



SMĚRNICE Č. 10

Vyhlášení výzvy, příjem žádostí o dotaci, administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti, kontrola žadatelů a realizace projektů

I. Vyhlášení výzvy

- MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. je povinna vyhlásit veřejnou výzvu pro každý svůj příjem Žádostí o dotaci.
- Výzva se musí vztahovat na celé území MAS Luhačovské Zálesí o. p. s., na kterém je realizován SPL.
- Vyhlásování výzev pro příjem Žádostí o dotaci je zajišťován sekretariátem MAS Luhačovské Zálesí o. p. s.
- Před vyhlášením každé výzvy pracovník MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. zadá prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o schválení výzvy na SZIF, který rozhodne o schválení/neschválení výzvy.
- Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, SPL, Pravidly MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. a Pravidly pro opatření IV. 1.2.
- Vyhlášení výzev probíhá vždy minimálně jednou za kalendářní rok a to v souvislosti s jednotlivými koly PRV.
- V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche podle SPL, a to dle návrhů kompetentních orgánů MAS.
- Výzvu zveřejňuje MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. minimálně na svých internetových stránkách
- Výzva je vyhlášena vždy minimálně 3 týdny před posledním dnem příjmu žádostí o dotaci.
- Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí sekretariát MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. vždy ve stanovených termínech konzultuje projektové záměry a to v kanceláři MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. v Pozlovicích.

II. Příjem žádostí o dotaci

- Příjem Žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně 3 týdnů v kanceláři MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. v Pozlovicích.
- Příjem žádostí a jejich následné administrativní zpracování je zajišťován sekretariátem MAS Luhačovské Zálesí o. p. s.
- Při příjmu bude kontrolována úplnost žádosti (doložení všech povinných, příp. nepovinných příloh) na základě kontrolního listu. Žádosti bude přiděleno registrační číslo MAS (platné až do přidělení registračního čísla na SZIF) a žadateli bude předáno potvrzení o zaregistrování žádosti na MAS.
- Konečný žadatel předloží standardizovaný formulář Žádosti o dotaci v elektronické verzi. K Žádosti o dotaci předloží dvě paré povinných a nepovinných příloh.



- Předložení veškerých povinných příloh je podmínkou pro zaregistrování Žádosti o dotaci. Předložení nepovinných příloh nemá vliv na zaregistrování Žádosti o dotaci (má vliv pouze na výši bodového ohodnocení projektu).
- Úplná Žádost o dotaci je podepsána konečným žadatelem a pracovníkem MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. na všech místech k tomu určených.
- V případě úplné Žádosti o dotaci pracovník MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. vystaví předkladateli Potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci. Toto potvrzení je podepsáno jak pracovníkem MAS Luhačovské Zálesí o. p. s., tak i konečným žadatelem.
- Pracovník MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. založí složku projektu, do které budou po celou dobu administrace zakládány veškeré dokumenty, související s projektem.
- Neúplná žádost o dotaci, která nebude obsahovat všechny povinné přílohy, nebude přijata a bude vrácena zpět žadateli. Mohou být ovšem přijaty žádosti, které obsahují čestné prohlášení o doložení povinných příloh do určitého termínu, pokud je to tak stanoveno ve výzvě. Žadateli budou na místě sděleny důvody o této skutečnosti písemnou formou. Žadatel bude následně vyzván k doplnění žádosti do 5 pracovních dnů. V případě nesplnění stanoveného termínu bude administrace žádost ukončena z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly.
- Seznam přijatých Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu (včetně uvedení názvu nebo čísla Fiche) je do 7 kalendářních dnů od ukončení příjmu Žádostí o dotaci zveřejněn na internetových stránkách MAS Luhačovské Zálesí o. p. s.

III. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Kontrolu přijatelnosti a administrativní kontrolu Žádosti o dotaci provádí sekretariát MAS Luhačovské Zálesí o. p. s.
- Kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola je prováděna na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
- Při administrativní kontrole projektu bude kontrolována obsahová správnost doložených povinných, příp. nepovinných příloh a (jejich platnost apod.).
- Dále bude provedena kontrola přijatelnosti. Kontrolu přijatelnosti provádí pracovníci MAS případně Programový výbor. O výsledku administrativní kontroly bude žadatel písemně nebo osobně vyrozuměn, a to do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly. Doklad o kontrole bude žadateli zaslán buď doporučeně, nebo předán osobně oproti podpisu.
- V případě, že při administrativní kontrole budou zjištěny nějaké nesrovnalosti, bude žadatel vyzván k jejich vysvětlení příp. odstranění v termínu do 5 pracovních dnů. V případě nesplnění stanoveného termínu bude administrace žádosti ukončena z důvodů nesplnění podmínek administrativní kontroly.
- Konečný žadatel, jehož projekt bude vyřazen na základě administrativní kontroly, bude mít možnost do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po odeslání doporučené zásilky od MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. podat žádost o přezkoumání postupu MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. bude mít v tomto případě povinnost námitku přezkoumat



nejpozději do 3 pracovních dnů. O výsledku žadatele neprodleně seznámí písemně. V případě, že nedojde na jednání po podání žádosti i o přezkoumání postupu MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. ke shodnému závěru MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. a konečného žadatele, bude mít konečný žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. na příslušné RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. na vědomí.

- Místní šetření u žadatele se realizuje u vybraných projektů konkrétní výzvy. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce Místní akční skupiny LZ, zpravidla manažer, v případě jeho nepřítomnosti některý z administrativních pracovníků a také minimálně jeden zástupce žadatele. Místní šetření se realizuje v době mezi zaregistrováním Žádosti o dotaci na MAS a odevzdáním projektů na SZIF. Termín místního šetření je možno domluvit telefonicky. Není třeba oficiální pozvánka. Z místního šetření je vyhotoven jednoduchý zápis.

IV. Kontrola žadatelů

- Žadatel bude o provedené kontrole informován písemně min. 10 dnů dopředu.
- Druhy kontrol a jejich průběh:
 - a. Administrativní kontrola – je prováděna při příjmu projektů sekretariátem společnosti.
 - b. Fyzická kontrola na místě - je kontrola věcné správnosti a konkrétního naplnění projektového záměru. Kontrola na místě se provádí především u projektů, u kterých je předpoklad stavebních výdajů. Provádí se fyzicky přímo v místě realizace projektu. Při kontrole na místě se zároveň ověřují u příjemce dotace prvotní doklady a účetní výstupy týkající se projektu. Kontrolu na místě provádí sekretariát MAS Luhačovské Zálesí o. p. s., případně členové monitorovacího výboru.
 - c. Další kontroly provádí RO SZIF. Této kontrole budou účastni pracovníci sekretariátu MAS Luhačovské Zálesí o. p. s., případně členové monitorovacího výboru.

V. Realizace projektů

a) Administrace průběhu realizace projektu

- V průběhu administrace a realizace projektů konečných žadatelů bude MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. zajišťovat a předávat veškerou potřebnou dokumentaci z RO SZIF Olomouc žadateli a opačně. Dále bude konzultovat s konečnými žadateli veškeré případné dotazy a problémy. V případě změny v projektu – tj. v případě, kdy je nutné podat Hlášení o změnách, převezme MAS Luhačovské Zálesí Hlášení od konečného žadatele/příjemce dotace, provede jeho kontrolu, potvrdí Hlášení o změně (formou souhlasu) a předá nebo zašle Hlášení o změně doporučeně v potřebném termínu na RO SZIF Olomouc.

b) Vedení složek projektu

- MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. zajistí řádné vedení složek jednotlivých projektů. Každý projekt bude veden a archivován v samostatné složce, do které budou zakládány veškeré dokumenty



týkající se projektu. Složky budou uchovávány v kanceláři MAS Luhačovské Zálesí o. p. s.

c) Administrace proplacení projektu

- Koneční žadatelé/příjemci mají povinnost každou Žádost o proplacení předkládat ke kontrole a odsouhlasení MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. Poté MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. bude provádět kontrolu každé Žádosti o proplacení vč. příloh konečného příjemce. Kontrolu provede dle kontrolního listu. Po provedení kontroly MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. potvrdí formulář Žádosti o proplacení. Ten je pak předložen konečným příjemcem na RO SZIF Olomouc.

d) Metodika plánování a provádění kontrol projektu

- MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. zajistí svou účast při kontrole na místě před proplacením dotace konečnému příjemci, kterou budou provádět pracovníci SZIF. MAS Luhačovské Zálesí o. p. s. může provádět kontroly u vybraných projektu v průběhu jejich realizace a před podáním Žádosti o proplacení konečným příjemcem. Z každé takové kontroly bude vyhotoven záznam.

Jméno, příjmení, pozice	Telefon	E-mail
RNDr. Roman Kašpar ředitel společnosti	+420 774 230 210	kaspar@luhacovskezalesi.cz www.luhacovskezalesi.cz
Ing. Magda Hlavičková manažer pro realizaci SPL	+420 776 895 929	hlavickova@luhacovskezalesi.cz www.luhacovskezalesi.cz

Vypracoval: RNDr. Roman Kašpar, ředitel společnosti

Schválil: RNDr. Roman Kašpar, ředitel společnosti

V Pozlovicích dne 1. května 2012