

## **Opatření III.3.1 Vzdělávání a informace**

### **Popis opatření**

Podpora je zaměřena na vzdělávání a informování fyzických a právnických osob, které mají vážný zájem zahájit nebo rozšířit podnikání, případně jiné působení, na venkově v rámci aktivit podporovaných v ose III (tzn. v oblastech diverzifikace činností nezemědělské povahy, zakládání a rozvoje mikropodniků, venkovského cestovního ruchu, obnovy a rozvoje vesnic, občanského vybavení a služeb a ochrany a rozvoje kulturního dědictví venkova). Příjemce dotace zajistí vzdělávání účastníkům prostřednictvím vzdělávacího subjektu. Vzdělávací subjekt a případné další subjekty podílející se na přípravě vzdělávacího projektu budou příjemcem dotace vybíráni prostřednictvím výběrového řízení. Účastníci nehradí žádné poplatky spojené s účastí na vzdělávací akci. Projekty jsou vybírány na základě preferenčních kritérií.

### **Záměry**

- a) vzdělávací projekt

### **Definice příjemce dotace**

- obec
- svazek obcí
- neziskové organizace s právní subjektivitou

Žadatelem nemůže být:

- místní akční skupina vybraná v rámci opatření IV.1.1 Programu rozvoje venkova ČR

### **Definice vzdělávacího subjektu:**

- fyzické a právnické osoby, jejichž předmětem podnikání nebo účelem nebo cílem nebo předmětem činnosti je vzdělávání nebo poskytování informací

### **Kritéria přijatelnosti**

Níže uvedené povinnosti jsou doplněny označením typu sankce dle ustanovení kapitoly 14 obecné části Pravidel opatření IV.1.2.

- 1) Projekt je realizován na území působnosti MAS; C.
- 2) Projekt musí splňovat účel a rozsah příslušné Fiche a být v souladu s Pravidly IV.1.2.; C.
- 3) Žadatel musí splňovat definici příjemce dotace stanovenou v příslušné Fichi; C.
- 4) Projekt je v souladu s příslušnou právní úpravou; C.
- 5) Projekt nezahrnuje instruktážní kurzy a vzdělávání, které jsou součástí běžných vzdělávacích programů nebo systémů na středoškolské nebo vyšší úrovni (dle čl. 58 NR 1698/2005); C.
- 6) Projekt musí splňovat výše uvedená základní kritéria přijatelnosti a zároveň další kritéria přijatelnosti stanovená v příslušné Fichi.

### **Závazné podmínky pro vedlejší opatření**

Nejsou stanovena další kritéria.

### **Další podmínky**

Níže uvedené povinnosti jsou doplněny označením typu sankce dle ustanovení kapitoly 14 obecné části Pravidel opatření IV.1.2.

- 1) Délka realizace projektu je maximálně 24 měsíců, resp. 36 měsíců (není-li v příslušné Fichi stanoveno méně); C.
- 2) Příjemce dotace zajistí vykazování údajů potřebných pro monitoring projektu po jeho realizaci po dobu vázanosti projektu na účel; D.
- 3) Žadatel nečerpá finanční prostředky na předmět, pro který je požadována dotace z PRV, z rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů nebo jiných fondů Evropské unie; C.
- 4) Žadatel se zavazuje, že požadovaná výše dotace respektuje pravidlo „de minimis“ (tzn. celková výše podpory „de minimis“ dle nařízení Komise 1998/2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu „de minimis“ poskytnutá jednomu subjektu nesmí v období tří let přesáhnout částku 200 000 EUR.); C.
- 5) Žadatel vybere vzdělávací subjekt dle kapitoly 10 Obecných podmínek Pravidel IV.1.2.; C.
- 6) Vzdělávací projekty musí být zaměřeny na činnost či činnosti podporované v rámci některého z následujících opatření osy III: diverzifikace činností nezemědělské povahy, podpora zakládání podniků a jejich rozvoje, podpora cestovního ruchu, obnova a rozvoj vesnic, občanské vybavení a služby nebo ochrana a rozvoj kulturního dědictví venkova. Předmětem projektu nemůže být pouze poskytnutí informace o možnostech získání dotace; C.
- 7) Účastníci nehradí náklady spojené se vzděláváním (do těchto nákladů nespadá stravné a ubytování účastníků, s výjimkou ubytování během exkurze a případné další náklady, které nejsou způsobilým výdajem); C.
- 8) Projekt může být složen z více akcí (akcí se rozumí část vzdělávacího projektu určená jedné neměnné skupině účastníků). Jednu vzdělávací akci v rámci vzdělávacího projektu musí absolvovat nejméně 12 přihlášených účastníků (výjimkou mohou být kurzy zaměřené na výpočetní techniku, kde je stanovena minimální hranice 6 přihlášených účastníků). V případě, že se akce zúčastní méně účastníků než stanovený limit, nebude příslušná akce proplacena.
- 9) Výdaje na odborné exkurze v rámci vzdělávacího projektu nesmějí přesáhnout 20 % způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace.
- 10) Účastníkům vzdělávací akce bude po ukončení akce vydáno osvědčení o absolvování (dle vzoru v příloze F tohoto Opatření); C.
- 11) Organizátor vzdělávacího projektu/akce (může jím být i zaměstnanec samotného příjemce dotace) může při přípravě a realizaci projektu/akce využít pomoc administrativních pracovníků, a to v počtu max. jeden pracovník na každých skutečně započatých dvacet účastníků vzdělávací akce.
- 12) Příjemce dotace doloží v případě mzdových nákladů realizovaných vlastními zdroji (tzn. zaměstnanci příjemce dotace) při kontrole na místě existenci pracovně-právního vztahu pracovními smlouvami, dohodami o pracovní činnosti nebo dohodami o provedení práce; D.
- 13) Žadatel/příjemce dotace je povinen po ukončení výběrového řízení, nejpozději však 1 týden před konáním první vzdělávací akce, doložit na příslušný RO SZIF upřesněný časový plán vzdělávacích akcí (dle kapitoly 3.1.3 Osnovy projektu), který bude obsahovat

konkrétní místo realizace vzdělávací akce, den a čas jejího konání. Tato povinnost platí pouze v případě, že se časový plán změnil oproti údajům uvedeným v projektu; A.

- 14) Změnu místa realizace, dne a času vzdělávací akce je povinen žadatel/příjemce dotace oznámit vždy, a to telefonicky nejpozději jeden den před původně plánovaným konáním vzdělávací akce a následně písemně Hlášením o změnách doručeným na RO SZIF, jinak nebude příslušná akce proplacena.
- 15) Pokud žadatel/příjemce dotace za závažných důvodů zruší akci v den jejího plánovaného konání, musí to ještě týž den oznámit příslušnému RO SZIF alespoň telefonicky a následně písemně Hlášením o změnách. Závažným důvodem se rozumí nedostavení se lektora, nedostavení se potřebného počtu účastníků a nemožnost uskutečnit akci v daném místě z důvodu vážné přírodní katastrofy nebo technické nezpůsobilosti objektu. Jiné než vyjmenované důvody nejsou přípustné. Zrušenou akci může nahradit.

### **Druh a výše dotace**

Druh dotace: přímá nenávratná dotace

Způsob financování: plné financování

Výše dotace: maximální výše dotace činí 100 % způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace.

Projekty nezakládají veřejnou podporu dle čl. 87 Smlouvy.

Příspěvek EU činí 80 % veřejných zdrojů.

Příspěvek ČR činí 20 % veřejných zdrojů.

Podpora je poskytována v režimu de minimis v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis, tzn., že celková výše podpory de minimis poskytnuté jednomu subjektu nesmí v kterémkoli tříletém období přesáhnout částku 200 000 EUR (tento limit platí bez ohledu na formu podpory nebo její sledovaný cíl).

### **Výdaje, které jsou způsobilé ke spolufinancování**

- nákup služeb vzdělávacího subjektu:
  - náklady na pronájem sálu, učebny (v rámci praktické výuky náklady na prostory a zařízení), kde se bude vzdělávací akce konat
  - technické zabezpečení – náklady spojené s pronájmem a používáním informační techniky a technologií, pronájmem software, pronájmem techniky a technologií nezbytných k realizaci vzdělávacích akcí, audiovizuální techniky a překladatelských souprav
  - výdaje spojené s poskytováním studijních materiálů a materiálů potřebných k praktické výuce
  - nákup kancelářských potřeb ve vztahu k předmětu projektu
  - výdaje spojené s vlastní organizací semináře - mzdové náklady na organizátora a administrativní pracovníky (včetně výdajů na stravné, ubytování a cestovních nákladů), kteří se podílejí na přípravě a realizaci vzdělávacího projektu, výdaje spojené s poskytnutím propagačních a informačních materiálů - náklady spojené s propagací v médiích, propagační letáky, tisk plakátů a jejich distribuce, náklady spojené s přípravou, tiskem (výrobou) a distribucí informačních materiálů poskytovaných v rámci konaného odborného semináře, videokazety, CD, DVD
  - výdaje na odbornou činnost lektorů (přednášejících) včetně zahraničních – náklady spojené se zajištěním kvalifikovaných a odborných přednášejících a vyučujících (stravné, ubytování, lektorné a cestovní náklady)

- výdaje spojené se zajištěním překladů (odborné zahraniční publikace)
- výdaje spojené se zajištěním tlumočnicka (stravné, ubytování, cestovní náklady, tlumočení)
- výdaje spojené s pořádáním odborné exkurze (doprava účastníků z místa vzdělávání do místa exkurze a v místě exkurze, případné vstupné, ubytování organizátorů a účastníků)
- projektová dokumentace (zpracování projektu dle závazné osnovy, podnikatelský záměr, marketingová studie, zadávací řízení)
- výdaje spojené s vlastní organizací semináře prostřednictvím vlastních zdrojů, tj. vlastních zaměstnanců žadatele – pracovní vztah je ošetřen smluvní formou za účelem realizace projektu (nebudou hrazené běžné režijní náklady)
- výdaje spojené s poskytnutím místnosti (energie, poplatky) ve vlastnictví žadatele - podložené fakturou

### **Způsobilé výdaje**

<b>Kód</b>	<b>Způsobilý výdaj</b>
<b>411</b>	náklady na pronájem sálu, učebny (rovněž v rámci praktické výuky náklady na prostory a zařízení)
<b>412</b>	technické zabezpečení – náklady spojené s pronájmem a používáním informační techniky a technologií, pronájem software, pronájmem techniky a technologií nezbytných k realizaci vzdělávacích akcí, audiovizuální techniky a překladatelských souprav
<b>413</b>	výdaje spojené s poskytováním studijních materiálů a materiálů potřebných k praktické výuce
<b>414</b>	nákup kancelářských potřeb ve vztahu k předmětu projektu
<b>415</b>	výdaje spojené s vlastní organizací semináře – mzdové náklady na organizátora a administrativní pracovníky, kteří se podílejí na přípravě a realizaci vzdělávacího projektu (včetně výdajů na stravné, ubytování a cestovní náklady) a výdaje spojené s poskytnutím propagačních a informačních materiálů
<b>416</b>	výdaje na odbornou činnost lektorů (přednášejících) včetně zahraničních (stravné, ubytování, doprava, lektorné)
<b>417</b>	výdaje spojené se zajištěním překladů
<b>418</b>	výdaje spojené se zajištěním tlumočnicka (stravné, ubytování, doprava, tlumočení)
<b>419</b>	výdaje spojené s pořádáním odborné exkurze (ubytování a cestovní náklady pro účastníky vzdělávací aktivity)
<b>420</b>	projektová dokumentace (zpracování projektu dle závazné osnovy, podnikatelský záměr, marketingová studie, zadávací řízení)
<b>421</b>	výdaje spojené s vlastní organizací semináře prostřednictvím vlastních zdrojů, tj. vlastních zaměstnanců žadatele – smluvní formou uzavřenou za účelem realizace projektu (nebudou hrazené běžné režijní náklady)
<b>422</b>	výdaje spojené s poskytnutím místnosti (energie, poplatky) ve vlastnictví žadatele - podložené fakturou

Pozn.:

- 1) Kódy 411 až 419 jsou určeny vzdělávacímu subjektu, případně dalším subjektům podílejícím se na přípravě vzdělávacího projektu, kteří byli vybráni výběrovým řízením v souladu s bodem 5 v kapitole Další podmínky.
- 2) Kód 420 je určen buď žadateli a/nebo vzdělávacímu subjektu, případně dalším subjektům podílejícím se na přípravě vzdělávacího projektu.
- 3) Kódy 421 a 422 jsou určeny žadateli.

## Závazný přehled maximálních hodnot některých Způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace

Kód	Způsobilý výdaj	Maximální hodnota
411	náklady na pronájem sálu, učebny (rovněž v rámci praktické výuky náklady na prostory a zařízení)	pronájem učebny (místnost do 25 osob) 500 Kč/hod pronájem sálu 1500 Kč/hod
414	nákup kancelářských potřeb ve vztahu k předmětu projektu	max. 5 % ze způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace
415	výdaje spojené s vlastní organizací semináře – mzdové náklady na organizátora a administrativní pracovníky, kteří se podílejí na přípravě a realizaci vzdělávacího projektu (včetně stravného, ubytování a dopravy) a výdaje spojené s poskytnutím propagačních a informačních materiálů	max. 30 % ze způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace  stravné, doprava a ubytování dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů
416	výdaje na odbornou činnost lektorů (přednášejících) včetně zahraničních (stravné, ubytování, doprava, lektorné)	stravné, doprava a ubytování dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů lektorné 1500 Kč/hodina výuky (v částce je zahrnut čas potřebný na přípravu)
417	výdaje spojené se zajištěním překladů	překlad z cizího jazyka do Čj 350 Kč/normostrana
418	výdaje spojené se zajištěním tlumočnicka (stravné, ubytování, doprava, tlumočení)	stravné, doprava a ubytování dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů tlumočení 1250 Kč/hodina tlumočení
419	výdaje spojené s pořádáním odborné exkurze	max. 20 % ze způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace
420	projektová dokumentace	20 000 Kč

### Formy financování

- bezhotovostní platba
- hotovostní platba

### Výdaje, které nejsou způsobilé ke spolufinancování

- nákup použitého zařízení
- nákup nemovitostí
- doprava účastníků vzdělávací aktivity (kromě dopravy v rámci exkurze)
- ubytování (kromě ubytování v rámci exkurze) a stravování účastníků vzdělávání
- kauce za pronájem

### Seznam povinných příloh

Níže uvedené přílohy jsou doplněny označením typu sankce dle ustanovení kapitoly 14 obecné části Pravidel opatření IV.1.2.

**a) Povinné přílohy předkládané při podání Žádosti o dotaci; C**

- 1.) Jeden výtisk projektu dle závazné osnovy– originál, plus v elektronické podobě na datovém nosiči CD (ve formátu \*.doc, \*.pdf).
- 2.) Čestné prohlášení pro příslušné hlavní, příp. vedlejší opatření/podopatření dle závazného vzoru – originál.
- 3.) Seznam příloh s uvedením počtu stran jednotlivých příloh.

**b) Povinné přílohy předkládané při podpisu Dohody; C**

1. Výpis z obchodního rejstříku nebo jiné osvědčení právního statutu, které je v souladu s definicí příjemce dotace a není starší než 3 měsíce k datu podpisu Dohody. V případě obcí a svazků obcí ne starší než 1.1. 2007 – originál nebo úředně ověřená kopie.
2. Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví žadatele, na který bude žadateli poskytnuta dotace – prostá kopie.
3. Potvrzení finančního úřadu, že žadatel má vypořádány splatné závazky vůči finančním úřadům, ne starší než datum zaregistrování Žádosti o dotaci - prostá kopie.

**c) Povinné přílohy předkládané při podání Žádosti o proplacení výdajů**

- 1) Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury, paragony) – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit příjemci dotace); D.
- 2) Doklad o uhrazení závazku dodavateli (např. výpis z bankovního účtu vč. Smlouvy o vlastnictví účtu, pokud byla úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uveden v Dohodě, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoby potvrdí příjem hotovosti) – prostá kopie; D.
- 3) Dokumentaci k zadávacímu řízení podle Seznamu dokumentace k zadávacímu řízení, který příjemce dotace obdržel při podpisu Dohody. Formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF (nevtahuje se na způsobilý výdaj nákupu nemovitosti); D. jinak C.
- 4) Soupisky účetních/daňových dokladů ke způsobilým výdajům – originál, formuláře jsou zveřejněny na internetových stránkách SZIF; C.
- 5) Vyplněné prezenční listiny za každou jednotlivou akci – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit příjemci dotace); D jinak K.
- 6) Tabulka monitorovacích indikátorů - originál; D jinak C.
- 7) Vzory vydaných osvědčení (osvědčení vytvořeno dle vzoru) v rámci projektu - originál; D jinak C.
- 8) V případě mzdových nákladů realizovaných :
  1. vlastními zdroji příjemce dotace (zaměstnanci):
    - a) výplatní a zúčtovací listiny – prostá kopie; D,
    - b) pracovní výkazy (v případě zaměstnance, který se na realizaci projektu podílí pouze částí svého pracovního úvazku) – prostá kopie; D,
  2. dodavatelsky: účetní/daňové doklady (faktury) ; D.

## Přílohy pro Opatření III.3.1.

### Příloha A

### Osnova projektu pro opatření III.3.1.

#### 1. Název projektu

- uveďte stručný a výstižný název projektu
- uveďte název MAS
- uveďte název Fiche, v rámci které projekt předkládáte, její číselné označení a název hlavního (včetně vedlejších) opatření/podopatření, příp. záměrů, z nichž Fiche vychází

#### 2. Žadatel

- uveďte název žadatele, sídlo žadatele, IČ (je-li přiděleno) žadatele
- uveďte základní (nejdůležitější) přehled činností žadatele (dle OR, živnostenských listů, stanov společnosti, atd.), které mají vztah k předmětu projektu

#### 5.4. Zpracovatel projektu

- uveďte pouze v případě, kdy zpracovatelem je jiný subjekt, a to v rozsahu název/jméno zpracovatele a kontaktní údaje

#### 3. Popis realizace projektu

##### 3.1 Popis hlavního záměru projektu

##### 3.1.1 Výchozí situace a zdůvodnění projektu

- uveďte podstatu problému, který projekt řeší, a logicky odůvodněte Váš projekt. Uveďte popis výchozí situace. Uveďte návaznost na jiné strategické dokumenty, případně marketingové studie v regionu

##### 3.1.2 Jednotlivé aktivity projektu

- popište aktivity (činnosti), z nichž se projekt skládá a popište:
  - obsahovou náplň vzdělávacích akcí
  - případné aktivní formy výuky
  - jazyk výuky
  - počty a charakteristiku vzdělávacích materiálů (zda budou dostupné v písemné podobě, na CD, na internetu – v případě, že budou zveřejněny na internetu, uveďte přesnou adresu, kde budou dostupné)
  - cílovou skupinu posluchačů
  - minimální celkový plánovaný počet proškolených osob v rámci projektu (každá osoba musí být započtena pouze jednou, i pokud absolvuje více akcí s různým zaměřením)
- uveďte předpokládaný časový harmonogram realizace projektu (viz příklad níže)

Fáze projektu	Časový harmonogram realizace projektu																								
	01/2008	02/2008	03/2008	04/2008	05/2008	06/2008	07/2008	08/2008	09/2008	10/2008	11/2008	12/2008	01/2009	02/2009	03/2009	04/2009	05/2009	06/2009	07/2009	08/2009	09/2009	10/2009	11/2009	12/2009	
Příprava projektové dokumentace																									
Podání Žádosti o dotaci																									
...																									
Realizace výběrového řízení																									
...																									
Realizace vzdělávacích akcí																									
...																									
Podání Žádosti o proplacení																									

### 3.1.3 Lokalizace a časový plán vzdělávacích akcí

- dle vzoru uveďte:
  - místa a termíny uskutečnění jednotlivých akcí v rámci projektu
  - minimální předpokládaný počet účastníků

Číslo akce	Adresa konání akce	NUTS 4	NUTS 3	NUTS 2	Termín konání		Téma	Počet účastníků	
					Datum	Čas (hodiny)			
						od			do

### 3.1.4 Výsledky projektu

- stručně shrňte výsledky projektu včetně jeho využití v budoucnosti po ukončení realizace projektu;

### 3.1.5 Propagace a publicita projektu

- publicita a propagace Vašeho projektu je naprosto nezbytná. Popište, jakých postupů budete používat. Je nutné informovat veřejnost, že projekt obdržel finanční prostředky od EU. To by se mělo týkat veškerého publikování v tisku a v případě některých projektů je třeba umístit příslušné informativní tabule. Opatření na propagaci a publicitu, která jsou nutná pro jednotlivé druhy investic, jsou uvedena v příloze C tohoto Opatření;

## 4. Technické zázemí projektu

- popište technické zázemí projektu, tj. vybavení místa realizace projektu (dataprojektory, výpočetní technika, programové vybavení atd.);

## 5. Rozpočet projektu

- uveďte celkové výdaje resp. rozpočet projektu
- celkové způsobilé výdaje projektu (viz Žádost o dotaci)
  - do tabulky jasně definujte způsobilé výdaje v souladu s kódy způsobilých výdajů uvedených v žádosti o dotaci a vyčíslete jejich výši v Kč. Dále definujte rozpis konkrétních položek výdajů spadajících pod příslušný kód (vyčíslení v Kč nemusí být uvedeno).
- způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace (viz Žádost o dotaci)
  - do tabulky jasně definujte způsobilé výdaje v souladu s kódy způsobilých výdajů uvedených v žádosti o dotaci a vyčíslete jejich výši v Kč. Dále definujte rozpis konkrétních položek výdajů spadajících pod příslušný kód (vyčíslení v Kč nemusí být uvedeno).
  - uveďte, které výdaje hodláte realizovat vlastními zdroji
- nezpůsobilé výdaje projektu (viz Žádost o dotaci)
  - jasně definujte nezpůsobilé výdaje a vyčíslete jejich výši v Kč
- uveďte ekonomickou efektivnost projektu (náklady na student–hodinu) včetně postupu výpočtu; ekonomická efektivnost se vypočte následujícím způsobem:
  - celkový počet student-hodin = počet účastníků projektu vynásobený celkovým počtem přednáškových hodin<sup>73</sup> v rámci projektu; v případě, že se projekt skládá z více vzdělávacích akcí, stanovuje se počet student-hodin pro každou akci zvlášť (počet účastníků akce x počet přednáškových hodin akce) a výsledné hodnoty za jednotlivé akce se sčítají
  - náklady na student-hodinu = způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace, vydělené celkovým počtem student-hodin

## 6. Realizované projekty

Uveďte případné vzdělávací projekty, které jste realizovali v posledních třech letech.

<sup>73</sup> Hodinou se rozumí 60 minut.



*V případě, že jste realizovali/realizujete další projekty v rámci jiných dotačních titulů, uveďte jaké a kdo je garantem příslušného dotačního titulu (v posledních 3 letech)*

**Tabulka příjmů žadatele v režimu podpory *de minimis***

*- zde žadatel uvede kdy, v jaké výši a na jaký účel čerpal podporu v režimu *de minimis**

Účel čerpání	Termín	Výše čerpání

**Rozpis hodin**

**ROZPIS HODIN (vzor)**

**VZDĚLÁVACÍ AKCE:**

**Místo:**

**Datum:**

Čas		Téma
od	do	

## Příloha B

### Čestné prohlášení žadatele – právnické osoby při podání Žádosti o dotaci z Programu rozvoje venkova ČR

- prohlašuji, že všechny informace uvedené v Žádosti o dotaci jsou pravdivé,
- prohlašuji, že v žádosti uvedené právnické osobě byla v rozpočtovém roce podání Žádosti o dotaci a ve dvou rozpočtových letech předcházejících roku Žádosti o dotaci poskytnuta podpora de minimis (jedná se o podporu de minimis z jakýchkoli zdrojů) ve výši ..... Kč,
- prohlašuji, že mám k datu podání Žádosti o dotaci vypořádány veškeré splatné závazky vůči SZIF,
- prohlašuji, že způsobilé výdaje projektu, na které je požadována dotace, nebyly a nebudou podpořeny jiným finančním nástrojem EU, ani z jiných národních veřejných zdrojů,
- prohlašuji, že v žádosti uvedená právnická osoba k datu podání Žádosti o dotaci není v likvidaci a na její majetek nebyl v posledních 3 letech vyhlášen konkurs nebo konkurs nebyl zrušen pro nedostatek majetku,
- prohlašuji, že předložený projekt je v souladu s platnou právní úpravou,
- prohlašuji, že projekt nezahrnuje instruktážní kurzy a vzdělávání, které jsou součástí běžných vzdělávacích programů nebo systémů na středoškolské nebo vyšší úrovni,
- v žádosti uvedená právnická osoba se zavazuje plnit všechny podmínky pro poskytnutí dotace z Programu rozvoje venkova ČR stanovené Pravidly pro žadatele.

Jsem si vědom(a) právních důsledků nepravdivosti čestného prohlášení.

V.....dne.....

Podpis žadatele (statutárního orgánu)<sup>74</sup>

<sup>74</sup> Úředně ověřený v případě, že statutární orgán žadatele nepodepisuje čestné prohlášení na Regionálním odboru SZIF.

## Příloha C

### **Pokyny pro příjemce pomoci k zajištění informačních a propagačních opatření při realizaci projektů podpořených z Programu rozvoje venkova ČR**

#### **1. Technický popis informačních a propagačních akcí (vzdělávacích akcí)**

##### **1.1. Slogan a logo**

Každá informační a propagační akce (vzdělávací akce) bude obsahovat následující prvky:

- Evropskou vlajku v souladu s grafickými standardy uvedenými v bodě 2 společně s vysvětlením úlohy Společenství prostřednictvím následujícího sdělení:

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

- U akcí a opatření financovaných osou IV se použije také logo Leader.

##### **1.2. Informační a komunikační materiál**

Publikace (jako jsou brožurky, letáky a zpravodaje) a plakáty o opatřeních a akcích spolufinancovaných prostřednictvím EAFRD obsahují na titulní stránce jasné označení, že se jedná o finanční účast Společenství, a znak Společenství v případě, že je použit také státní znak nebo znak regionu. Publikace bude obsahovat odkazy na subjekt odpovědný za informační obsah a na řídicí orgán určený k implementaci příslušné finanční pomoci.

Jsou-li informace uveřejněny elektronickou formou (na webových stránkách, v databázi potenciálních příjemců) nebo nějakým audiovizuálním materiálem, je analogicky aplikován první odstavce. Při navrhování komunikačního plánu musí být brán náležitý ohled na nové technologie, které umožňují rychlou a účinnou distribuci informací a usnadňují dialog se širokou veřejností.

Webové stránky týkající se EAFRD by měly:

- zmínit příspěvek z EAFRD nejméně na hlavní stránce
- obsahovat odkaz na webové stránky Společenství týkající se EAFRD

#### **2. Pokyny k vytvoření znaku a definice standardních barev**

##### **Evropská vlajka**

##### **Symbolický popis**

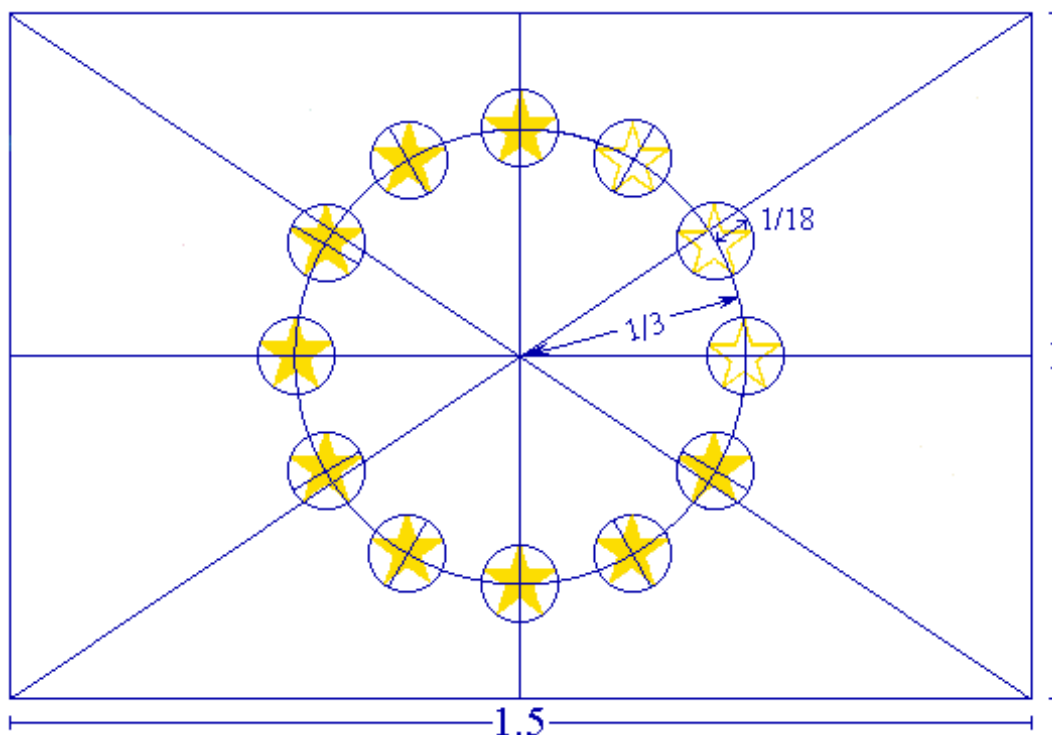
Na pozadí modrého nebe tvoří dvanáct hvězd kruh představující jednotu evropských národů. Počet hvězd je pevně stanoven, dvanáct je symbolem dokonalosti a jednoty.

V projektech financovaných z EAFRD se jméno tohoto fondu objeví pod evropskou vlajkou.

##### **Heraldický popis**

Na azurovém podkladu je kruh dvanácti zlatých hvězd, které se navzájem nedotýkají.

##### **Geometrický popis**



Znak má tvar modré obdélníkové vlajky, jejíž délka je 1,5krát větší než výška. Dvanáct zlatých hvězd umístěných v rovnoměrných intervalech tvoří neviditelný kruh, jehož střed je průsečík rovnoběžek obdélníku. Poloměr kruhu se rovná třetině výšky vlajky. Každá hvězda má pět hrotů, jejichž vrcholy jsou umístěny na obvodu neviditelného kruhu, jehož poloměr odpovídá jedné osmnáctině výšky vlajky. Všechny hvězdy jsou vertikální, tj. s jedním hrotem vertikálním a dvěma lineárními hroty v pravém úhlu ke stožáru. Kruh je proveden takovým způsobem, že hvězdy vypadají jakoby znázorňovaly hodinový ciferník. Jejich počet je neměnný.

#### Předepsané barvy

**PANTONE REFLEX BLUE**



**PANTONE YELLOW**



**Emblém je proveden v těchto barvách:**

**PANTONE REFLEX BLUE** na povrchu obdélníku; **PANTONE YELLOW** na hvězdách. Mezinárodní řada **PANTONE** je běžně dostupná i pro neprofesionály.

Postup míchání ze čtyř barev:

Při míchání ze čtyř barev nelze použít dvě standardní barvy. Musí se tedy použít barvy čtyři. **PANTONE YELLOW** získáte použitím 100 % „Process Yellow“. Smíchání 100 % „Process Cyan“ a 80 % „Process Magenta“ vytvoří barvu velmi podobnou **PANTONE REFLEX BLUE**.

#### Internet

Na webové paletě **PANTONE REFLEX BLUE** odpovídá barvě RGB:0/0/153 (šestnáctková: 000099) a **PANTONE YELLOW** barvě RGB:255/204/0 (šestnáctková: FFCC00).

#### Jednobarevná reprodukce

Máte-li k dispozici pouze černou barvu, obtáhněte obdélník černě a natiskněte hvězdy černě na bílý podklad.



Jestliže máte k dispozici pouze modrou barvu (musí to být samozřejmě Reflex Blue), budou hvězdy 100 % bílé a pole 100 % modré.



#### **Reprodukce na barevný podklad**

Emblém by se měl nejlépe natisknout na bílý podklad. Nepoužívejte podklad s různými barvami a obzvláště podklad barvy, která se k modré nehodí. Jestliže máte pouze barevný podklad, tak kolem obdélníku proveďte bílé rámování se šířkou 1/25 výšky obdélníku.



## Příloha D

### Monitorovací indikátory

(Vyplnit po realizaci projektu souhrmně za celý projekt – údaje v tabulce představují součet za všechny akce v rámci projektu)

<b>Počet hospodářských subjektů, které se účastní vzdělávací aktivity podpořené z EAFRD</b>		
<b>Typ účastníka</b>		<b>Počet osob<sup>i</sup></b>
Mikropodnik		
Soukromý zemědělec	muž do 25 let	
	muž 25 a více let	
	žena do 25 let	
	žena 25 a více let	
Jiná OSVČ (ne zemědělec)	muž do 25 let	
	muž 25 a více let	
	žena do 25 let	
	žena 25 a více let	
Nezisková organizace		
Veřejná správa		
Jiné		
<b>Obsah vzdělávací aktivity</b>		
<b>Obsah vzdělávací aktivity</b>		<b>Počet osob<sup>ii</sup></b>
Řízení, administrativa (účetnictví) a marketingové dovednosti		
ICT		
ochrana přírody a krajiny a životního prostředí		
Jiné		
<b>Celkový počet dní pro všechny účastníky</b>		
<b>Obsah vzdělávací aktivity</b>		<b>Počet dní (jeden den odpovídá 8 hodinám vzdělávací aktivity)<sup>iii</sup></b>
Řízení, administrativa (účetnictví) a marketingové dovednosti		
ICT		
ochrana přírody a krajiny a životního prostředí		
Jiné		
<b>Počet účastníků, kteří úspěšně dokončili vzdělávací projekt</b>		
<b>Pohlaví a věk</b>		<b>Počet osob<sup>iv</sup></b>
muž do 25 let		
muž 25 a více let		
žena do 25 let		
žena 25 a více let		

i Každý subjekt musí být uveden pouze jednou (bez dvojího započítání).

ii Počet všech osob, které se účastnily vzdělávacích akcí. Každou účast osoby na novém školení je nutno započítat zvlášť.

iii Hodinou vzdělávací aktivity se rozumí 60 minut. Do času vzdělávací aktivity je možné započítat i přestávky.

iv Počet všech osob bez ohledu na typ účastníka, které úspěšně dokončily vzdělávací projekt (obdržely osvědčení). Každá osoba musí být započítána pouze jednou (bez dvojího započítání).

**Příloha E****Závazný vzor prezenční listiny****PREZENČNÍ LISTINA****Registrační číslo projektu:****Název projektu:****Číslo akce:****Místo a datum konání akce:****Celkový počet hodin:**

Identifikační číslo účastníka	Příjmení, jméno, titul	Adresa (FO), místo podnikání (PO)	Věk do 25 let <sup>1</sup>	Věk 25 let a více <sup>1</sup>	Pohlaví	Typ účastníka <sup>2</sup>	1.den (podpis)	2.den (podpis)	...	Potvrzení o převzetí osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity (podpis) <sup>3</sup>

Vysvětlivky:

1) Účastník vyplní křížek do příslušného sloupečku

2) Typ účastníka:

- a. mikropodnik (podnik s méně než deseti zaměstnanci a ročním obratem a/nebo roční účetní rozvahou ve výši do 2 mil Euro) – MP (do kategorie mikropodnik se neuvede jiná OSVČ ani soukromý zemědělec, do kategorie mikropodnik se zařadí i zaměstnanec mikropodniku)
- b. soukromý zemědělec (zemědělský podnikatel fyzická osoba) – SZ
- c. jiná OSVČ (ne zemědělec) – OSVČ
- d. nezisková organizace - NO
- e. veřejná správa - VS
- f. jiné – J

3) Účastník vyplní po absolvování vzdělávací akce

## Příloha F

### Závazný vzor osvědčení o absolvování kurzu

Vzdělávací subjekt (název):



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

Identifikační číslo účastníka: *(registrační číslo projektu – číslo vzdělávací akce – pořadové číslo účastníka)*

# OSVĚDČENÍ

**Jméno, příjmení a titul:**

.....

**Den, měsíc a rok narození:**

.....

**V době od.....do..... navštěvoval(a)**

**Vzdělávací akce:** *(název akce)*

v rozsahu ..... hodin

**v rámci projektu č.** *(registrační číslo projektu)*

**realizovaného v rámci opatření III.3.1 Vzdělávání a informace Programu rozvoje venkova ČR na období 2007 - 2013**

V ..... dne .....

.....  
podpis a razítko  
organizátor vzdělávacího projektu