

Směrnice pro 9. výzvu

Administrace projektů při výzvě

Příjem žádostí:

1. Pracovník sekretariátu MAS převezme od žadatele Žádost na CD.
2. Žádost zkontroluje, v případě, že v Žádosti neshledá žádné chyby, žádost dvakrát vytiskne.
3. Vytisknutou žádost podepíše za žadatele osobně statutární zástupce nebo zmocněný zástupce přímo před pracovníkem MAS.
4. V případě, že žádost podepisuje zmocněný zástupce, musí zároveň předložit vytištěné čestné prohlášení s podpisem statutárního zástupce.
5. Pracovník sekretariátu zkontroluje povinné přílohy dle kontrolního listu a žádosti.
6. V případě, že Žádost je úplná (obsahuje všechny předepsané přílohy) – pracovník sekretariátu žádost převezme a předá žadateli potvrzení o převzetí žádosti.
7. Pracovník MAS zaznamená žádost do přehledu přijatých žádostí.
8. V případě, že Žádost nebude obsahovat všechny povinné přílohy, žádost nepřevzme, žadateli předá potvrzení o nepřevzetí žádosti, na kterém bude uveden důvod, pro který nebyla žádost převzata.
9. Do 5 pracovních dní od ukončení příjmu zveřejní sekretariát na internetových stránkách seznam přijatých žádostí v rozsahu název žadatele, místo realizace projektu, název projektu, číslo fiche.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti:

1. Do dvou dnů po ukončení příjmu žádostí zahájí vždy dva pracovníci sekretariátu (pravidlo čtyřech očí) kontrolu přijatých žádostí.
2. Znovu zkontrolují žádost po obsahové stránce včetně všech příloh. Provedou kontrolu data žádosti o proplacení u všech přijatých projektů (do 30. 6. 2015).
3. Zkontrolují přijatelnost projektu na základě formuláře „Kontrola přijatelnosti“ dle jednotlivých fichí.
4. V případě potřeby provede MAS ověření přijatelnosti projektu na místě = místní šetření.
5. Zjistí-li pracovníci, že žádost není úplná, obsahuje chybné údaje, písemně vyzvou žadatele o doplnění s pevně stanoveným termínem doručení oprav. Dopis zašlou žadateli elektronicky mailem a zároveň doporučeně klasickou poštou eventuálně osobně proti podpisu. Datum odeslání výzvy o doplnění je rozhodné.
6. Nedojde-li k odstranění závad žádosti a doplnění příloh do stanoveného data, žádost bude považována za neúplnou a bude jí ukončena administrace.
7. Po provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti sekretariát do 5 pracovních dnů informuje písemně žadatele o výsledku kontroly. Dopis bude zaslán doporučeně poštou nebo předán osobně proti podpisu.
8. Následně po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti pověřený pracovník předá žádosti předsedovi výběrové komise.

Výběr projektů:

1. Před samotným hodnocením budou všichni členové výběrové komise proškoleni, zodpovídá předseda výběrové komise.
2. Každý člen VK podepíše čestné prohlášení o nezájatosti a mlčenlivosti.
3. Předseda VK rozdělí rovnoměrně mezi členy VK přijaté projekty tak, aby každý projekt hodnotili vždy dva členové, přičemž bude důsledně dbáno na vyloučení střetu zájmů. Zodpovídá předseda VK.
4. Každý hodnotitel zaznamená body do připravených bodovacích protokolů.
5. Po ukončení bodování předseda VK sestaví protokol z hodnocení, kde bude uveden seznam projektů podle jednotlivých Fichí a bodového ohodnocení (sestupně).
6. Sekretariát MAS písemně informuje žadatele o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria, u vybraných žádostí pak ještě o závazcích spojených s udělenými body do 7 kalendářních dnů po ukončení výběru projektů.

Zasedání výběrové komise a programového výboru:

1. Do šesti dnů od ukončení bodování proběhne společné zasedání výběrové komise a programového výboru.
2. V případě potřeby proběhne na tomto zasedání veřejná obhajoba některých projektů.
3. Výstupem ze zasedání bude seznam podpořených a nepodpořených projektů.
4. Nejpozději do dne registrace žádostí na SZIF informuje sekretariát písemně žadatele o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria, u vybraných žádostí pak navíc o závazcích spojených s udělenými body.
5. **V případě nevyčerpání alokované částky v jednotlivých fichích bude na základě rozhodnutí programového výboru převedena alokovaná částka ve prospěch jiné fiche.**
6. Co se týče finančních prostředků již alokovaných na jednotlivé fiche v rámci opatření IV.1.2, které ale v důsledku úspor při realizaci nebo odstoupení příjemce dotace od Dohody (nikoliv však v důsledku korekcí a sankcí) nebyly vyčerpány, tyto se navrací znovu do alokace opatření IV.1.2 a MAS je může znovu přidělit v rámci nejbližší výzvy. Na základě rozhodnutí programového výboru lze o tyto prostředky navýšit celkovou alokaci v nejbližší výzvě a podpořit projekty dle jejich kvality.
7. Zaregistrování žádostí na SZIF:
MAS předá podpořené žádosti na RO SZIF v Českých Budějovicích v době od 3. 3. – 7. 3. 2014 společně se seznamem podpořených a nepodpořených žádostí a CD, na kterém budou **všechny podpořené žádosti.**

Odvolání:

1. V případě, že žadatel nesouhlasí s výsledkem výběru projektů MAS, může se do 5 pracovních dnů od zveřejnění odvolat k výkonné radě, která přezkoumá rozhodnutí výběrové komise a programového výboru (viz Manuál). Rozhodnutí výkonné rady sekretariát MAS ihned – osobně, telefonicky oznámí žadateli, následně pak písemně.
2. Každému žadateli, který nebyl vybrán k podpoře, musí být umožněno předložit žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF nejpozději v termínu, kdy MAS předkládá na RO SZIF vybrané projekty k zaregistrování.
3. Pokud se žadatel odvolá proti rozhodnutí MAS na RO SZIF, je povinen tuto skutečnost MAS oznámit.