\_rrmdd\_doklady k personálním výdajům

např. LP\_A3\_rrmdd\_jméno souboru: A se vztahuje na nadpis (Přílohy povinné pro všechny typy projektů) a číslo 3 se vztahuje na podbod (Čestné prohlášení); to znamená, že nahraný soubor patří do kategorie Čestné prohlášení.

- Ohlídat platnost příloh (funkční období apod.) – příloha A2
- Čestné prohlášení A3 (nejchybovější příloha)
  - Důsledně uvést všechny budovy a pozemky, na kterých se bude v rámci projektu stavět (musí sedět s dalšími dokumenty – žádost, výpis z katastru nemovitostí, územní rozhodnutí atd.)



## Rady / Tipy - stavební práce

- Povolení vydané stavebním úřadem
  - Rozhodování v území (územní rozhodnutí, veřejnoprávní smlouva), stavební povolení lze až před podpisem smlouvy o poskytnutí EFRR.
  - Menší stavby nepodléhající územnímu rozhodnutí - čestné prohlášení A3.
- Projektová dokumentace – u stav. prací vyžadujících územní řízení - dle vyhlášky o dokumentaci staveb – č 499/2006 (ostatní dle přílohy P03 PŽ)
- Propočet stavby
- Katastrální mapa s barevným rozlišením nemovitostí (3 měsíce)
- Dokumenty prokazující, že stavba nemá negativní vliv na NATURU 2000
- Prokázání vlastnického práva k nemovitostem (výpis z katastru nemovitostí – 3 měsíce)



- Jazykové verze:
  - musí se shodovat obsahem,
  - Pozor!! na znakové omezení polí - německý text je delší,
  - nepoužívat automatické překladače (Google translator atd.).
- Dbát na to, aby **doklad o právní subjektivitě** (příloha A1) odpovídal pokynům v dokumentu – tj. například správný druh výpisu.
- Z dokladů o společné přípravě projektu musí být zjevné zapojení **všech projektových partnerů**.



## Rady / Tipy - rozpočet

- **Paušál přípravných výdajů** patří do rozpočtu Vedoucího partnera, kategorie Náklady na externí odborné poradenství a služby, do balíčku „Příprava“ – 5000 Euro (příloha B1) – bez nároku na paušál není třeba PB zakládat.
- U personálních nákladů často chybí podrobný **popis** pracovní náplně, kalkulace personálních nákladů, **správný výběr jednotky** (hodina, měsíc).
- Cestovní náklady **mimo programové území** musí být vyznačeny v rozpočtu a popsány v proj. žádosti (záložka „Výdaje mimo prog. území“).



- Indikátory výstupu – **nejde o kvantitu, ale kvalitu**. Neuvádět zbytečně velké počty. Nezapočítávat každou dílčí aktivitu projektu. Indikátory výstupu jsou souhrnné ukazatele za celý projekt. Ideál - JEDEN balíček Implementace, JEDEN Investice... a v rámci jednoho balíčku poté více aktivit a zároveň i dílčích výstupů.
- Nezapomenout zadat automatický příspěvek ze státního rozpočtu, pokud ho partneři chtějí. Důležité je vybrat právní status „**automatický veřejný**“ (ne veřejný).
- **Monitorovací období** včetně termínů pro podávání zpráv jsou správně nastavena a navazují na sebe (MO 6-12 měsíců) .



- **Kontrola přijatelnosti , formální hodnocení:**
  - projekt splňuje všechna kritéria přijatelnosti,
  - projekt nesplňuje všechna kritéria přijatelnosti a Vedoucí partner bude vyzván k nápravě,
  - projekt nesplňuje všechna kritéria přijatelnosti a projektová žádost obsahuje nedostatky, které není možné napravit prostřednictvím výzvy. Projekt není dále hodnocen.
- **Hodnocení kvality a přeshraničního dopadu**
- **Rozhodnutí Monitorovacího výboru**
  - Schváleno (s podmínkami)
  - Pozastaveno
  - Zamítnuto



## Termíny předkládání projektových žádostí

- Průběžně
- Zasedání Monitorovacího výboru cca 2x ročně

### Aktuální termíny:

- Lhůta pro podávání žádostí: **12. ledna 2018, 14.00**
- 6. Monitorovací výbor: 15.-16. května 2018
- Podpis smlouvy: cca srpen/září 2018
- Další lhůty: [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu)





# DĚKUJI ZA POZORNOST

## Společný sekretariát

Mgr. Radim Herčík

Mariánské náměstí 617/1

CZ - 617 00 Brno - Komárov

Tel.: +420 518 770 251, +420 739 547 386

E-mail: [radim.hercik@crr.cz](mailto:radim.hercik@crr.cz)

