

## Vnitřní směrnice č. 3/2011

### Výzvy na předkládání projektů – vyhlášení a administrace

#### 1) Výběr fichí, stanovení alokace, vyhlášení výzvy

- O plánu výzev na kalendářní rok rozhodne na svém zasedání Valná hromada. V případě, že se Valná hromada nesejde, rozhodne Programový výbor MAS, který následně doporučí (případně schválí) alokaci na jednotlivé fiche a to zejména s ohledem na aktuální plnění finančního plánu stanoveného ve strategickém plánu Leader (dále jen SPL) a na plnění monitorovacích indikátorů stanovených v SPL a jednotlivých fichích.
- Výzvu na pokyn Valné hromady, příp. Programového výboru, sestavuje manažer pro realizaci SPL, který při vyhlášení výzvy postupuje v souladu s aktuálními Pravidly pro opatření IV.1.1 Místní akční skupina Programu rozvoje venkova.
- Výzva je vyhlášena s dostatečným časovým předstihem s ohledem na nastavené administrativní postupy. Pokud to bude jen trochu možné, měla by být výzva vyhlášena alespoň 21 dní.

#### 2) Zveřejnění výzvy, informační seminář, konzultace

- Po schválení výzvy CP SZIF je text výzvy distribuován na různá místa. Výzva je ihned zveřejněna na webových stránkách MAS a rozeslána na emailové adresy členů MAS a obcí z území. Výzva je dále rozeslána žadatelům, kteří předložili žádost o dotaci v předchozích výzvách. Informace jsou zveřejňovány i ve vlastním zpravodaji MAS.
- Ke každé výzvě MAS uspořádá informační seminář pro zájemce o získání dotace. Tento seminář je pořádán s dostatečným časovým předstihem, aby potenciální žadatelé měli možnost sepsat projektovou žádost.
- V průběhu vyhlášené výzvy MAS poskytuje bezplatné konzultace k předkládaným žádostem. Kancelář je nápomocna asistovat žadatelům při sepsání jejich žádostí, aby žádosti byly předkládány v dostatečné kvalitě.

#### 3) Příjem žádostí na MAS

- Žádosti o dotaci jsou přijímány v kanceláři MAS v termínech stanovených ve výzvě. Během příjmu žádostí již nejsou poskytovány konzultace.
- Žadatel na MAS předloží žádost o dotaci včetně všech povinných a případně nepovinných příloh. Manažer pro realizaci SPL provede kontrolu žádosti a předložených příloh podle Kontrolního listu příloh.
- V případě, že žádost obsahuje veškeré relevantní povinné přílohy, bude žadateli vystaveno Potvrzení o převzetí žádosti na MAS.
- V případě, že žádost neobsahuje všechny povinné přílohy, nebude žádost kanceláří MAS přijata a žadatel bude na místě písemně informován o důvodu nepřijetí jeho žádosti.



- Po ukončení příjmu žádostí zveřejní kancelář MAS na svých webových stránkách seznam přijatých žádostí (nejpozději do 7 kalendářních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS).

#### 4) Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti přijatých žádostí

- U projektů, které byly v rámci vyhlášené výzvy přijaty místní akční skupinou, provede kancelář MAS administrativní kontrolu. V případě, že po administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, písemně vyzve konečného žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, a v případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí administraci dané Žádosti z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- U žádostí, které projdou kladně administrativní kontrolou, provede kancelář MAS následně kontrolu přijatelnosti.
- Po provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti schvaluje Programový výbor výsledek obou kontrol. Po schválení je žadatelům předáno či zasláno Oznámení o provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

#### 5) Žádost o přezkoumání výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti

- Konečný žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě administrativní kontroly nebo kontroly přijatelnosti MAS, má možnost do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po odeslání doporučené zásilky od MAS podat žádost o přezkoumání postupu MAS na danou MAS.
- V případě, že nedojde na jednání po podání žádosti o přezkoumání postupu MAS ke shodnému závěru MAS a konečného žadatele, má konečný žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF v Olomouci a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Nastavení administrativních postupů MAS musí umožnit konečnému žadateli předložit žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF nejpozději v termínu, kdy MAS předkládá na RO SZIF vybrané projekty k zaregistrování.

#### 6) Schvalování výsledku výběru žádostí o dotaci

- Po obodování projektů hodnotiteli zasedne Výběrová komise MAS, která následně sestaví Seznam vybraných/nevybraných Žádostí o dotaci.
- Následně na společném jednání Programového výboru a Výběrové komise je představen Seznam vybraných/nevybraných žádostí včetně zdůvodnění Výběrovou komisí. Definitivně výběr projektů schvaluje Valná hromada MAS.
- Manažer pro realizaci SPL následně nejpozději do 7 kalendářních dní od rozhodnutí programového výboru MAS, nejpozději však poslední den příjmu žádostí na RO SZIF v rámci příslušného kola PRV, zveřejní na internetových stránkách MAS Seznam vybraných/nevybraných žádostí o dotaci.

#### 7) Registrace projektů na RO SZIF v Olomouci



Místní akční skupina Dolní Poolšaví, o.s., nám. Svobody 361, 686 04 Kunovice

IČO 27057593, tel.: 725 083 005, fax: 572 549 999, e-mail: soban@dolni-poolsavi.cz



- Po výběru projektů předá manažer pro realizaci SPL Žádosti uvedené na Seznamu vybraných žádostí na příslušný RO SZIF v termínu kola výzvy PRV uvedeném v žádosti o schválení dané výzvy.

Aktualizaci vnitřní směrnice schválila valná hromada na svém zasedání v Kunovicích dne 14. dubna 2011.

Ing. Jiří Dohnal v. r.  
předseda MAS



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