



„Nejen společná řeka“

Příručka pro žadatele a příjemce



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

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

Obsah

1. POSTUP PŘI PŘÍJMU PROJEKTŮ	3
1.1. VÝZVA	3
1.2. OSOBNÍ KONZULTACE	3
1.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ.....	3
2. ADMINISTRACE PROJEKTŮ	4
2.1. ADMINISTRACE	4
2.2. KONTROLA PŘIJATELNOSTI	4
2.3. ODVOLÁNÍ	4
3. REALIZACE PROJEKTU	5
3.1. PODPIS DOHODY	5
3.2. PROŠKOLENÍ PŘÍJEMCE.....	5
3.3. POVINNOSTI PŘÍJEMCE	5
3.4. OSOBNÍ KONZULTACE	5
4. PROPLACENÍ PROJEKTU	6
5. MONITORING A KONTROLA PROJEKTŮ	7
5.1. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA	7
5.2. FYZICKÁ KONTROLA NA MÍSTĚ.....	7
6. PROPAGACE	8
6.1. DOPORUČENÉ FORMY INFORMOVÁNÍ A PROPAGACE DLE JEDNOTLIVÝCH FICHÍ.....	8
KONTAKTY	9

Všechny postupy se řídí Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace v rámci Programu rozvoje venkova ČR pro období 2007 – 2013.

Pravidla najdete na www.szif.cz a na www.spolecnacidlina.cz

1. Postup při příjmu projektů

1.1. Výzva

Před vlastním příjmem projektů je vždy na každé kolo příjmu žádostí vyvěšena zveřejněná výzva, která obsahuje: typ příjemce, alokovanou částku dotace, % podíl dotace, doba a místo realizace, místo, způsob a termín podání žádostí, kontakty, seznam fichí a typů podporovaných aktivit.

1.2. Osobní konzultace

Osobní konzultace se poskytují každému potencionálnímu žadateli. Konzultace poskytuje sekretariát MAS. MAS zajistí vyškolené členy a zaměstnance, kteří v případě zájmů budou žadateli nápomocni při zpracování projektu.

1.3. Příjem žádostí

Žádosti se přijímají v sekretariátu MAS, v termínu a čase uvedeném na výzvě. Po termínu uzávěrky nebude již žádný projekt přijat. Před tímto termínem je možné přijmout žádost pouze po předchozí telefonické domluvě s manažerem.

Předložení žádosti musí učinit žadatel osobně nebo jím pověřená osoba na základě zmocnění s vymezením obsahu a platnosti. Manažer provede kontrolu žadatele nebo zmocněné osoby dle občanského průkazu. Asistent vystaví potvrzení o příjmu žádosti. Toto potvrzení bude vystaveno 2x, podepíše ho žadatel, manažer a asistent. Jeden výtisk si ponechá žadatel, druhý zůstane v sekretariátu.

Příjem žádostí bude v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty PRV ČR na období 2007-2013 Opatření IV.1.2 a IV.1.1. – Realizace místní rozvojové strategie a příslušné fiche.

2. Administrace projektů

2.1. Administrace

Po zaevidování všech žádostí provede manažer a jeho asistent administrativní kontrolu povinných a nepovinných příloh (pravidlo čtyřech očí). Kontrolovat se bude dle připravené tabulky – viz příloha. Asistent manažera provede zápis o provedené administrativní kontrole. Tento zápis bude podepsán asistentem a manažerem.

Zjistí-li se MAS, že žádost obsahuje chybné údaje, oznámí asistent manažera toto žadateli do 5 dnů od příjmu žádosti s výzvou k odstranění nedostatků. Oznámení bude sděleno telefonicky a zasláno el. poštou.

Předání opravených žádostí a projektu musí žadatel provést osobně nebo jím pověřená osoba na základě zmocnění s vymezením obsahu a platnosti na sekretariát MAS. Asistent manažera předá potvrzení o předání opravené či doložené žádosti, projektu a příloh. Termín pro odstranění nedostatků je 5 kalendářních dní. Pokud v této lhůtě žadatel nedostatky neodstraní, považuje se žádost za neúplnou a bude vyřazena.

Po provedení administrativní kontroly je žadatel informován o výsledku kontroly (do 5 dnů od ukončení kontroly) – doporučeně poštou.

Na příjmu a administrativní kontrole žádostí se bude podílet manažer a asistent manažera. Manažer průběžně o postupech a dalších souvisejících informacích se zaevidováním a administrativní kontrolou informuje předsedu MAS, správní radu a monitorovací výbor.

2.2. Kontrola přijatelnosti

Po nebo při administrativní kontrole všech žádostí provede manažer a jeho asistent kontrolu přijatelnosti. Kontrolovat se bude dle připravené tabulky – viz příloha.

2.3. Odvolání

Žadatel, jehož žádost byla na základě administrativní kontroly vyřazena, má možnost do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po odeslání doporučené zásilky od MAS, podat žádost o přezkoumání postupu. Žádost se předkládá písemně příslušné MAS. Pokud nedojde ke shodnému závěru žadatele a MAS, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na příslušné RP SZIF. Tato žádost musí proběhnout před zaregistrováním žádostí na SZIF.

3. Realizace projektu

3.1. Podpis dohody

Po výběru, schválení a zaregistrování projektu RO SIZF bude žadatel vyzván k podpisu Dohody. K podpisu bude žadatel vyzván písemně a Dohodu podepisuje na RO SZIF. Podmínky podepíše osobně statutární zástupce nebo zástupce s ověřenou plnou mocí. Pokud žadatel z jakéhokoliv důvodu odmítne podmínky podepsat, sdělí tuto skutečnost písemně a k podpisu bude vyzván náhradník.

3.2. Proškolení příjemce

Příjemce podpory bude proškolen o realizaci projektu. Semináře jsou rozděleny do tematických okruhů podle fichí. Semináře bude zajišťovat sekretariát MAS, případně za spoluúčasti některých členů MAS. Semináře budou probíhat v zasedací místnosti Obecního domu v Nepolisech.

3.3. Povinnosti příjemce

Příjemce je povinen nahlásit zahájení projektu a čtvrtletně hlásit průběh projektu. Všechny případné změny je třeba předem podat na formuláři Hlášení o změnách a změny realizovat až po schválení RO SZIF. Závěrečné hlášení změn je nutné podat minimálně den před podáním žádosti o proplacení.

Všechny dokumenty žadatel předává na MAS. MAS následně na SZIF a naopak.

3.4. Osobní konzultace

Osobní konzultace se poskytují každému příjemci. Konzultace poskytuje sekretariát MAS. MAS zajistí vyškolené členy a zaměstnance, kteří v případě zájmů budou příjemci nápomocni při realizaci projektu.

4. Proplacení projektu

Příjemce podpory v termínu ukončení projektu (termín je totožný s termínem uvedeným na dohodě – pokud nebyl změněn hlášením o změnách) podá žádost o proplacení včetně všech příloh a příslušné fotodokumentace (soupiska faktur, daňové doklady, smlouvy, doklady o zaplacení, smlouvy apod.

Sekretariát MAS provede kontrolu všech předložených dokladů žadatele a posoudí soulad i nezbytnost ve vztahu k projektu a dané fichi dle kontrolního listu. Příjemci podpory bude vydáno příslušné potvrzení o této kontrole. Dále bude provedena fyzická kontrola na místě. Po provedené závěrečné kontrole budou následovat opravy, případně doplnění chybějících dokumentů nebo příloh. Poté bude žádost o proplacení potvrzena MAS a žadatel si ji osobně předá na RO SZIF.

Po kontrole této žádosti (fyzické i administrativní) bude zpracována manažerem zpráva o projektu a předložena monitorovacímu výboru.

Veškeré postupy jsou přímo specifikovány v PRAVIDLECH, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty v rámci opatření IV.1.2.a IV.1.1. Programu rozvoje venkova ČR na období 2007-2013.

5. Monitoring a kontrola projektů

Žadatel bude o provedené kontrole informován písemně minimálně 10 dnů dopředu.

Druhy kontrol a jejich průběh

5.1. Administrativní kontrola

Administrativní kontrola při příjmu projektů, prováděná sekretariátem je popsána ve směrnici pro administraci. Výsledky kontrol se předkládají monitorovacímu výboru, který provede kontrolu úplnosti a věcné správnosti formálních kontrol.

Tuto kontrolu provádějí **min. 1 člen monitorovacího výboru**. Monitorovací výbor navrhne případná opatření, event. navrhne ukončení financování projektů, které nesplnily formální náležitosti.

Administrativní kontrola je prováděna:

- u všech přijatých žádostí
- u realizovaných projektů – namátkově
- u všech ukončených projektů

5.2. Fyzická kontrola na místě

Kontrola na místě je kontrola věcné správnosti a konkrétního naplnění projektového záměru. 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, případně členové monitorovacího výboru a pořizují z kontroly na místě zápis, navrhují opatření, případně navrhují ukončení financování projektu.

Zprávy jsou předkládány správní radě.

Kontrola na místě je prováděna:

- u vybraných projektů – namátkově
- u realizovaných projektů – namátkově
- u všech ukončených projektů

Další kontroly provádí RO SZIF. Této kontrole budou účastni buď členové monitorovacího výboru nebo sekretariátu.

Veškeré kroky při monitoringu budou v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty PRV ČR na období 2007-2013 Opatření IV.1.2 a IV.1.1. – Realizace místní rozvojové strategie a příslušné fiche.

6. Propagace

Vlastní příjemci finančních prostředků se řídí Pokyny pro příjemce dotace k zajišťování informačních a publikačních opatření při realizaci projektů podpořených z Programu rozvoje venkova ČR. Podrobné informace a vzory jednotlivých prvků propagace naleznete na adrese: www.spolecnacidlina.cz v záložce „Pro naše žadatele“ v podsekcí „Ke stažení“

6.1. Doporučené formy informování a propagace dle jednotlivých fichí

Název fiche		Druh propagace		
		Informační tabule	Publikace, letáky	Samolepka
1.	Udržení a rozvoj zemědělců v regionu	ano		ano
2.	Rozvoj cestovního ruchu v regionu	ano		ano
3.	Udržení a rozvoj mikropodniků v regionu	ano		ano
4.	Podpora výchovy a vzdělávání obyvatel		ano	
5.	Uchování a obnova venkovského prostředí a služeb pro občany	ano		ano
6.	Obnova kulturního dědictví regionu	ano	ano	ano

Přílohou této příručky jsou jednotlivé fiche a samostatná příloha č. 9 Pravidel IV.1.1.

Kontakty

Logo:



Název MAS: Společná CIDLINA, o.s.

Sídlo MAS: 505 63 Nepolisy 75

webové stránky: www.spolecnacidlina.cz

e-mail: info@spolecnacidlina.cz

MANAŽER - Jana Bitnerová

- telefon: 739 065 778

- e-mail: janab@spolecnacidlina.cz

ASISTENT MANAŽERA - Ing. Hana Volejníková

- telefon: 731 519 838

- e-mail: volejnikova@spolecnacidlina.cz