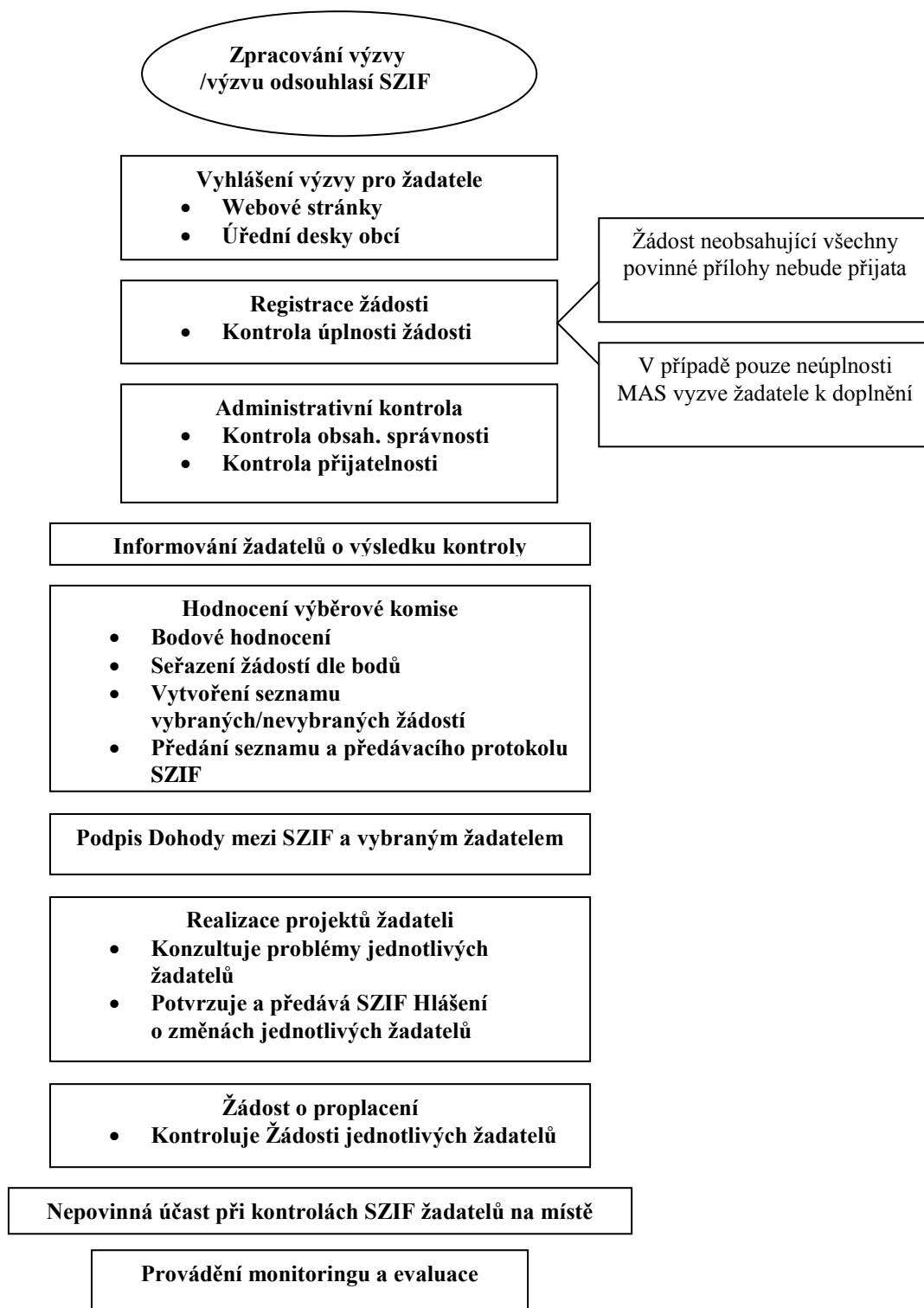


# Registrace a kontrola žádostí

*Interní předpis*

*Grafické schéma procesu příjmu žádostí na MAS*



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

## Registrace projektů

### Propagace SPL v území

V první fázi byl propagován SPL elektronickou formou (webové stránky). V současné době je i nadále propagován elektronickou formou, dále tištěnou v každoročním zpravodaji, ústní při akcích, především během Dnů Železnohorského regionu. Dále je propagován pracovníky infocenter regionu, kteří jsou dobrovolnými spolupracovníky MAS. Infocentra slouží jako detašovaná pracoviště centrály MAS.

### Postup a časový plán při vyhlášení příjmů žádostí

Postup a časový plán při vyhlášení příjmu žádostí	Počet kalendářních dnů
Zpracování výzvy, registrace na Portálu Farmář	- 10
Vyhlášení výzvy pro žadatele	0
Registrace žádosti	+ min. 21
MAS vyzve žadatele k doplnění	+ 5
Administrativní kontrola	+ 15 (z toho 10 dní na doplnění)
Informování žadatelů o výsledku kontroly – zveřejnění seznamu na webu	+ 5
Možnost odvolání se žadatele	+ 7
Hodnocení výběrové komise	+ 5
Zasedání programového výboru – schválení výběru projektů– zveřejnění seznamu na webu, zaslání oznámení nevybraným žadatelům poštou	+ 10 (z toho 7 dní na odvolání žadatelů)
Předání seznamu a předávacího protokolu na RO SZIF	+ 5
Ověření administrativní kontroly RO SZIF	+ 35
Odstranění závad zjištěných SZIF	+ 14
Podpis Dohody mezi SZIF a vybraným žadatelem	+ 15
Realizace projektů žadatelů	+ max. 24 měsíců
Žádost o proplacení	+ 30

### Informovanost konečných příjemců

V případě informování potenciálních konečných příjemců jsou výzvy zveřejňovány na:

- webových stránkách MAS ([www.maszr.oblast.cz](http://www.maszr.oblast.cz)),
- v tištěné či elektronické podobě na úředních deskách měst a obcí v území.

### Školení potenciálních žadatelů

V období po vyhlášení výzvy do registrace žádosti je pořádán seminář pro potenciální žadatele (konkrétní termín je již součástí výzvy), kde je podrobně prezentována požadovaná forma zpracování žádosti, vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.



## Příjem žádosti sekretariátem MAS

**Žádost o dotaci se zpracovává v softwarovém nástroji** zveřejněném pro danou výzvu na internetových stránkách MAS. Žádost tvoří obecná část případně specifická část podle jednotlivých opatření/podopatření/záměrů. Žádost o dotaci vymezuje plánovaný rozpočet projektu, na jehož základě je stanovena maximální výše dotace. Žádost o dotaci se podává v termínech vyhlášených MAS - **každý žadatel může podat maximálně jednu žádost pro danou výzvu.**

Žadatel zpracovanou **Žádost** předává na MAS **v elektronické verzi** (CD), kde je žádost pracovníkem MAS vytištěna. Písemnou Žádost podepisuje žadatel před pracovníkem MAS osobně (pokud by žadatel podával Žádost prostřednictvím zmocněného zástupce, musí zmocněný zástupce k registraci Žádosti předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s úředně ověřeným podpisem žadatele). Před podepsáním žádosti zkontroluje pracovník MAS oprávněnost osoby dokument podepsat. Před pracovníkem MAS žadatel či jím pověřená osoba žádost podepíše. Pověření osoby musí mít formu úředně ověřené plné moci s vymezením rozsahu zmocnění i časové platnosti. Je-li žádost již podepsána, nelze tento podpis, není-li úředně ověřen, uznat.

Součástí žádosti o dotaci jsou **povinné, popř. nepovinné přílohy** vždy ve dvou vyhotoveních (dle příslušné fiche). Přílohy předkládané žadatelem musí být v originále nebo v úředně ověřené kopii. U dokumentů, u kterých je ve specifické části Pravidel uvedeno „možno vrátit žadateli“, si MAS pořídí vlastní kopie do složky žadatele a původní dokumenty vrátí žadateli zpět. Dodatečné předkládání ani oprava obsahu předložených nepovinných příloh není možná.

**Po předání celého kompletu žádosti obdrží žadatel písemné potvrzení o předání. Toto potvrzení bude podepsáno pověřeným pracovníkem MAS a osobou žadatele či jím pověřené osoby.**

## Administrativní kontrola projektů

Přijaté žádosti projdou úplnou administrativní kontrolou (kontrola obsahové správnosti) a kontrolou přijatelnosti. Po provedené kontrole MAS bude informovat žadatele o výsledku kontroly do 5 kalendářních dnů. (Doklad bude zaslán doporučenou poštou nebo předán osobně).

### *Registrace žádosti – kontrola úplnosti*

Před registrací žádosti o dotaci je provedena předběžná administrativní kontrola žádostí, projektů a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve fichi a výzvě. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh. Tuto kontrolu provede manažer nebo jím pověřený pracovník. V případě, že nebyla shledána závada, projekt projde kontrolou přijatelnosti (viz kapitole 10.2.1.). Neúplná žádost o dotaci nebude zaregistrována. MAS vyhotoví zápis o administrativní kontrole a pošle ho na RO SZIF.

Zjistí-li MAS při administrativní kontrole, že žádost včetně projektu a příloh je neúplná nebo obsahuje zjevně chybné údaje, oznámí žadateli do 5 kalendářních dnů od dne uzávěrky pro podávání žádostí konkrétní závady s výzvou k jejich odstranění. Toto oznámení proběhne způsobem, který umožní prokázání obdržení této výzvy žadatelem (osobně nebo doporučený dopis s doručenkou). Rozhodné je však datum odeslání této výzvy.

### *Příjem opravených, či doplněných žádostí*

Opravy a doplnění žádosti o dotaci musí žadatel na příslušném sekretariátu MAS provést osobně, nebo prostřednictvím zmocněného zástupce (pro pověřené osoby platí stejná pravidla jako u prvotního příjmu žádostí). Dodatečné úpravy požadované míry podpory a dodatečné navýšení dotace nejsou možné. Manažer MAS nebo pověřený pracovník vydá potvrzení o převzetí opravených či doplněných částí žádosti, projektu nebo příloh.

Nedojde-li k odstranění závad žádosti, projektu a příloh do 10 kalendářních dnů ode dne odeslání výzvy, považuje se žádost za neúplnou a bude z registrace vyřazena.



**Způsob zajištění osob, které se budou podílet na příjmu, administrativní kontrole a registraci projektů**

Do procesu příjmu, administrativní kontroly a registrace projektů mohou zasahovat pouze tyto osoby:

1. Manažer,
2. Předseda,
3. Pracovník centrály – administrátor projektů.

Tyto osoby se budou podílet v procesu příjmu a registrací žádostí takto:

**Manažer** místní akční skupiny nebo administrátor projektů budou vykonávat tyto činnosti:

- příjem žádostí, projektů, příloh,
- kontrola oprávněnosti předávající osoby,
- vystavení potvrzení o příjmu žádosti, projektu, příloh, podpis potvrzení o předání,
- administrativní kontrola, vyhotovení zápisu o administrativní kontrole,
- odeslání oznámení o nutnosti oprav nebo doplnění žádostí,
- příjem doplněných a opravených žádostí,
- odeslání žadatelům potvrzení o zaregistrování.

**Předseda** MAS bude vykonávat všechny činnosti, které vyplývají z jeho povinnosti statutárního zástupce. Předseda MAS nese odpovědnost za všechny výstupy orgánů místní akční skupiny. Bude podepisovat všechny písemnosti, které budou zasílány žadatelům nebo předávány na RO SZIF. Bude řešit případné stížnosti na postup orgánů a pracovníků MAS.

***Způsob výběru projektů***

Cílem hodnocení je vybrat dobré projekty, které splňují podmínky programu, přispějí k naplnění strategie regionu, které se skutečně zrealizují, přinesou přidanou hodnotu, dosáhnou naplánovaných výstupů a budou udržitelné.

Mimo preferenční kritéria obecně stanovená PRV MAS určila doplňující kritéria, vč. bodového ohodnocení, která dle SPL nejlépe vystihují kvalitu projektů a dlouhodobou vizi MAS:

<b>Kriterium</b>	<b>Počet bodů</b>
Realizace projektu v obci do 500 obyvatel	10
Realizace projektu na území více obcí	5
V rámci projektu je realizováno více aktivit	5/3 a více aktivit
Projekt prokazatelně navazuje nebo rozvíjí již funkční provoz/aktivitu	5
Projekt je významným přínosem pro rozvoj většího území regionu	5
Žadatel dosud nerealizoval projekt ze SPL MAS ŽR	10

Výběr projektů provádí výběrová komise na základě manuálu pro hodnotitele zveřejněném na webu.

**Posouzení přijatelnosti žadatele a projektu - provádí MAS**

Po ukončení příjmu opravených či doplněných žádostí provede pověřený pracovník posouzení, zda zaregistrované projekty splňují kritéria přijatelnosti místní akční skupiny, která jsou obsažena ve fichích - splnění jednotlivých kritérií musí být dokladovatelné.

Do kritérií přijatelnosti je MAS povinna zahrnout kritéria přijatelnosti uvedená ve Specifické části pravidlech příslušného hlavního a zároveň případných vedlejších opatření. MAS si stanovuje vlastní hodnotící kritéria, viz kap. 10.2.

MAS vyřadí projekty, jejichž celková přijatelnost je záporná. Pověřený pracovník MAS sestaví dopis, kde žadatelům, jejichž projekt byl v rámci kritérií přijatelnosti shledán nepřijatelným, oznámí tuto skutečnost a současně uvede důvody, proč byla žádost nepřijatelná. Toto sdělení odešle žadateli doporučeným dopisem s doručenkou bez zbytečného odkladu.



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

V Heřmanově Městci, dokumenty aktualizovány k datu platnosti pravidel PRV k 23.1.2012.

Předseda: B.Starý

