

Šetrný turismus šance pro biosférickou rezervaci Šumava

**Prováděcí směrnice pro grantové schéma
„Podpora udržitelného turismu na Šumavě“**

OBSAH:

1.	Program grantového schématu	3
1.1	Historické výchozí podmínky	3
1.2	Cíle a opatření schématu	3
1.3	Priority grantového schématu.....	5
1.4.	Územní vymezení grantového schématu.....	5
1.5.	Financování	5
1.6.	Způsob financování grantu	6
2.	Pravidla k předkládání návrhů projektů	6
2.1	Kritéria oprávněnosti	6
2.1.1.	Oprávněnost žadatelů: kdo může podat žádost.....	6
2.1.2.	Subjekty, které nejsou oprávněné získat prostředky z grantu	7
2.1.3.	Oprávněnost projektů: projekty, na které je možno podat žádost	8
2.1.4.	Způsobilost výdajů: výdaje, které mohou být součástí projektu	8
	Typy způsobilých výdajů	8
	Časová způsobilost výdajů.....	9
2.1.5.	Nezpůsobilé výdaje – výdaje, které nemohou být součástí projektu	9
2.2	Jak by měla být žádost zpracována a následné postupy	10
2.2.1.	Formulář žádosti a podpůrné doklady	10
2.2.2.	Kam a jak žádosti předkládat	11
2.2.3.	Potvrzení příjmu	12
2.3	Vyhodnocování a výběr žádostí	12
2.3.1.	Úloha Administrátora.....	12
2.3.2.	Úloha Hodnotící komise	13
2.4	Podmínky platící pro realizaci projektu po rozhodnutí o udělení podpory	14
3.	Seznam příloh.....	16

1 PROGRAM GRANTOVÉHO SCHÉMATU

Tento bod stanoví základní cíle a priority grantového schématu

1.1 HISTORICKÉ VÝCHOZÍ PODMÍNKY

Projekt “Šetrný turismus – šance pro Biosférickou rezervaci Šumava”

Podpora přiměřených ekonomických aktivit v chráněných územích se dnes stala nedílnou součástí moderní ochrany přírody. Tento trend podporuje i koncept biosférických rezervací, jak byl přijat na zasedání MaB (Man and Biosphere) v Seville v roce 1995. Podle něho je cílem biosférických rezervací nejen ochrana biologické diversity a zabezpečení vědeckého a odborného výzkumu, ale i vzdělávání, osvěta a podpora udržitelného rozvoje.

Šumava byla zařazena do mezinárodní sítě biosférických rezervací UNESCO v roce 1990. Její rozloha činí 1670 km² a zahrnuje celý Národní park Šumava (690 km²), převážnou část Chráněné krajinné oblasti Šumava (980 km²) a některé jiné navazující části.

Základní devizou území je nádherná příroda, která slouží jako hlavní turistický atraktor. Jak pro ochranu biodiverzity, tak pro samotnou existenci turismu a jeho další rozvoj je tedy nutné uchovat místní přírodu v pokud možno neporušeném stavu. V tomto kontextu je projekt zaměřen na **PODPORU ŠETRNÝCH FOREM TURISMU, KTERÉ VHODNÝM ZPŮSOBEM VYUŽÍVAJÍ MÍSTNÍ PŘÍRODNÍ A KULTURNÍ POTENCIÁL, ANIŽ BY JEJ POŠKOZOVALY.**

1.2 CÍLE A OPATŘENÍ GRANTOVÉHO SCHÉMATU

Cíle programu

Globálním cílem je:

zvýšit ekonomickou výkonnost cestovního ruchu využitím a dalším rozvojem dostupného potenciálu a tím docílit zvýšení konkurenceschopnosti celého odvětví cestovního ruchu na meziregionální úrovni, při respektování zájmů ochrany přírody a krajiny a dalších složek životního prostředí. A dále ukázat na pilotních projektech, že podmínky rozvoje cestovního ruchu svázané zvýšenou ochranou přírody (BR), nemusí být zásadně omezující.

Specifickými cíli jsou:

- Minimalizace negativních dopadů turismu na společnost a životní prostředí.
- Maximalizace pozitivních a tvůrčích příspěvků cestovního ruchu na místní ekonomiku, na ochranu přírodního a kulturního dědictví a na kvalitu života místních obyvatel i návštěvníků regionu.
- Zachování kvality přírodního prostředí a složek životního prostředí, jež jsou v oblasti cestovního ruchu využívány a mohou být rozvojem cestovního ruchu ovlivněny.

Dvanáct cílů udržitelného cestovního ruchu:

1. Ekonomická životaschopnost

Zajistit životaschopnost a konkurenceschopnost turistických destinací a podniků tak, aby byly schopné prosperovat a rozvíjet zisky v delším období.

2. Místní prosperita

Maximalizovat podíl cestovního ruchu na ekonomické prosperitě turistických destinací, včetně zisku z výloh návštěvníků.

3. Kvalita zaměstnání

Posílit množství a kvalitu pracovních míst vytvořených a podporovaných cestovním ruchem, včetně platové úrovně, pracovních podmínek a dostupnosti pro všechny bez diskriminace pohlaví, rasy, osob s handicapem a podobně.

4. Sociální spravedlnost

Usilovat o všeobecně rozšířené a spravedlivé rozdělení ekonomických a sociálních zisků z cestovního ruchu mezi všechny příjemce, včetně zlepšení příjmu a služeb, dostupných pro sociálně slabé.

5. Uspokojení návštěvníka

Poskytnout bezpečné a uspokojující zážitky pro návštěvníky, dostupné všem bez diskriminace pohlaví, rasy, osob s handicapem nebo jinými způsoby.

6. Místní kontrola

Posílit místní komunity a zahrnout je do plánování a rozhodování o řízení a dalším rozvoji cestovního ruchu v jejich regionu, formou konzultací s dotčenými stranami.

7. Blaho společnosti

Udržet a posílit kvalitu života místních komunit, včetně sociální struktury a přístupu ke zdrojům a pohodlí, vyvarovat se všech forem sociální degradace a zneužívání.

8. Kulturní integrita

Respektovat a pozvedávat historické dědictví, původní kulturu, tradice a osobitost hostitelské společnosti.

9. Hmotná integrita

Udržovat a pozvedávat kvalitu krajiny, jak městské, tak venkovské a vyvarovat se hmotné i vizuální degradace životního prostředí.

10. Biologická diverzita

Podporovat ochranu přírodních oblastí, stanovišť, volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin a minimalizovat jejich poškození.

11. Účinnost využití zdrojů

Minimalizovat využívání vzácných a neobnovitelných zdrojů při zavádění a provozu turistických zařízení a služeb.

12. Čistota životního prostředí

Omezit znečištění vzduchu, vody a půdy a produkci odpadu turistickými zařízeními a návštěvníky.

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

1.3 OPATŘENÍ GRANTOVÉHO SCHÉMATU

Opatření č. 1: Zkvalitnění a rozšíření nabídky služeb CR

- a) Tvorba turistických produktů a doprovodných programů, vč. zařízení a vybavení vhodných prostor.
- b) Rozšíření nabídky regionálních produktů.

Opatření č. 2: Vzdělávání místního obyvatelstva pro uplatnění v CR – rekvalifikační kurzy, vzdělávací semináře, jazykové kurzy, motivační programy

Opatření č. 3: Podpora vzniku a činnosti místních (obecních, mikroregionálních) akčních skupin zabývajících se problematikou a rozvojem CR v dané lokalitě (zapojení místních subjektů – podnikatelé, nestátní neziskové organizace, místní správa, místní obyvatelé), spolupracujících s organizacemi zabývajících se rozvojem cestovního ruchu na regionální úrovni (regionální destinační management).

1.4 ÚZEMNÍ VYMEZENÍ GRANTOVÉHO SCHÉMATU (GS)

Územní vymezení sídla žadatele a místa realizace projektu je Biosférická rezervace Šumava nebo CHKO Šumava. Sídlo žadatele musí být v Biosférické rezervaci Šumava nebo CHKO Šumava a realizace celého projektu musí probíhat v Biosférické rezervaci Šumava nebo CHKO Šumava. V ojedinělých zdůvodněných případech může realizace projektu probíhat i mimo tento region (*účast na kurzech, které jsou v daném regionu nedostupné,..*), o vhodnosti financování takové akce rozhoduje vždy ŘÍDÍCÍ VÝBOR.

1.5 FINANCOVÁNÍ

Celková alokace GS

25 000,- \$ tj. cca 525 000,- Kč

Velikost podpory:

Minimálně 5 000,- Kč

Maximálně 60 000,- Kč

Minimální a maximální výše podpory je stanovena podle opatření GS, do kterého je žádost podána.

Maximální výše podpory: 50 % z celkových uznatelných výdajů projektu.

Velikost podpory v závislosti na jednotlivé priority:

	Minimální výše dotace v Kč	Maximální výše dotace v Kč
Opatření č. 1	5 000	60 000
Opatření č. 2	5 000	35 000
Opatření č. 3	5 000	25 000

Poznámka: Řídící výbor má vyhrazeno právo doporučit snížení výše podpory, jestliže vyhodnotí výdaje projektu jako nepřiměřeně vysoké.

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

1.6. ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ GRANTU

Program neumožňuje zálohové platby ani průběžné proplácení výdajů při realizaci projektu z prostředků Fondu. **Žadatel (konečný uživatel) již při předkládání žádosti musí garantovat zajištění plného financování předloženého projektu z vlastních zdrojů po celou dobu trvání projektu.** Po ukončení projektu a předložení příslušných dokumentů v rozsahu a způsobem uvedeným v bodu 2.4. mu budou z prostředků Fondu **zpětně** proplaceny způsobilé výdaje, maximálně však ve výši přiznané podpory.

2 PRAVIDLA K PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVRHŮ PROJEKTŮ

Tento bod stanoví pravidla pro předkládání, výběr a realizaci projektů pro uvedený program.

DOBA REALIZACE

Doba realizace projektu je 6 měsíců od podání žádosti, maximálně však do **30.11.2007**.

KRITERIA OPRÁVNĚNOSTI

Existují tři skupiny kritérií oprávněnosti/uznatelnosti, jež se týkají:

- subjektů, které mohou o podporu žádat
- projektů, na které může být podpora přidělena,
- typů výdajů, jež mohou být zahrnuty při stanovení výše podpory.

2.1.1 *Oprávněnost žadatelů: kdo může podat žádost*

1) Oprávnění žadatelé se sídlem ve vymezeném území:

- města a obce (svazky obcí) – zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní nařízení);
- organizace zřízené nebo založené obcemi, které jsou ze 100% vlastněny těmito obcemi (nutno doložit výpisem z obchodního rejstříku);
- nestátní neziskové organizace – v souladu se Zásadami vlády pro poskytování dotace ze státního rozpočtu ČR nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy se jimi rozumí:
 - občanská sdružení vyvíjející činnost podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů;
 - obecně prospěšné společnosti zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech;
 - církevní právnické osoby zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí;
 - nadace a nadační fondy zřízené podle zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech ve znění pozdějších právních předpisů;
- mikroregiony; svazky obcí
- podnikatelské subjekty – malé a střední podniky vč. fyzických osob;
- hospodářské a agrární komory zřízené podle zákona č.301/1992 Sb., o Hospodářské komoře ČR a Agrární komoře ČR.

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

Každý z těchto subjektů dále musí:

- být přímo zodpovědný za přípravu a řízení projektu, nesmí vystupovat jako zprostředkovatel;
- mít stabilní a dostatečné zdroje financování, aby byla zajištěna kontinuita jejich organizace po celou dobu trvání projektu;
- mít zajištěny prostředky na krytí celkových výdajů předkládaného projektu;

Fond je otevřený všem oprávněným subjektům na základě rovnosti bez ohledu na členství v různých územních strukturách.

2.1.2 Subjekty, které nejsou oprávněné získat prostředky z grantu

(2) Oprávnění žadatelé nemohou předkládat žádosti o přidělení podpory, jestliže:

- (a) je jejich společnost v konkurzu nebo v likvidaci, přistoupila k vyrovnání s věřiteli, pozastavila činnost, je účastníkem soudního nebo jiného řízení ve výše uvedených záležitostech nebo je v jakékoli analogické situaci vyplývající ze stejného postupu stanoveného v národní legislativě nebo předpisech;
- (b) byli pravomocně odsouzeni za porušení zákona v souvislosti s jejich činností;
- (c) dopustili se vážného profesionálního provinění, které může poskytovatel podpory dokázat;
- (d) nesplnili finanční závazky vztahující se k platbě sociálního pojištění nebo daní, vzniklé na základě zákonů země, v níž provozují svou činnost, nebo zákonů země poskytovatele podpory, případně země, v níž má být projekt realizován;
- (e) byli pravomocně odsouzeni za podvody, korupci nebo jinou nelegální činnost;
- (f) závažným způsobem porušili smlouvu nebo nedodrželi smluvní ustanovení v rámci jiného řízení o zadání veřejné zakázky nebo přidělení podpory financovaného ze společného rozpočtu.

Žadatelé jsou rovněž vyloučeni z účasti k předložení návrhů nebo z přidělení podpory, jestliže v době předložení návrhů:

- (g) nejsou schopni garantovat plné profinancování projektu;
- (h) se provinili poskytnutím nepravdivých informací, které jsou poskytovatelem podpory požadovány jako podmínka k předložení žádosti, nebo nedodáním těchto informací;
- (i) se pokusili získat důvěrné informace nebo ovlivnit členy Hodnotící komise nebo poskytovatele podpory.

V případech uvedených v bodech (a), (c), (d), (f), (h) a (i) se vyloučení vztahuje na období dvou let od doby, kdy k porušení došlo. V případech uvedených v bodech (b) a (e) se vyloučení vztahuje na období čtyř let od data oznámení rozsudku.

Žadatelé tím, že předloží žádost o grant do grantového schématu „Podpora udržitelného turismu na Šumavě“ automaticky prohlašují, že nespádají do žádné z výše uvedených kategorií od (a) do (f).

2.1.3 Oprávněnost projektů: projekty, na které je možno podat žádost

Obecná kritéria oprávněnosti

Obecně musí oprávněné činnosti vyhovovat následujícím podmínkám:

- být finančně realistické a transparentní,
- být připraveny pro realizaci,
- musí naplňovat globální a specifické cíle GS (viz bod 1.2.),
- musí být zaměřeny vždy pouze na jedno opatření tohoto GS (viz bod 1.3.),
- mít zajištěné vlastní spolufinancování
- nesmí mít negativní dopad na společnost a životní prostředí.

Typy činností, které nebudou podporovány:

- individuální stipendia pro zahraniční stáže,
- nákladné tiskoviny s úzkým okruhem příjemců (reprezentativní knihy).

Každý žadatel je oprávněn v rámci tohoto GS podat pouze jednu žádost o financování.

2.1.4 Způsobilost výdajů: výdaje, které mohou být součástí projektu

Následující výčet způsobilých výdajů platí pro všechny priority a opatření podporované grantovým schématem. Způsobilost výdajů uskutečněných při realizaci projektu bude posuzována individuálně tak, aby byl způsobilý výdaj vynaložen v souvislosti s dosažením cíle projektu, který je v souladu s cíli opatření a byl vynaložen v období realizace projektu. Způsobilost uskutečněných výdajů bude kontrolována Správcem/Administrátorem.

V souvislosti s danou podporou lze vzít v úvahu pouze tzv. „způsobilé výdaje“, jež jsou podrobně uvedeny níže. Rozpočtem se tedy rozumí jak souhrn odhadovaných výdajů, tak horní limit „způsobilých výdajů“, který je stanoven celkovými způsobilými výdaji uvedenými ve smlouvě o financování projektu. Způsobilé výdaje musí vycházet z reálných výdajů, nikoli z paušálních částek.

Doporučení pro udělení podpory je vždy závislé na podmínce, že kontrolní proces, který předchází podpisu smlouvy, neodhalil problémy vyžadující změny v rozpočtu. Výsledkem kontroly však může být též žádost o objasnění určitých položek, popřípadě poskytovatel podpory může na jejich základě uplatnit požadavek na jejich snížení.

Je proto v zájmu žadatele, aby předložil realistický rozpočet, který bude efektivní z hlediska výdajů.

Tyto způsobilé výdaje jsou dále specifikovány.

Typy způsobilých výdajů

Mají-li být výdaje způsobilé, musí být:

- nezbytné pro realizaci projektu, být uvedeny ve smlouvě o financování projektu,
- skutečně vynaloženy konečnými uživateli podpory v období od registrace žádosti u Správce/Administrátora grantu do ukončení projektu,
- vykázaný v účetnictví konečného uživatele podpory nebo partnerů nebo v daňových dokumentech, být identifikovatelné a ověřitelné, a být podloženy prvotními doklady.

S ohledem na tyto podmínky a při respektování postupů přidělování zakázek (v případech, kterých se to týká) zahrnují způsobilé výdaje tyto položky, které jsou nezbytné k realizaci projektu, naplnění cílů projektu a jsou skutečně vynaloženy v souvislosti s projektem a v období realizace projektu:

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

- výdaje na nákup samostatných movitých věcí a drobného zařízení (jedná se např. o výdaje na drobné vybavení), týká se pouze opatření č.1 bod a)
- výdaje na nákup hardware a software (jedná se např. o výdaje na koupi počítačů, programů a práv na jejich užívání, výdaje na instalaci software, pokud je zajištěna dodavatelsky apod.),
- výdaje za služby (jedná se např. o odměny za odbornou práci provedenou externím konzultantem),
- výdaje na drobné stavební práce, týká se pouze opatření č.1 bod a)
- výdaje na propagaci a publicitu,
- náklady na semináře, kurzy a workshopy (povoleny jsou náklady jako nájem sálu, drobné občerstvení, tisk pozvánek, odměna lektorům, kurzovné atd.), jsou to náklady, které přímo souvisejí s pořádáním seminářů a kurzů v souvislosti s projektem.
- výdaje na cestovné, způsobilé jsou pouze výdaje na cestovné, pokud je cesta nezbytná k dosažení cílů projektu. Výše výdajů se musí řídit zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů. Maximálně do výše 25 % z celkových uznatelných nákladů projektu,
- DPH (DPH je způsobilým výdajem pouze u konečného uživatele, který nemá nárok na její vrácení. DPH musí být uvedena v rozpočtu projektu, pokud žadatel DPH v rozpočtu neuvede, není DPH způsobilým výdajem k financování z tohoto grantového schématu ani v případě, že žadatel nemá nárok na její vrácení. V případě, že plátce DPH uplatňuje nárok na odpočet na vstupu krátkým koeficientem, je způsobilým výdajem část DPH na vstupu, která nemohla být uplatněna).

Způsobilé výdaje musí být skutečně vynaloženy a řádně zaplacené, být identifikovatelné a prokazatelné, zanesené v účetnictví konečného uživatele a doložené účetními doklady (dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů). V době podání závěrečné zprávy musí být způsobilý výdaj uhrazen konečným uživatelem, což je doloženo bankovními výpisy, příp. pokladními doklady (pokud platba nemohla být provedena bezhotovostně).

Žadatel je povinen po dobu 5-ti let od uzavření smlouvy o financování nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z finanční pomoci tohoto GS s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Žadatel nesmí po tuto dobu majetek pořízený z poskytnuté dotace prodat ani převést na jinou osobu ani jinak zcizit.

Časová způsobilost výdajů

Výdaje na projekt jsou způsobilé ode dne registrace žádosti u Správce/Administrátora do ukončení projektu, nejpozději však do 30.11.2007.

2.1.5 Nezpůsobilé výdaje – výdaje, které nemohou být součástí projektu

- nákup nemovitostí (pozemků nebo budov),
- režijní náklady
- spotřební materiál (papíry, tonery, drobné kancelářské vybavení)
- mzdové náklady, sociální a daňové výdaje na zaměstnance, odměny členům statutárních orgánů (vyjma odměn za lektorskou činnost na dohodu o provedené práci),
- poplatky charakteru sankce,
- poplatky, které jsou příjmem státního rozpočtu, rozpočtu krajů či obcí (např. výpis z katastru nemovitostí),
- daně z příjmů, daň darovací, daň dědická, daň z převodu nemovitostí, daň silniční,
- DPH, v případech kdy má žadatel nárok na její odpočet nebo pokud nebyla DPH uvedena v rozpočtu,
- právní výdaje v souvislosti se soudním sporem,
- režijní výdaje nesouvisející s projektem,

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

- nákup osobních vozů,
- kancelářské vybavení (pokud jeho nákup přímo nesouvisí s realizací projektu),
- odpis pohledávek,
- výdaje na opravy, **neplatí pro opatření 1 a)**
- údržbu
- výdaje financované z jiných grantů a příspěvků,
- úroky z půjček a další finanční poplatky,
- výdaje na reprezentaci,
- dary,
- ceny,
- investice do kapitálových a úvěrových fondů, záručních fondů, akcií apod.,
- leasing,
- výdaje v naturáliích (např. poskytnutí dobrovolné neplacené práce, bezplatné poskytnutí budov, strojů nebo materiálu na realizaci projektu apod.),
- dodávky, které nevytvářejí žádnou přidanou hodnotu (Jedná se o případ, kdy dodavatel pouze zprostředkuje koupi zboží či služby, kterou mohl žadatel pořídit za stejných podmínek, ale za nižší cenu přímo od výrobce či poskytovatele služby.).

Poznámka: Příjemce podpory nesmí sám sobě pronajmout prostory a poskytnout služby.

2.2 JAK BY MĚLA BÝT ŽÁDOST ZPRACOVÁNA A NÁSLEDNÉ POSTUPY

2.2.1 Formulář žádosti a podpůrné doklady

Žadatel připraví k předložení následující soubor, jež tvoří kompletní projektový návrh:

1. Kompletně vyplněná projektová žádost, která je tištěným výstupem elektronické žádosti a bude připravena v **jednom vyhotovení**, které bude mít náležitosti originálu. Vyhotovení žádosti bude obsahovat všechny předepsané povinné přílohy.
2. Kompletně vyplněná elektronická žádost, kterou předloží na **dvou kusech** elektronického media (disketa, DVD nebo CD-ROM). Důvodem pro dva exempláře elektronického media je snížení rizika nemožnosti načtení dat. Každé medium musí být řádně označeno názvem žadatele a názvem GS.

Formulář žádosti v elektronické podobě je dostupný na internetových stránkách Správce/Administrátora Fondu www.rras.cz

Je nutno pečlivě respektovat formát žádosti a pořadí jednotlivých částí.

Žadatelé musí podat žádost v českém jazyce.

Formulář žádosti je nutno vyplnit pečlivě a co možná nejjasněji, aby bylo usnadněno její vyhodnocení. Vhodné je uvedení podrobných údajů zajišťujících srozumitelnost projektu, zejména pokud jde o cíle, kterých má projekt dosáhnout, prospěch, který bude z projektu plynout, a význam navrhovaného projektu pro cíle programu.

Rukou psané žádosti nebudou přijaty.

K žádostem musí být v jednom vyhotovení přiloženy **originály těchto formulářů** v následujícím pořadí.

Číslo přílohy:

1. čestné prohlášení žadatele,
2. podrobný rozpočet projektu ,

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

3. zdůvodnění nákladů projektu,
(žádost a přílohy 1-3 musí být podepsány oprávněnou osobou, která může jednat a podepisovat se za žadatele, např. statutárním zástupcem žadatele)

a kopie následujících doprovodných dokumentů¹:

Číslo přílohy:

4. doklad o právní subjektivitě (IČO)¹.

UPOZORNĚNÍ: Jestliže žadatel nemůže předložit jakoukoliv přílohu nebo podpůrný dokument, musí být místo této přílohy/dokumentu přiloženo k žádosti jasné a jednoznačné vysvětlení.

Každý žadatel je oprávněn v rámci tohoto GS podat pouze jednu žádost o financování.

2.2.2 Kam a jak žádosti předkládat

Žádosti musí být doručeny v obálce **osobně, doporučenou poštou, kurýrní či jinou podobnou službou**, a to od termínu vyhlášení programu průběžně do **30.5.2007** do 12:00 hodin na níže uvedenou adresu:

Regionální rozvojová agentura Šumava, o.p.s.

384 73 Stachy 422

Žádosti odeslané jinými způsoby (např. faxem nebo e-mailem) nebo doručené na jiné adresy budou zamítnuty.

Žádosti (tištěný formulář žádosti a přílohy) musí být předloženy v **jednom vyhotovení**, které bude mít náležitosti originálu² a **v elektronické podobě** na dvou kusech elektronického media (disketa, CD-ROM, DVD).

Dvě kompletní projektové žádosti včetně **2 ks** elektronického media předkládá žadatel v obálce s razítkem žadatele. Na obálce musí být uvedeno:

- **název programu,**
- **úplný název žadatele,**
- **název projektu.**

Žadatel si musí ověřit, že je žádost úplná.

Další informace:

Dotazy je možno osobně projednat při konzultacích (po telefonické dohodě termínu konzultace s Administrátorem) v průběhu přípravy žádosti nebo je lze zasílat e-mailem nebo faxem na níže uvedené adresy:

Kontaktní osoba: Kateřina Vlášková

[E-mail](mailto:vlaskova@rras.cz) : vlaskova@rras.cz

Tel.: +420 380 120 263

Fax: +420 380 120 272

¹ V případě měst či obcí nemusí být přiloženy

² Žádosti musí být řádně podepsány oprávněným zástupcem žadatele.

2.2.3 Potvrzení příjmu

Potvrzení příjmu žádosti bude provedeno Administrátorem formou:

- potvrzení o přijetí žádosti (při osobním předání na požádání),
- potvrzení doručení (doporučené zásilky a zásilky do vlastních rukou),
- písemným potvrzením Administrátora o obdržení žádosti.

2.3 VYHODNOCOVÁNÍ A VÝBĚR ŽÁDOSTÍ

Vyhodnocovací proces začíná doručením žádosti Administrátorovi a končí rozhodnutím Hodnotící komise udělit podporu vybraným žadatelům.

2.3.1 Úloha Administrátora

Administrativní soulad žádosti

Předložené žádosti budou prozkoumány Administrátorem, který provede administrativní hodnocení (viz příloha č.5). V případě neúplnosti nebo jiných nesrovnalostí v žádosti, které mohou být napraveny, vyzve Administrátor žadatele k doplnění žádosti. Žádosti budou žadatelem doplněny ve lhůtě do 48 hodin od doručení výzvy.

Závady projektové žádosti, které nemohou být napraveny v náhradní lhůtě (48 hodin) a na základě kterých bude žádost o finanční podporu automaticky vyřazena:

- Žádost byla obdržena až po termínu uzávěrky
- žádost není zabalena v neporušené obálce
- na obálce nejsou požadované údaje
- žádost není vyplněna na počítači a v předepsaném formuláři
- žádost není v češtině
- žádost a prohlášení nejsou žadatelem podepsány
- žádost nemá náležitosti originálu
- žádost není přiložena v elektronické podobě na dvou kusech elektronického media (disketa, CD-ROM, DVD)

Po obdržení kompletní žádosti (z hlediska žadatele) zapíše Administrátor žádost do registru žádostí.

Následně Administrátor provede zevrubnou kontrolu technické a finanční kvality žádosti (viz příloha č.6), přičemž hlavní pozornost bude zaměřena na:

- a) Vhodnost žadatelů, zaměření projektu (zejména naplnění globálního a specifických cílů a opatření);
- b) Finanční a věcnou kvalitu projektu.

Na základě provedené analýzy žádostí zpracuje Administrátor stručnou charakteristiku hodnocení návrhu projektu jako jeden z podkladů pro jednání Řídícího výboru.

Administrátor připraví pro jednání Řídícího výboru jednak seznam projektů, které splňují kritéria stanovená pro podporu z GS a dále seznam projektů, které základní kritéria nespĺňují a Administrátor je proto nedoporučuje k dalšímu hodnocení.

Projekty, které nejsou Administrátorem doporučovány musí mít důvody uvedeny v písemné formě.

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

Vyhodnocování závěrečných zpráv, monitoring naplňování cílů projektů v průběhu a po jejich realizaci:

Administrátor je pověřen monitoringem průběhu realizace vybraných podpořených projektů. Průběžný monitoring bude proveden minimálně u 35% podpořených projektů. Cílem monitoringu je zmapovat zejména plnění cílů projektu a naplňování stanovených monitorovacích ukazatelů.

Také je pověřen kontrolou a vyhodnocením závěrečných zpráv a závěrečných vyúčtování podpořených projektů a přípravou žádostí o platbu.

2.3.2 Úloha Hodnotící komise

Řídící výbor je pětičlenný a tvoří ho zástupci těchto organizací:

Ústav systémové biologie a ekologie

Správa CHKO Šumava

Regionální rozvojová agentura Šumava, o.p.s.,

Starosta obce z vymezeného území

Podnikatel z vymezeného území

Jednání Řídícího výboru se vždy také účastní zástupci Administrátora (bez hlasovacích pravomocí).

Řídící výbor pro hodnocení návrhů projektů zasedá do 15ti dnů od ukončení výzvy k podání žádostí o grant.

Řídící výbor na základě podkladů předložených Administrátorem:

- posuzuje a schvaluje projekty,
- navrhuje úpravu nebo přezkoumání projektu,
- zamítá nevhodné projekty,
- schvaluje změny projektu v průběhu jeho realizace.

Hodnocení kvality návrhů, včetně navrhovaného rozpočtu, bude provedeno dle následujícího systému hodnocení:

- Administrátor provede kontrolu administrativního souladu a úplnosti přijatých žádostí.
- Řídící výbor na svém zasedání provede hodnocení kvality návrhů; aby byl projekt přijat, musí pro něj hlasovat nadpoloviční většina přítomných členů komise.

Předmětem hodnocení Řídícího výboru je posouzení technické a finanční kvality projektového návrhu, a to na základě:

- zhodnocení významu projektu pro plnění cílů programu,
- zhodnocení navrhovaného způsobu realizace projektu,
- zhodnocení přínosů a udržitelnosti projektu pro rozvoj příslušné dotčené oblasti,
- zhodnocení projektu a navrhovaných aktivit s ohledem na předpoklady dané lokality,
- zhodnocení hospodárnosti a efektivnosti projektu,
- posouzení schopnosti a připravenosti žadatele projekt realizovat.

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

Informace týkající se rozhodnutí o udělení podpory

Žadatelé budou Administrátorem informováni písemně o rozhodnutí Řídícího výboru ve věci jejich žádosti.

Rozhodnutí Řídícího výboru je konečné.

Na dotaci není právní nárok.

Hodnocení naplňování cílů GS a monitorovacích ukazatelů:

Hodnotící komise vybere některé podpořené projekty pro monitoring průběhu realizace projektu. Průběžný monitoring bude proveden minimálně u 35% podpořených projektů.

Hodnotící komise může provádět následnou kontrolou a vyhodnocení závěrečných zpráv a závěrečných vyúčtování podpořených projektů a schvaluje žádosti o platbu.

2.4 PODMÍNKY PLATÍCÍ PRO REALIZACI PROJEKTU PO ROZHODNUTÍ O UDĚLENÍ PODPORY

Po rozhodnutí Řídícího výboru udělit podporu bude Administrátorem žadateli navržena smlouva. **Smlouvu o financování projektu s úspěšným žadatelem (konečným uživatelem) uzavírá poskytovatel dotace Regionální rozvojová agentura Šumava, o.p.s.**

Tato smlouva bude zvláště stanovovat dále uvedená práva a povinnosti.

Konečná výše podpory

Maximální částka podpory bude stanovena ve smlouvě. Jak je uvedeno v bodu 1.5., tato částka se opírá o odhadovaný rozpočet. Proto se tato částka stane konečnou pouze až po dokončení projektu a předložení závěrečného vyúčtování projektu. **Maximální částku schválené podpory nelze překročit.**

Nesplnění cílů

V případě, že v průběhu realizace schváleného projektu dojde ze strany konečného uživatele k potřebě věcné nebo finanční změny, která výrazně mění charakter, strukturu nebo rozsah schváleného projektu (závažná změna projektu), je konečný uživatel povinen požádat Administrátora, aby žádost o změnu projektu předložil ke schválení Řídícímu výboru.

Jestliže příjemce neuskuteční projekt tak, jak se zavázal a jak bylo dohodnuto ve smlouvě, vyhrazuje si Správce právo od smlouvy odstoupit.

Dodatky ke smlouvě

Všechny závažné změny smlouvy musí být stanoveny v písemném dodatku k původní smlouvě o financování projektu. Změny neovlivňující vlastní projekt (změny adresy, bankovního účtu apod.) mohou být Administrátorovi pouze oznámeny (písemnou formou).

Změny v rámci rozpočtu

Změny v položkách rozpočtu nejsou povoleny.

Podání závěrečné zprávy

Konečný uživatel je povinen předložit do 15 dnů po ukončení projektu Administrátorovi závěrečnou zprávu o průběhu projektu v tištěné a elektronické verzi (viz příloha č.7). Jedná se o krátkou zprávu, ve které by měl být žadatelem zmíněn průběh projektu a dále výsledky projektu. Tato zpráva bude obsahovat:

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

- Hodnocení průběhu realizace projektu.
- Hodnocení cílů a dosažených výsledků projektu (monitorovacích ukazatelů).
- Hodnocení finančního zajištění projektu.

Součástí této závěrečné zprávy je také tabulka vyúčtování projektu (viz příloha č.8) a žádost o platbu (viz příloha č.9). Spolu se zprávou tedy žadatel předloží kopie daňových dokladů a doklady o platbě (např. výpisy z bankovního konta) a přehled vyúčtování (výdaje a příjmy).

Doba realizace projektu je 6 měsíců od podání žádosti, maximálně však do **30.11.2007**.

Platby

Pro realizaci schválených projektů se zálohové platby neposkytují, konečný uživatel realizuje projekt plně ze svých zdrojů. Konečné vyúčtování bude vypořádáno na základě závěrečné zprávy o ukončení projektu předložené konečným uživatelem podpory (včetně vyúčtování) Administrátorovi. Administrátor provede kontrolu závěrečné zprávy a vyúčtování do 15 dnů od obdržení této zprávy od žadatele. Pokud zjistí nedostatky vyzve žadatele k jejich odstranění do 5 dnů od výzvy. Platba bude provedena do 30 dnů od podání bezchybné závěrečné zprávy a vyúčtování.

Záznamy a účty o projektu

Konečný uživatel musí archivovat přesné a průběžné záznamy po dobu pěti let po skončení programu. Dále musí účtovat o nákladech a výnosech projektu odděleně a transparentně (analytikou, výkonem, podobně).

Publicita

Konečný uživatel je povinen zajistit dostatečnou publicitu projektu. Na všech tištěných materiálech a výstupech projektu, ve školících místnostech a prostorách realizace projektu musí konečný uživatel vhodnou formou umístit loga (GEF, MaB MŽP, EU, INTERREG a MMR) a zveřejnit informaci o tom, že projekt byl podpořen v rámci tohoto programu. O celé realizaci jednotlivých aktivit projektu a publicitě povede přiměřenou fotodokumentaci.

Realizační smlouvy

Tam, kde si realizace projektu vyžaduje, aby příjemce podpory uzavřel smlouvu o zadání veřejné zakázky, musí přidělit zakázku subjektu, který nabízí nejlepší hodnotu za vynaložené finanční prostředky, tedy nejlepší poměr mezi cenou a kvalitou, ve shodě se zásadou transparentnosti a rovného zacházení s potenciálními uchazeči, přičemž je třeba věnovat pozornost tomu, aby nedošlo ke střetu zájmů.

Příjemce podpory je odpovědný za průběh celé výběrové procedury. Výběr subdodavatele na realizaci části nebo celého projektu musí probíhat podle zákona č. 137/2006, o zadávání veřejných zakázek včetně respektování příslušných ustanovení.

Výdaje projektu, které nebudou realizovány v souladu s podmínkami zákona 137/2006 Sb. nebudou považovány za způsobilý výdaj projektu.

3 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 Formulář elektronické žádosti

Příloha č. 2 Čestné prohlášení žadatele

Příloha č. 3 Podrobný rozpočet projektu - samostatná příloha ve formátu.xls

Příloha č. 4 Zdůvodnění nákladů projektu

Příloha č. 5 Tabulka pro hodnocení splnění administrativních požadavků a oprávněnosti

Příloha č. 6 Hodnotící tabulka technické a finanční kvality

Příloha č. 7 Závěrečná zpráva o průběhu projektu

Příloha č. 8 Závěrečné vyúčtování projektu - samostatná příloha ve formátu.xls

Příloha č. 9 Žádost o platbu

Příloha č. 2

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ K ŽÁDOSTI O PODPORU Z GS
Podpora udržitelného turismu na Šumavě – příloha č. 1 žádosti

Já, níže podepsaný,¹ tímto prohlašuji, že předložený projekt² pro který žádám finanční podporu z grantového schématu Podpora udržitelného turismu na Šumavě je v souladu s legislativou ČR a ES.

Dále prohlašuji, že:

- na tento projekt či jeho předmět nebyl mé nebo jiné osobě přidělen nebo poskytnut finanční příspěvek, dotace, subvence či jiná finanční pomoc ze státního rozpočtu ČR či jiného státního rozpočtu členského státu EU či z rozpočtů, fondů Evropských společenství,
- ke dni podání žádosti mám vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy a samosprávy (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky); jedná se o závazky vůči finančním úřadům, České správě sociálního zabezpečení (pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti), zdravotním pojišťovnám, Celní správě, Fondu národního majetku ČR, Pozemkovému fondu ČR, Státnímu fondu kultury, Státnímu fondu pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státnímu zemědělskému a intervenčnímu fondu a dále vůči krajům, obcím a svazkům obcí a rovněž i o závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů (ERDF, ESF, INTERREG apod.) vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují,
- v době podání žádosti, ani v uplynulých třech letech nebyl na můj majetek prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku, není proti němu veden výkon rozhodnutí, není v úpadku či v likvidaci,
- proti mému statutárnímu zástupci (statutárním zástupcům žadatele, pokud z příslušného zákona, statutů organizací apod. vyplývá, že statutárních zástupců je více než jeden) není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku,
- mám zajištěny vlastní finanční prostředky na realizaci projektu.

Prohlašuji tímto, že údaje v tomto prohlášení obsažené jsou úplné, pravdivé a nezkrácené, že jsem si plně vědom právních následků jejich nepravdivosti, neúplnosti či zkrácenosti, a to včetně odpovědnosti i trestněprávní, správněprávní, a to zejména dle zákona č.200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č.140/1961 Sb., trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Název žadatele (název instituce)	
Jméno a funkce statutárního zástupce žadatele	
Datum a místo	
Podpis statutárního zástupce žadatele + razítko žadatele	

¹ Uvedte celé jméno osoby oprávněné jednat jménem žadatele (statutární zástupce organizace, např. ředitel, starosta..).

² Uvedte úplný název projektu.

Příloha č. 4

Zdůvodnění nákladů projektu – příloha č.3 žádosti

U každé položky rozpočtu proveďte rozdělení do jednotlivých základních prvků (tam kde je to možné). Pro každý takový základní prvek připojte druh jednotek, počet jednotek, jednotkovou cenu a cenu celkem. Každou položku rozpočtu/základní prvek je nutno krátce zdůvodnit (každá/y max. 5 řádků) a vysvětlit souvislost těchto nákladů s jednotlivými činnostmi (aktivitami) projektu.

Příloha č. 5

TABULKA PRO HODNOCENÍ SPLNĚNÍ ADMINISTRATIVNÍCH POŽADAVKŮ A OPRAVNĚNOSTI

Tabulku vypracoval:

dne:

I. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Pořadové registrační číslo	GSUT/07/
Žadatel (obec, okres)	
Název projektu	

II. SPLNĚNÍ ADMINISTRATIVNÍCH POŽADAVKŮ ¹	Splněno	Nesplněno
1. Žádost je zabalena v neporušené obálce, na které jsou požadované údaje		
2. Žádost je předložena v jednom tištěném originálu		
3. Žádost je vyplněna na počítači a je v češtině		
4. Elektronická verze žádosti je 2x přiložena na elektronickém médiu		
5. Žádost je žadatelem podepsána		
6. Prohlášení žadatele (příloha 1) je přiloženo a žadatelem podepsáno		
7. Rozpočet je předložen na předepsaném formuláři (příloha 2), je úplný		
8. Zdůvodnění nákladů projektu je přiloženo (příloha 3)		
9. Doklad o právní subjektivitě je přiložen (IČO) (příloha 4)		

III. OPRAVNĚNOST	Splněno	Nesplněno
1. Žadatel je oprávněný		
2. Realizace projektu proběhne ve vymezeném území		
3. Typ navrhovaného projektu je přípustný		
4. Doba trvání projektu nepřevyšuje stanovené období 6 měsíců od podání žádosti, max. však do 30.9.2007		

¹ Pokud nebudou splněny body 1, 2, 3, 4, 5, 6 žádost bude vyřazena. Ostatní přílohy může žadatel doložit ve lhůtě 48 hodin. Pokud nebudou požadované chybějící dokumenty do této lhůty dodány bude žádost vyřazena.

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

5. Požadovaný příspěvek není nižší než stanovené minimum dle příslušného opatření 5 000 Kč		
6. Požadovaný příspěvek není vyšší než stanovené maximum dle příslušného opatření 60 000 Kč/35 000 Kč/25 000 Kč		
7. Požadovaný příspěvek je maximálně 50% celkových uznatelných nákladů projektu		

IV. POZNÁMKY

Uveďte veškeré chybějící informace nebo dokumenty, jména partnerů, kteří nevyhovují kritériím oprávněnosti, část žádosti, která není kompletní atd.

Nepostačuje-li místo, pokračujte na opačné straně listu.

.....
Podpis člena sekretariátu 1

.....
Podpis člena sekretariátu 2

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

Příloha č. 6

HODNOTÍCÍ TABULKA TECHNICKÉ A FINANČNÍ KVALITY

Tabulku vypracoval

Dne:

I. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Pořadové registrační číslo	GSUT/07/
Žadatel (obec, okres):	
Název projektu:	
Požadovaná částka (a % z celku): Kč (.....%)
Doba trvání:	___ měsíců

Bodování

Tato hodnotící tabulka je rozdělena na **položky**. Každé položce hodnotitel přiřadí hodnocení **ano**, **ne** podle toho, zda odpovídá prioritám a požadovaným náležitostem Dispozičního fondu.

Hodnocení se následně sečtou a výsledkem je doporučení hodnotitele Regionálnímu řídicímu výboru.

II. HODNOTÍCÍ TABULKA

Hodnocená položka	Ano	Ne
II.1 Jsou cíle projektu v souladu s cíli Grantového schématu Podpora udržitelného turismu na Šumavě?		
II.2 Je projekt v souladu s jedním z opatření Grantového schématu Podpora udržitelného turismu na Šumavě?		
II.3 Jsou aktivity projektu v souladu se zaměřením Grantového schématu Podpora udržitelného turismu na Šumavě?		
II.4 Je navržený rozpočet projektu dostatečně průkazný, jsou dostatečně zdůvodněné navrhované položky rozpočtu projektu (viz příloha 2 a 3)?		
II.5 Splňuje projekt další finanční požadavky GS - náklady na cestovné nejsou vyšší než 25% celkových uznatelných nákladů projektu?		
II.6 Odpovídají rozpočtové náklady projektu cenám v regionu obvyklým (stravování, ubytování, služby apod.)? Případná doporučení ke snížení rozpočtových nákladů uvede hodnotitel do poznámek!		
II.7 Je žadatel dostatečně zkušený? Má předpoklady projekt úspěšně dokončit, udržet jeho výsledky?		
II.8 Jsou výstupy a výsledky /zvolené monitorovací ukazatele/ projektu adekvátní k vynaloženým finančním prostředkům?		
II.9 Je navrhovaná metoda způsobu realizace aktivit efektivní?		
II.10 Je projekt v souladu se statutem Chráněného území?		

Prováděcí směrnice pro grantové schéma – Podpora udržitelného turismu na Šumavě

Hodnocená položka	Ano	Ne
Celkem (max. 10 položek)		
Poznámky (položky rozpočtu navrhované ke snížení - zdůvodnění):		

Celkové doporučení hodnotitele: Doporučuji projekt k podpoře z GS Podpora udržitelného turismu na Šumavě?	ano	ne
--	------------	-----------

.....

Podpis hodnotitele

Příloha č. 7

Grantové schéma Podpora udržitelného turismu na Šumavě

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O PRŮBĚHU PROJEKTU

1. ÚDAJE O PROJEKTU:

Název projektu:

Konečný příjemce:

2. ÚDAJE O SMLOUVĚ:

Datum podpisu smlouvy:

Datum ukončení smlouvy:

Smlouva byla změněna dodatkem Ano Ne

Pokud ano jakým:

Datum uzavření:

Důvod dodatku:

3. POPIS REALIZACE PROJEKTU (STRUČNÁ REKAPITULACE REALIZACE PROJEKTU OD POČÁTKU):

4. NAPLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU A VÝSLEDKY A VÝSTUPY PROJEKTU:

(Např.: srovnání skutečně konaných akcí dle plánu, skutečně vydaných ks publikací a tisků, skutečný počet zúčastněných na akcích, počet vytvořených turistických produktů a programů, atd.).

Pokud byly skutečně dosažené cíle, výstupy a výsledky nižší než plánované, je nutné k tomu dodat zdůvodnění (i z finančního hlediska)!

5. PROBLÉMY VZNIKLÉ V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU A PŘIJATÁ NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ

(pokud žádné problémy nevznikly, tuto skutečnost uveďte)

6. OPATŘENÍ PŘIJATÁ K ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY A INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU

- TISKOVÉ A MEDIÁLNÍ ZPRÁVY
- OSTATNÍ OZNÁMENÍ V MÉDIÍCH
- OZNÁMENÍ VE VŠECH MATERIÁLECH
- OZNÁMENÍ NA INTERNETOVÝCH STRÁNKÁCH
- JINÉ FORMY PUBLICITY A INFORMOVÁNÍ

K závěrečné zprávě přiložte jako přílohu relevantní materiály (vzorky), jejichž výroba byla hrazena v rámci projektu, k doložení skutečnosti, že bylo vhodně a správně zviditelněno spolufinancování projektu ze strany EU (např. pozvánky na akce, letáky, brožurky tiskové zprávy, inzeráty v tisku, studie atd.). Dále přiložte fotodokumentaci z realizace jednotlivých aktivit projektu.

7. UDRŽITELNOST PROJEKTU:

(Popište jak bude probíhat pokračování projektu po skončení financování z GS.)

Podpis statutárního zástupce žadatele
razítko žadatele

Příloha č. 9

Název projektu

Registrační číslo projektu

GSUT/07/

ŽÁDOST O PLATBU

Grantové schéma Podpora udržitelného turismu na Šumavě

/Adresa poskytovatele dotace/

Datum žádosti o platbu:

Název a adresa příjemce:

Vážení,

tímto dopisem Vás žádáme o závěrečnou platbu nákladů projektu doložených v tabulce závěrečného vyúčtování projektu, která je přílohou této žádosti.

Požadovaná částka je následující:Kč

Platbu prosím poukažte na následující bankovní účet:

S pozdravem,

podpis

/podpis statutárního zástupce žadatele/