

INTERNÍ PŘEDPIS – ADMINISTRACE A VÝBĚR PROJEKTŮ Z PRV LEADER

I. Úvod

1. Směrnice je zpracována pro administraci projektů z PRV LEADER, má přehledně vést administrativním procesem od vyhlášení výzev a příjmu žádostí o dotaci přes proces výběru projektů (zamezení střetu zájmu) až po kontrolu Žádosti o proplacení a podporu konečných příjemců dotace v době udržitelnosti projektu.

II. Vyhlášení výzvy

1. MAS Holicko o.p.s. je povinna vyhlásit veřejnou výzvu pro každý svůj příjem Žádostí.
2. Výzva se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SPL.
3. Vyhlášení výzev pro příjem Žádostí o dotaci je zajišťován sekretariátem MAS (manažerem MAS).
4. Před vyhlášením každé výzvy pracovník MAS zadá prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o schválení výzvy na SZIF, který rozhodne o schválení/neschválení výzvy.
5. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, s SPL, s Pravidly MAS a s Pravidly pro opatření IV.1.2.
6. Vyhlášení výzev probíhá vždy minimálně jednou za kalendářní rok a to v lednu/únoru, dubnu/květnu nebo v srpnu/září – v rámci jednotlivých kol PRV.
7. V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle SPL nebo dle návrhů pracovních skupin, schválených Správní radou.
8. Výzvu zveřejňuje MAS minimálně na svých internetových stránkách a úředních deskách jednotlivých obcí (ideálně i v regionálním tisku).
9. Výzva je vyhlášena vždy minimálně 3 týdny (ideálně 60 dnů) před posledním dnem příjmu žádostí.
10. V průběhu příjmu žádostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmu Žádostí o dotaci) jsou uspořádány informační semináře minimálně na 2 místech v území MAS pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SPL. Zájemcům zde jsou představeny jednotlivé Fiche, v rámci kterých je možno předkládat žádosti, jsou vyškoleni ve zpracování žádosti a na konkrétních příkladech jsou demonstrovány jednotlivé kroky přípravy žádosti. Za seminář odpovídá Manažer MAS.
11. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí sekretariát MAS (manažer MAS) vždy ve stanovených termínech konzultuje projektové záměry a to v kanceláři MAS v Holicích, příp. i u jednotlivých konečných žadatelů.

III. Příjem Žádostí o dotaci

1. Příjem Žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně 3 týdnů (ideálně 60 dnů) v kanceláři MAS v Holicích.

2. Příjem žádostí a jejich následné administrativní zpracování je zajišťován sekretariátem MAS (manažer MAS).
3. Konečný žadatel předloží standardizovaný formulář Žádosti o dotaci v elektronické verzi (formát *pdf na CD nosiči nebo USB disku). K formuláři Žádosti o dotaci žadatel dále předloží dvě paré povinných a nepovinných příloh.
4. 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).
5. Při příjmu Žádosti o dotaci pracovník MAS nejprve vytiskne formulář Žádosti o dotaci z elektronické verze doručené konečným žadatelem a poté provede kontrolu úplnosti na základě kontrolního listu zpracovaného v souladu s danou Fichí.
6. Pokud konečný žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce (na základě plné moci s vymezením rozsahu zmocnění a časové platnosti), musí zmocněný zástupce předložit zvláště vytištěná čestná prohlášení ze standardizovaného formuláře Žádosti o dotaci s úředně ověřeným podpisem konečného žadatele.
7. Úplná Žádost o dotaci je podepsána konečným žadatelem a pracovníkem MAS na všech místech k tomu určených.
8. Neúplná Žádost o dotaci (neobsahující všechny povinné přílohy, nesprávně vyplněná žádost) není přijata a konečný žadatel bude na místě o této skutečnosti a jejích důvodech písemně informován.
9. V případě úplné Žádosti o dotaci pracovník MAS vystaví předkladateli Potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci. Toto potvrzení je podepsáno jak pracovníkem MAS, tak i konečným žadatelem.
10. Pracovník MAS založí složku projektu, do které budou po celou dobu administrace zakládány veškeré dokumenty, související s projektem.
11. Veškerá dokumentace týkající se administrace Žádostí o dotaci konečných žadatelů/příjemců dotace musí být archivována po dobu nejméně 7 let od podání poslední Žádosti o proplacení MAS.
12. 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 dní od ukončení příjmu Žádostí o dotaci zveřejněn na internetových stránkách MAS.

IV. Kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola

1. Maximálně do 5 pracovních dnů od zaregistrování Žádosti o dotaci je provedena kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola (tj. kontrola obsahové správnosti) Žádosti o dotaci.
2. Kontrolu přijatelnosti a administrativní kontrolu Žádosti o dotaci provádí manažer MAS a předseda Programové a výběrové komise z důvodu kvalitnější kontroly, tzv. pravidlo dvou párů očí.
3. Kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola je prováděna na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
4. Maximálně do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a administrativní kontroly je konečný žadatel písemně informován (doporučeně poštou a současně elektronicky e-mailem nebo osobně proti podpisu) o výsledku kontroly.
5. V případě, že po administrativní kontrole zjistí pracovníci MAS, že je nutné opravit nedostatky, je konečnému žadateli zaslána Žádost o doplnění neúplné dokumentace podepsaná ředitelem MAS.
6. Lhůta pro doplnění neúplné dokumentace je 7 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání doporučené zásilky.

7. Konečným žadatelům, kteří doplní dokumentaci ve stanoveném termínu, je vystaveno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané ředitelem MAS. Na tomto oznámení je upřesněn termín veřejné obhajoby pro daného konečného žadatele.
8. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci a konečnému žadateli je zasláno Oznámení o vyřazení na základě nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci podepsané ředitelem MAS.
9. Konečný žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě kontroly přijatelnosti nebo administrativní kontroly MAS, nebo nesouhlasí s bodovým hodnocením má možnost do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání písemného vyjádření podat žádost o přezkoumání postupu MAS na sekretariát MAS Holicko.
10. V případě, že nedojde na jednání MAS Holicko po podání žádosti o přezkoumání postupu MAS ke shodnému závěru MAS Holicko a konečného žadatele, má konečný žadatel právo podat Žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF Hradec Králové a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí (povinnost je zakotvena v Pravidlech IV.1.2).
11. Konečný žadatel musí předložit Žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF Hradec Králové nejpozději v termínu, kdy MAS Holicko předloží na RO SZIF Hradec Králové vybrané projekty k zaregistrování.
12. Konečným žadatelům se Žádostmi o dotaci, které projdou kontrolou přijatelnosti a administrativní kontrolou s kladným hodnocením, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané ředitelem MAS. Na tomto oznámení je upřesněn termín veřejné obhajoby pro jednotlivé konečné žadatele.
13. Místní šetření u konečného žadatele před realizací projektu se uskuteční u všech Žádostí o dotaci, které projdou kontrolou přijatelnosti a administrativní kontrolou s kladným hodnocením. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS Holicko (manažer MAS) a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.
14. Místní šetření se realizuje v době mezi zaregistrováním Žádosti o dotaci a prvním jednáním Programové a výběrové komise. Termín místního šetření je domluven telefonicky.
15. Pracovník MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace).
16. Z místního šetření je vyhotoven jednoduchý zápis ve dvou vyhotoveních, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektu. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace, jedno vyhotovení MAS Holicko.

V. Výběr projektů

1. Výběr projektů probíhá na základě hodnocení devítičlenné Programové a výběrové komise MAS dle Preferenčních kritérií.
2. MAS Holicko se snaží omezit subjektivní hlediska při výběru projektů:
 - a) Hodnotící kritéria jsou stanovena u každé fiche,
 - b) Důraz na veřejnou obhajobu projektu – představení projektu a odpovědi na dotazy hodnotitelů,
 - c) Bodování projektů: každý projekt budou hodnotit dva členové komise,
 - d) Hodnotit nebude ten, kdo se na projektu podílel, projekty svých zaměstnavatelů nebo kamarádů – hodnotitelé podepisují Čestné prohlášení o nepodjatosti.
 - e) Bodové hodnocení projektu je průměr bodového hodnocení obou členů komise.
3. Předseda Programové a výběrové komise může pro objektivní hodnocení přizvat i experta.

4. Hodnocení probíhá při dvoukolovém hodnocení s veřejnou obhajobou u Žádostí o dotaci, které prošly kladně kontrolou přijatelnosti a administrativní kontrolou.
5. Na prvním zasedání Programové a výběrové komise předseda PVK přidělí hodnocení projektů. Vždy jeden projekt hodnotí dva hodnotitelé, kteří nejsou nijak s projektem nebo konečným žadatelem svázáni nebo zainteresováni.
6. Hodnotitelé bodují projekty na základě Metodiky k hodnocení preferenčních kritérií, a to za každou Fiche zvlášť.
7. Hodnotitelé posuzují Žádosti o dotaci na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost o dotaci, přílohy).
8. Každý hodnotitel boduje samostatně do připraveného bodovacího protokolu. Tento protokol obsahuje kromě preferenčních kritérií s kolonkami pro získané body i kolonku poznámka – prostor pro zapsání otázek jako východiska pro druhé zasedání Programové a výběrové komise s veřejnou obhajobou projektů.
9. Druhé zasedání Programové a výběrové komise probíhá do 10 pracovních dnů od prvního zasedání PVK.
10. Termín zasedání Programové a výběrové komise je zveřejněn nejpozději 14 kalendářních dní před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě, že nový termín bude stanoven na dřívější datum, změna musí být zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
11. Na druhém zasedání Programové a výběrové komise probíhá Veřejná obhajoba projektů. Každý žadatel má maximálně 15 minut na představení svého projektu a poté následuje blok upřesňujících otázek a dotazů, které vznášejí hodnotitelé. Dotazy i odpovědi jsou zapsány do bodovacích protokolů.
12. Hodnotitelé na základě veřejné obhajoby projektů upřesní bodové hodnocení v jednotlivých preferenčních kritériích. Tam, kde k tomuto upřesnění dojde, napíší do bodovacího protokolu krátké zdůvodnění na základě, jakých informací k upřesnění došlo.
13. Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše bodovací protokol a předá jej předsedovi Programové a výběrové komise.
14. Předseda Programové a výběrové komise společně s pracovníkem sekretariátu MAS (manažer MAS) překontrolují výsledné součty, zapíší tyto součty do protokolu – Bodové hodnocení Výběrové komise MAS – a dopočítají výslednou bodovou hodnotu (průměr hodnocení) pro každý hodnocený projekt.
15. Předseda Programové a výběrové komise společně s pracovníkem sekretariátu MAS (manažer MAS) zaznamenají výsledky hodnocení (bodování) daného projektu do příslušného formuláře Žádosti o dotaci.
16. Na základě výsledné bodové hodnoty se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému v rámci každé Fiche. Stane-li se, že dva projekty získají shodný počet bodů, postupuje se dle stanoveného postupu u každé Fiche, tak aby projekty neměly shodné pořadí.
17. Programová a výběrová komise na svém zasedání vyhotoví Seznam hodnocených Žádostí Výběrovou komisí MAS, kde budou v rámci každé Fiche seřazeny Žádosti o dotaci podle počtu získaných bodů sestupně. Předseda Programové a výběrové komise seznámí ostatní členy PVK s výsledkem hodnocení, seznam podepíše a následně ho předá Správní radě.
18. Z obou zasedání Programové a výběrové komise se vyhotoví zápisy, které budou obsahovat následující přílohy:
 - a) Čestné prohlášení hodnotitelů o nepodjatosti
 - b) Evidenční arch zaregistrovaných Žádostí o dotaci
 - c) Seznam hodnocených Žádostí Výběrovou komisí MAS
19. Zápisy z jednání včetně příloh budou následně předány na RO SZIF Hradec Králové při registraci Žádostí o dotaci.

20. Správní rada MAS je nejvyšším orgánem, který na svém jednání rozhodne – potvrdí / změní pořadí vybraných projektů. Provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu / Fichi. Rozhodne o počtu podpořených projektů.
21. V případě nevyčerpání minimální alokace pro danou Fichi, rozhodne Správní rada o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků, tak aby došlo k uspokojení co nejvíce konečných žadatelů.
22. Správní rada na svém jednání vyhotoví Seznam vybraných / nevybraných Žádostí s uvedením bodového zisku, čísla Fiche a požadované dotace. V Seznamu nevybraných Žádostí se navíc uvede důvod nevybrání Žádostí o dotaci. Seznam podepíše předseda Správní rady.
23. Z jednání Správní rady se vyhotoví zápis, který bude obsahovat i Seznam vybraných / nevybraných Žádostí a bude následně předán na RO SZIF Hradec Králové při registraci Žádostí o dotaci.
24. Jednání Správní rady probíhá do 5 pracovních dnů od druhého zasedání Programové a výběrové komise.
25. Konečným žadatelům, kteří jsou vybráni mezi podpořené projekty, je zasláno Rozhodnutí o podpoření projektu podepsané ředitelem MAS. Konečný žadatel, je zde informován o získaném počtu bodů za jednotlivá preferenční kritéria a o závazcích spojených s udělenými body. Na tomto rozhodnutí bude také upřesněn termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF Hradec Králové (datum způsobilosti výdajů projektu).
26. Konečným žadatelům, kteří nejsou vybráni mezi podpořené projekty, bude zasláno Rozhodnutí o nepodpoření projektu podepsané ředitelem MAS. Konečný žadatel, je zde informován o získaném počtu bodů za jednotlivá preferenční kritéria. Na tomto rozhodnutí bude také uveden důvod nepodpoření Žádosti o dotaci.
27. Stanovisko Správní rady je konečné a nelze se proti němu odvolat.
28. Seznam vybraných / nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu (včetně uvedení názvu nebo čísla Fiche), doporučená výše dotace u vybraných Žádostí o dotaci bude do 7 kalendářních dnů od rozhodnutí Správní rady (nejpozději však poslední den příjmu Žádostí o dotaci na RO SZIF Hradec Králové v rámci příslušného kola PRV) zveřejněn na internetových stránkách MAS.

VI. Registrace projektů na RO SZIF

1. Registrace Žádostí o dotaci probíhá v termínu kola výzvy PRV uvedeném v Žádosti o schválení výzvy MAS (vyhlášeno Mze v měsících únor / březen, červen, říjen).
2. Zaregistrování Žádostí o dotaci uvedených na Seznamu vybraných Žádostí na RO SZIF Hradec Králové probíhá do 2 dnů od rozhodnutí Správní Rady MAS.
3. Pracovník MAS (manažer MAS) předloží na RO SZIF Hradec Králové vždy 1 paré vybrané Žádosti o dotaci včetně všech příloh a všech výstupů MAS Holicko, které vznikly během administrace Žádosti o dotaci, případně i jiné dokumenty uvedené v Pravidlech MAS.
4. V případě, že konečný žadatel podal žádost o přezkoumání a do doby registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF Hradec Králové nedošlo ke konsenzu mezi MAS Holicko a konečným žadatelem, předá MAS i tyto Žádosti o dotaci k registraci na RO SZIF Hradec Králové včetně dokumentace k žádosti o přezkoumání.
5. RO SZIF Hradec Králové Žádosti o dotaci zaregistruje a předá pracovníkovi MAS Potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci. Pracovník MAS zajistí doručení tohoto potvrzení konečným žadatelům.
6. RO SZIF Hradec Králové provede ověření administrativní kontroly Žádosti o dotaci, která byla provedena MAS Holicko a dokumentace zpracované ze strany MAS. V případě zjištění

nedostatků zašle do 28 kalendářních dnů od posledního dne registrace žádostí v daném kole na MAS Žádost o doplnění neúplné dokumentace. Pracovník MAS zajistí doručení této žádosti konečným žadatelům.

7. Pracovník MAS na základě zplnomocnění konečnými žadateli doplní chybnou dokumentaci na RO SZIF Hradec Králové do 21 kalendářních dnů ode dne následujícího po dni odeslání Žádosti o doplnění. Poté pracovník MAS zajistí doručení potvrzení o bezchybnosti dokumentace konečným žadatelům.
8. V případě, že Žádost o dotaci vybraná MAS byla schválena ke spolufinancování, je konečný žadatel písemně vyzván k podpisu Dohody o poskytnutí dotace přímo na RO SZIF Hradec Králové. Konečný žadatel je povinen se před podpisem Dohody o poskytnutí dotace podrobně seznámit s jejím obsahem. Dohodu podepisuje konečný žadatel / příjemce dotace osobně na RO SZIF Hradec Králové.
9. Příjemce dotace z podepsané Dohody a ze všech následných podepsaných Dodatků vyhotoví vždy kopii, kterou předá/zašle do 14 kalendářních dnů po podpisu na MAS Holicko.

VII. Podpora konečných žadatelů v průběhu realizace projektu

1. Administraci v průběhu realizace projektu zajišťují pracovníci sekretariátu MAS (manažer MAS).
2. Pracovníci sekretariátu MAS zajišťují vedení složek jednotlivých projektů, konzultují s konečnými žadateli jejich případné dotazy a problémy v průběhu realizace.
3. Konečný žadatel informuje o všech podstatných skutečnostech MAS.
4. Konečnému žadateli je pravidelně každých 6 měsíců od podpisu Dohody o poskytnutí dotace elektronicky zasílán sekretariátem MAS formulář Průběžné Monitorovací zprávy.
5. Konečný žadatel odevzdá nejpozději do 1 měsíce od uplynutí půlročního monitorovacího období vyplněné Průběžné Monitorovací zprávy sekretariátu MAS, v nichž informuje MAS o průběhu realizace projektu, vývoji pokroku projektu a o naplňování monitorovacích indikátorů.
6. Místní šetření u konečného žadatele v průběhu realizace projektu se uskuteční u všech Žádostí o dotaci, u kterých byla podepsána Dohoda o poskytnutí dotace. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS Holicko (manažer MAS) a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.
7. Místní šetření se realizuje v době mezi podpisem Dohody o poskytnutí dotace a podáním Žádosti o proplacení. Termín místního šetření je domluven telefonicky.
8. Pracovník MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace), shodu s harmonogramem projektu, zkontroluje doklady, upozorní na nedostatky a nechá konečnému žadateli lhůtu k jejich odstranění. Nebude-li sjednána náprava, po odsouhlasení se SZIF ukončí MAS Holicko administraci a vyřadí konečného žadatele.
9. Z místního šetření je vyhotoven jednoduchý zápis ve dvou vyhotoveních, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektu. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace, jedno vyhotovení MAS Holicko.
10. Neplánovaná kontrola bude vykonávána v následujících případech:
 - a) zjištění závažných skutečností ohrožující realizaci nebo financování projektu,
 - b) v případě pochybností o údajích uvedených v Monitorovací zprávě,
 - c) na základě podnětu od třetích subjektů,
 - d) na základě předložení Hlášení o změně projektu zásadního charakteru.

VIII. Schvalování Hlášení o změnách

1. Změny v projektech musí koneční žadatelé nejprve projednat s pracovníky sekretariátu MAS (manažer MAS).
2. V případě, že Hlášení o změnách je v pořádku a MAS s ním souhlasí, pracovník MAS Hlášení potvrdí, uvede komentář v bodě „Vyjádření MAS k požadovaným změnám“ a bezodkladně předá na RO SZIF Hradec Králové.
3. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, sdělí tuto skutečnost spolu s písemným odůvodněním konečnému žadateli a požádá ho o nápravné opatření.
4. Pokud konečný žadatel s nápravným opatřením nesouhlasí, podá Hlášení o změnách na RO SZIF Hradec Králové spolu s vyjádřením MAS k jejímu nesouhlasu.

IX. Kontrola Žádosti o proplacení

1. Kontrola Žádosti o proplacení včetně povinných příloh je zajišťována sekretariátem MAS (manažer MAS) na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
2. Pracovník MAS potvrdí úplnost Žádosti o proplacení svým podpisem na místě k tomu určeném.
3. Zkontrolovanou Žádost o proplacení podá na RO SZIF Hradec Králové konečný žadatel spolu s ostatními povinnými přílohami a kopií kontrolního listu.
4. V případě, že MAS s údaji nebo proplacením nesouhlasí, sdělí tuto skutečnost spolu s písemným odůvodněním konečnému žadateli a uloží mu opatření k nápravě.
5. Pokud konečný žadatel s nápravným opatřením nesouhlasí, podá Žádost o proplacení na RO SZIF Hradec Králové spolu s vyjádřením MAS k jejímu nesouhlasu.
6. Konečnému žadateli je elektronicky zaslán před kontrolou Žádosti o proplacení sekretariátem MAS formulář Konečné Monitorovací zprávy.
7. Konečný žadatel odevzdá sekretariátu MAS společně se Žádostí o proplacení vyplněnou Konečnou Monitorovací zprávou, v níž informuje MAS o průběhu realizace projektu, vývoji pokroku projektu a o naplňování monitorovacích indikátorů.
8. Místní šetření u konečného žadatele po ukončení realizace projektu se uskuteční u všech konečných žadatelů, kteří podávají Žádost o proplacení. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS Holicko (manažer MAS) a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.
9. Místní šetření se realizuje při kontrole, příp. konzultaci Žádosti o proplacení, podmínkou je že realizace projektu je již ukončena. Termín místního šetření je domluven telefonicky.
10. Pracovník MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace), shodu s harmonogramem projektu a naplňování monitorovacích kritérií, zkontroluje doklady, upozorní na nedostatky a nechá konečnému příjemci dotace lhůtu k jejich odstranění. Nebude-li sjednána náprava, po odsouhlasení se SZIF ukončí MAS Holicko administraci a vyřadí konečného příjemce dotace.
11. Z místního šetření je vyhotoven jednoduchý zápis ve dvou vyhotoveních, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektu. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace, jedno vyhotovení MAS Holicko.
12. Zástupce MAS Holicko (manažer MAS) se účastní kontroly na místě před proplacením dotace konečnému žadateli prováděné pracovníky SZIF.

X. Podpora konečných příjemců dotace v době udržitelnosti projektu

1. Administraci v průběhu udržitelnosti projektu zajišťují pracovníci sekretariátu MAS (manažer MAS).
2. Pracovníci sekretariátu MAS zajišťují vedení složek jednotlivých projektů, konzultují s konečnými příjemci dotace jejich případné dotazy a problémy v průběhu udržitelnosti projektu.
3. Konečný příjemce dotace informuje o všech podstatných skutečnostech MAS.
4. Konečnému příjemci dotace je pravidelně vždy k 31. 12. daného roku po celou dobu udržitelnosti projektu (5 let od podpisu Dohody o poskytnutí dotace) elektronicky zasílán sekretariátem MAS formulář Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu.
5. Konečný příjemce dotace odevzdává nejpozději do 2 měsíců od uplynutí ročního monitorovacího období vyplněné Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu sekretariátu MAS, v nichž informuje MAS o průběhu udržitelnosti projektu, vývoji pokroku projektu a o naplňování monitorovacích indikátorů.
6. Zástupce MAS Holicko (manažer MAS) se účastní kontroly ex-post prováděné pracovníky SZIF.

V Holicích dne 12. 11. 2012

.....
Ing. Michaela Kovářová
Ředitelka společnosti