

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE

Realizace Strategického plánu LEADER MAS Vyhlídky, o.s.

Úvod

Tato příručka je určena všem zájemcům, kteří mají zájem realizovat svůj projektový záměr prostřednictvím Místní akční skupiny v rámci realizace místní rozvojové strategie. Jejím úkolem je podat informace, které povedou k rozpracování projektového záměru až po úspěšnou realizaci a ukončení projektu. Při koncipování této příručky jsme vycházeli ze Strategického plánu MAS Vyhlídky, o.s. a Pravidel Programu rozvoje venkova IV.1.1. a Samostatné přílohy Pravidel PRV č. 9).

Každý žadatel, má –li v úmyslu rozvíjet projektový záměr, by si měl o jasně vymezit cíle, výstupy a všechny souvislosti projektového záměru, které v jeho realizaci nastanou. Při jeho vymezení musí být zodpovězeny následující otázky:

CO CHCI REALIZACÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU ZMĚNIT

KDY, V JAKÉM ČASOVÉM ROZMEZÍ CHCI ZÁMĚR REALIZOVAT

JAK, PROSTŘEDNICTVÍM KTERÉHO DOTAČNÍHO PROGRAMU A OPATŘENÍ BUDE ZÁMĚR REALIZOVÁN

S KÝM BUDU ZÁMĚR REALIZOVAT

KOLIK FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ BUDU NA REALIZACI DANÉHO PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU POTŘEBOVAT

Následující řádky by měly pomoci definovat odpovědi na otázky, které si každý žadatel před realizací projektového záměru položí.

CO CHCI REALIZACÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU ZMĚNIT

Jasně definuji cíl záměru- např. úprava veřejného prostranství a tím následné zlepšení vzhledu obce
Současně s cílem projektu určím tzv. výstupy projektu – úprava a revitalizace návsi, osazení mobiliářem, úprava zeleně a zároveň určím aktivity, nebo-li činnosti pomocí kterých mohu výstupy a následné cíle naplnit.

KDY, V JAKÉM ČASOVÉM ROZMEZÍ CHCI ZÁMĚR REALIZOVAT

Každá projektový záměr lze z časového hlediska rozčlenit do třech fází:

- Fáze přípravná, to je doba do registrace příslušné žádosti. V této době připravuje osnovu projektu, sestavuje rozpočty, probíhá stavební řízení na za účelem stavebního povolení. Kromě úhrady za technickou a projektovou dokumentaci a koupi nemovitosti neboho vzniká žádné uznatelné výdaje.
- Fáze realizační, je doba, kdy je zaregistrován projekt nejdříve na MAS Vyhlídky a následně na RO SZIF až po dobu podání žádosti o proplacení. V této době se projekt realizuje, zde platí, že čím lépe je projektová žádost připravena, tím je snadnější je realizace. V této době se uskutečňuje výběrové řízení na zhotovitele, výběr zhotovitele, vlastní realizace dle stanovených aktivit, závěrečné vyúčtování a podání žádosti o proplacení
- Fáze udržitelnosti projektu je doba po ukončení realizace, kdy nastává pětileté období, kdy výstupy projektu musí bez jakýchkoliv změn sloužit cílům realizovaného projektu. Po tuto dobu dochází k monitoringu indikátorů, které si projekt zvolil jako ověření životaschopnosti realizace projektu /sleduje se např. zřízení pracovního místa, provoz ubytovacího zařízení/.

JAK, PROSTŘEDNICTVÍM KTERÉHO DOTAČNÍHO PROGRAMU A OPATŘENÍ BUDE ZÁMĚR REALIZOVÁN

Na základě této otázky je třeba ověřit, zda projektový záměr odpovídá zadání dotačního titulu, cílů jeho opatření, popř. vedlejších opatření, zdali žadatel splňuje náležitosti pro žadatele stanovené, zda aktivity a způsobilé výdaje odpovídají kategoriím uvedených v příslušném opatření. Nejvíce informací naleznou žadatelé v textu příslušné Fiche MAS Vyhlídky, o.s.

S KÝM BUDU ZÁMĚR REALIZOVAT

Je zapotřebí si vyjasnit, zda žadatel bude realizovat projekt zcela sám, či zda v určité fázi bude mít partnera, tj. fyzickou či právnickou osobu, která napomůže k naplnění cílů projektu. Partnera je možno mít ve kterékoli fázi, tj. ve fázi přípravné, realizační a ve fázi udržitelnosti projektu. Partnerství musí být deklarováno partnerskou smlouvou, kde je sjednán předmět plnění, podmínky za jakých plnění

nastane a časová účinnost partnerské smlouvy /doba neurčitá atd./ V žádném případě nesmí být smlouva zaměněna za smlouvu nájemní. V rámci partnerské smlouvy se sjednávají ponejvíce plnění na bázi dobrovolnosti a aktivity se musí vztahovat k projektu.

KOLIK FINANČÍCH PROSTŘEDKŮ BUDU NA REALIZACI DANÉHO PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU POTŘEBOVAT

Finanční rozvaha je nedílnou součástí úspěšně připravené projektové žádosti a realizace a udržitelnosti projektu. Žadatel by měl vycházet z co nejpřesnějších odhadů, které budou na realizaci projektu zapotřebí. Žadatel musí rozlišit výdaje způsobilé, které jsou zapotřebí k realizaci projektu, odpovídají úhradě za činnosti, které vzniknou při realizaci projektu a výdaje nezpůsobilé, které jsou z financování v rámci příslušného opatření vyloučeny, např. DPH je-li žadatelem obec či svazek obcí. Žadatel by se měl seznámit v rámci daného opatření s tzv. limity, které jsou pro příslušné činnosti stanoveny. Tyto informace nalezne v Příloze č.9 Pravidel PRV pro opatření IV.1.2. Tato Pravidla bývají ke každému kolu výzev aktualizována a jsou zveřejněna na www.szif.cz. Náklady musí být rozvrženy podle jednotlivých činností – kódů a jednotek, které musí být měřitelné /náklady na m², bm, atd./. U náročnějších projektů se doporučuje již v této fázi mít zpracovaný položkový rozpočet. Další úvaha musí být vedena, jak bude realizace projektu financována, kdy musí žadatel mít k dispozici zdroje na povinné spolufinancování a předfinancování projektu. Možnost průběžného financování /rozumí se v několika splátkách/ je umožněna pouze obcím. Neznamená to však průběžný finanční tok pro realizaci projektu. Všechny způsobilé výdaje musí být v rámci realizace projektu prokazatelně proplaceny, což je prokazuje fakturou a výpisem z účtu.

Všichni žadatelé by se měli nejdříve seznámit se Strategickým plánem MAS Vyhličky, o.s. a jeho opatřeními, tzv. Fichemi, kde jsou uvedeny všechny aktuální náležitosti žádosti o poskytnutí dotace, náležitosti předkládané při podpisu dohody o poskytnutí dotace a náležitosti podání o proplacení již realizovaného projektu. Veškeré informace jsou zveřejněny na www.vyhlicky.eu a [www.szif.cz/Program rozvoje venkova/ osa IV.LEADER/](http://www.szif.cz/Program_rozvoje_venkova/osa_IV.LEADER/) soubory ke stažení.

Každý žadatel může uplatnit v rámci příslušné výzvy pouze jednu žádost o dotaci do příslušného opatření. Pokud nemá žadatel z předchozích výzev ukončenou realizaci projektu /ukončením je považováno uplatnění žádosti o proplacení na SZIF/ nemůže podat žádost v rámci aktuální výzvy k předkládání projektů.

Formální náležitosti žádosti o dotaci

Žádost o dotaci se předkládá na standardizovaném formuláři, který vydal Státní zemědělský intervenční fond (SZIF) – Žádost o dotaci z Programu rozvoje venkova /2 výtisky, 1 originál + kopie + v elektronické podobě na CD nosiči/ www.szif.cz nebo www.vyhlicky.cz

Žadatel předkládá a podepisuje Žádost o dotaci před zmocněným pracovníkem MAS Vyhličky, o.s. osobně (v případě právnických osob pak prostřednictvím jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu) nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců. Pokud nebyla Žádost podepsána před zmocněným pracovníkem MAS osobně, musí být podpis úředně ověřen.

Povinné přílohy jsou předkládány v pevné vazbě se seznamem všech předkládaných dokumentů s uvedením počtu stran každého dokumentu. Žádosti, kde nebudou doloženy všechny požadované povinné přílohy, budou vyřazeny.

Projekt zpracovaný dle závazné osnovy /viz příloha č. 2 Pravidel IV.1.2./ + povinné a nepovinné přílohy. Projekt včetně příloh má očíslované stránky.

/originál + kopie, vše rovněž v elektronické podobě na CD nosiči ve formátu doc. nebo pdf./

Čestné prohlášení /viz příloha č. 7 Pravidel IV.1.2./ musí být podepsáno pouze žadatelem osobně (v případě právnických osob pak prostřednictvím příslušných členů jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu), tj. není možné nechat čestné prohlášení podepsat pověřenou osobou, ale je možné, aby pověřená osoba přinesla k zaregistrování čestné prohlášení podepsané oprávněnou osobou s úředně ověřeným podpisem.

Povinné přílohy žádosti o dotaci:

Povinné přílohy se předkládají v rozsahu stanoveným jednotlivými opatřeními, tzv. Fichí.

1. Jeden výtisk projektu dle závazné osnovy uvedené v příloze 2, příp. 3 Pravidel opatření IV.1.2. - originál, plus v elektronické podobě na CD nosiči v aplikaci ADOBE (ve formátu .pdf).
2. Čestné prohlášení pro příslušné hlavní, příp. vedlejší opatření/podopatření dle závazného vzoru v příloze 7, případně 8, 9 nebo 10 Pravidel opatření IV.1.2. - originál.
3. Seznam příloh s uvedením počtu stran jednotlivých příloh.
4. V případě, že se jedná o projekty, které jsou realizovány v rámci Fiche označené jako zakládající veřejnou podporu, předkládá se daňové přiznání potvrzené finančním úřadem (u fyzických osob včetně jeho přílohy č. 1) za poslední uzavřené zdaňovací období předcházející roku podání Žádosti o dotaci (neplatí v případě zakládání mikropodniku) - prostá kopie.
5. Daňové přiznání potvrzené finančním úřadem (u fyzických osob včetně přílohy č. 1) za poslední uzavřené zdaňovací období předcházející roku podání Žádosti o dotaci - prostá kopie.
6. Právomocné (pokud při vyhlášení kola příjmu Žádostí není ministrem zemědělství stanoveno jinak) a platné stavební povolení nebo ohlášení stavby nebo jiné opatření stavebního úřadu nahrazující stavební povolení. V případě, že není třeba výše uvedených rozhodnutí či opatření, pak čestné prohlášení žadatele (uvedené v příloze 12 těchto Pravidel), že pro daný projekt není dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zapotřebí stavebního povolení ani ohlášení stavby ani jiného opatření stavebního úřadu (doporučuje se toto čestné prohlášení konzultovat se stavebním úřadem nebo si vyžádat stanovisko stavebního úřadu, že na daný projekt není dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zapotřebí stavebního povolení ani ohlášení stavby ani jiného opatření stavebního úřadu) - originál nebo úředně ověřená kopie, možno vrátit žadateli.
- 2
7. Technická dokumentace předkládaná ke stavebnímu řízení v případě stavebního řízení k předmětu projektu - prostá kopie.
8. Půdorys stavby/půdorys dispozice technologie/nákres stezky či trasy v odpovídajícím měřítku - pokud není přílohou technická dokumentace předkládaná ke stavebnímu řízení - prostá kopie.
9. Kopie katastrální mapy s vyznačením lokalizace předmětu projektu - prostá kopie.
10. V případě nákupu stavby/pozemku, který bude způsobilým výdajem, znalecký posudek, ne starší 12 měsíců k datu podání Žádosti o dotaci, zároveň však ne starší než 1.1. 2007 - originál nebo úředně ověřená kopie, možno vrátit žadateli
13. 7. V případě žádostí o dotaci na investice do kulturního dědictví venkova doklad, že se jedná o kulturní dědictví, např. formou stanoviska obecního úřadu obce s rozšířenou působností, stanoviska/posudku příslušného pracoviště Národního památkového ústavu, výpisem z registru kulturních památek, rozhodnutím zastupitelstva obce, posudkem odborně způsobilé osoby

Doložení nepovinných příloh má vliv pouze na bodové hodnocení projektu.

Obsahové náležitosti žádosti o dotaci

ŽADATEL

- *Žadatel musí splňovat definici příjemce dotace uvedenou v příslušné Fichi;
- *Žadatel/příjemce dotace nesmí být v žádné formě v likvidaci;
- *V daném kole příjmu žádostí může žadatel podat v rámci jedné Fiche pouze jedinou Žádost o dotaci
- *Na majetek žadatele/příjemce dotace nebylo uplatněno v posledních 3 letech od data registrace Žádosti konkurzní řízení podle zákona č. 328/1991 Sb. o konkursu a vyrovnání, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle předpisů, které jej později případně nahradí (zákon č. 182/2006 Sb., který dosud nenabyl účinnosti);
- *Žadatel musí při podpisu Dohody prokázat svoji bezdlužnost;
- *Žadatel/příjemce dotace odpovídá po celou dobu administrace dotace za to, že všechny jím uvedené údaje vůči poskytovateli dotace jsou prokazatelně úplné a pravdivé.
- *Žadatel/příjemce dotace je povinen od okamžiku zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF poskytovat požadované informace, dokladovat svoji činnost a poskytovat SZIF, resp. Ministerstvu zemědělství nebo třetímu subjektu pověřenému Ministerstvem zemědělství veškerou součinnost a dokumentaci vztahující se k projektu, a to po celou stanovenou dobu trvání závazku;

PŘÍJEMCE DOTACE

- *Příjemce dotace se zavazuje, že dodrží účel projektu uvedený v Žádosti a splní veškeré další specifické podmínky po celou stanovenou dobu trvání závazku;
- *Příjemce dotace se zavazuje, že po celou dobu trvání závazku bude s majetkem

financovaným z dotace nakládat obezřetně a s náležitou odbornou péčí.

*Příjemce dotace je povinen uchovávat veškeré doklady týkající se poskytnuté dotace, a to po dobu nejméně 10 let od předložení Žádosti o proplacení;

*Příjemce dotace je povinen dodržovat ustanovení týkající se požadavků na publicitu v souladu s přílohou č. VI. nařízení Komise 1974/2006 ze dne 15. prosince 2006, kterým se stanoví podrobná pravidla pro použití nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EAFRD). Požadavky na publicitu jsou rovněž k dispozici na internetových stránkách MZe a SZIF.

*Příjemce dotace povinen vykazovat monitorovací indikátory v souladu s příslušnou Fichí a specifickou částí Žádosti o dotaci

*Žadatel/příjemce dotace je povinen dodržovat pravidla volné soutěže, zejména pokud jde o dodržování předpisů při zadávání veřejných zakázek, regulérnost veřejné pomoci, ochranu životního prostředí, podporu rovnosti žen a mužů, zákaz nabízení výsledků projektu za přehnaně nízké ceny, apod. viz Metodiku SZIF k zadávání veřejných zakázek – více na www.szif.cz.

*Žádost o dotaci se podává samostatně v rámci jedné Fiche (není možné na základě více Fichí podat jeden projekt);

Osnova projektu

Žadatel při zpracování osnovy projektu postupuje dle přílohy č. 2 Pravidel IV.1.2..

1. Název projektu

– uveďte stručný a výstižný název projektu,

– uveďte název MAS,

– uveďte n zev Fiche, v rámci které projekt předkládáte, její číselné označení a název hlavního (včetně vedlejších)

opatření/podopatření, příp. záměrů, z nichž Fiche vychází.

2. Žadatel

– uveďte název žadatele, adresu/sídlo žadatele, IČ (je-li přiděleno)/RČ (případně datum narození) žadatele,

– uveďte základní (nejdůležitější) přehled činností žadatele (dle OR, živnostenských listů, stanov společnosti, atd.), které mají vztah k předmětu projektu.

2.1. Zpracovatel projektu

– uveďte pouze v případě, kdy zpracovatelem je jiný subjekt, a to v rozsahu název/jméno zpracovatele a kontaktní údaje.

3. Popis projektu

3.1. Zdůvodnění projektu

– uveďte podstatu problému včetně stručného popisu výchozího stavu,

– uveďte, jak přispěje realizace projektu k vyřešení příslušného problému.

3.1.1. Inovace projektu

– uveďte inovační prvky projektu.

3.2. Realizace projektu

– popište konkrétní činnosti, které budou realizovány jako způsobilé výdaje v rámci projektu,

– uveďte předpokládaný časový harmonogram realizace projektu (viz příklad níže),

Časový harmonogram realizace projektu

FÁZE

PROJEKTU

9/08 10/08 11/08 12/08 1/09 2/09 3/09 4/09 5/09 6/09 7/09 8/09 9/09 10/09 11/09 12/09

Příprava

proj.

X

Podání

žádosti

X X

Výběrové

řízení

X X X

Realizace

projektu

X X X X X X X X

Podání

žádosti o

proplacení

X X

– uveďte místo realizace projektu (v případě více míst realizace projektu uveďte všechna),

– ulice, číslo popisné, číslo orientační,

6

– PSČ, obec, katastrální území,

– okres.

3.3. Technické řešení projektu

– v případě, že byla předložena povinná příloha technická dokumentace, popište projekt

formou výtahu ze souhrnné (technické) zprávy v rozsahu 1/2 stránky A4,

- pokud nebyla předložena technická dokumentace ke stavebnímu řízení a součástí

způsobilých výdajů jsou stavební práce, věcně popište technické řešení stavby a technologií v rozsahu cca. jedné A4,

– uveďte, zda Váš projekt využívá a obnovuje existující budovy a/nebo stavby evidované v katastru nemovitostí

(v případě, že se jedná o novostavbu, musí nahrazovat starou stavbu a nesmí přesahovat o 40 % zastavěné

plochy původní budovy a/nebo stavby).

3.4. Výsledky projektu

– stručně shrňte výsledky projektu včetně jeho využití v budoucnosti po ukončení realizace projektu,

– uveďte, kolik pracovních míst projekt vytvoří.

4. Rozpočet projektu

– uveďte celkové výdaje, resp. rozpočet projektu,

– celkové způsobilé výdaje projektu (viz Žádost o dotaci),

– jasně definujte způsobilé výdaje v souladu s kódy způsobilých výdajů a vyčíslete jejich výši v Kč.

Dále definujte

rozpis konkrétních položek výdajů spadajících pod příslušný kód (vyčíslení v Kč nemusí být uvedeno),

– způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace (viz Žádost o dotaci),

– jasně definujte způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace, v souladu s kódy způsobilých výdajů

uvedených v Žádosti o dotaci a vyčíslete jejich výši v Kč. Dále definujte rozpis konkrétních položek výdajů

spadajících pod příslušný kód (vyčíslení v Kč nemusí být uvedeno),

– uveďte, které výdaje hodláte realizovat formou věcného plnění,

– v případě průběžného financování (pouze, je-li žadatelem obec nebo svazek obcí – musí být deklarováno

ve specifické části žádosti), rozdělte způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace na první

(do 50 % způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace) a druhou část projektu v souladu s kódy

způsobilých výdajů uvedených v Žádosti o dotaci a vyčíslete jejich výši v Kč. Dále definujte rozpis konkrétních

položek výdajů spadajících pod příslušný kód (vyčíslení v Kč nemusí být uvedeno),

– nezpůsobilé výdaje projektu (viz. Žádost o dotaci),

– jasně definujte nezpůsobilé výdaje a vyčíslete jejich výši v Kč,

– v případě využití leasingu uveďte splátkový kalendář.

5. Realizované projekty

– v případě, že jste realizovali/realizujete další projekty v rámci jiných dotačních titulů, uveďte jaké a kdo je

garantem příslušného dotačního titulu (v posledních 3 letech).

Administrativní postupy MAS Vyhličky,o.s.

Administrativní postupy příjmu a registrace projektů

Žádosti budou podávány na předepsaném formuláři včetně povinných příloh ve dvou složkách zpracovaných **v 1 originále +1 kopii + 2 CD.**

Žádosti budou podávány na předepsaném formuláři včetně povinných příloh ve dvou složkách zpracovaných **v 1 originále +1 kopii + 2 CD.**

Lhůty:

Vyhlášení výzvy + registrace žádostí	Min. 30
Administrativní kontrola	2dny
Lhůta k odstranění nedostatků	5 dnů
Kontrola kritérií přijatelnosti	2dny
Hodnocení	5 dnů
Kontrola realizace	15 dnů
Kontrola udržitelnosti a monitoring ukazatelů	90 dnů
Lhůta pro vydání souhlasu k prodloužení termínu realizace projektu	14 dnů před původním termínem
Lhůta pro vydání souhlasu pro hlášení ostatních změn v realizaci projektu	14 dnů před podáním na SZIF
Kontrola žádosti o proplacení před podáním žádosti o proplacení výdajů na SZIF	Nejpozději 7 dnů před termínem

Projekty budou registrovány ve stanovené lhůtě v kanceláři MAS Vyhličky, o.s. Pro jednotlivou výzvu jsou připraveny registrační listy, kde je uvedeno pořadové číslo registrace, datum, přesný čas registrace, identifikace žadatele, název projektu, číslo Fiche, celkové výdaje a výše dotace. O zaregistrování projektu bude vydáno žadateli písemné potvrzení.

Administrativní kontrola

Ve lhůtě dvou dnů bude provedena administrativní kontrola projektové žádosti, budou kontrolovány formální a věcné náležitosti ve smyslu Pravidel PRV pro opatření IV.1.1. Realizace místní rozvojové strategie. V případě nedostatků bude žadatel vyzván doporučeným dopisem k jejich odstranění. Pro požadované odstranění nedostatků bude poskytnuta pětidenní lhůta, která počíná běžet ode dne doručení dopisu. Za den doručení je považován následující den po odeslání doporučeného dopisu.

Kontrola kritérií přijatelnosti

Po ukončení administrativní kontroly bude ve lhůtě 2 dnů provedena kontrola kritérií přijatelnosti. Po jejím ukončení bude o výsledku kontroly zaslána doporučeným dopisem zpráva o ukončení procesu kontrol na MAS.

K přijetí projektu musí mít žadatel ukončeny všechny projekty realizované na základě dříve podané žádosti prostřednictvím výzev MAS Vyhličky, o.s. Ukončením projektu se rozumí podání žádosti o proplacení na SZIF.

10.2. Hodnocení

Projektové žádosti po administrativní kontrole a kontrole kritérií přijatelnosti budou postoupeny hodnotitelské komisi. Každý projekt bude hodnocen nezávisle třemi hodnotiteli. Hodnocení se zaznamenává do bodovací tabulky. Lhůta pro bodové hodnocení je pět dnů.

Místní šetření

Součástí hodnocení je místní šetření

Termín místního šetření bude oznámen žadateli s výsledkem administrativní kontroly. Místní šetření se provádí v místě realizace projektu. Přítomni jsou minimálně tři členové hodnotitelské komise, žadatel a manažer SPL nebo manažer Vyhličky, o.s. Výsledek místního šetření bude zformulován slovním hodnocením bez bodového zisku. Škála slovního hodnocení je čtyřstupňová .

Veřejné slyšení

Součástí hodnocení je veřejné slyšení. Veřejné slyšení se koná v kanceláři MAS Vyhličky, o.s., popř. na jiném místě. Místo a čas veřejného slyšení bude oznámen žadateli s výsledkem administrativní kontroly. V rámci veřejného slyšení představí žadatel svůj projekt /žožná je powerpointová prezentace/ a odpoví na dotazy hodnotitelské komise Vyhličky, o.s. Výsledek veřejného slyšení bude zformulován slovním hodnocením bez bodového zisku. Škála slovního hodnocení je čtyřstupňová .

V případě realizace projektu je žadatel povinen:

- Do 30 dnů ode dne podpisu dohody o poskytnutí dotace ji předložit v kanceláři Vyhličky, o.s.
- Alespoň 14 dní před zamýšlenou změnou v projektu nahlásit uvedenou změnu a předložit formulář „Hlášení změn“
- Alespoň 14 dnů před podáním žádosti o proplacení předložit veškeré dokumenty potřebné k předložení žádosti o proplacení (dle výčtu jednotlivých Fichí)
- Předložit kopii žádosti o proplacení a následně kopii dokumentu „Schválení platby“

Po přijetí a zaregistrování Žádosti na MAS Vyhličky, o.s. bude provedena administrativní kontrola a kontrola kritérií přijatelnosti. Pokud bude žádost s projektem splňovat kriteria přijatelnosti, bude postoupena k hodnocení preferenčních kritérií. Podle výše získaných kritérií bude následně registrována na regionálním odboru SZIF.

Zásady administrace projektů

Proces od registrace projektové žádosti v musí transparentní a žadatel má nárok na informace ohledně následných kontrol a stavu projektové žádosti. Status žádosti je možno sledovat i prostřednictvím webových stránek v sekci „Výzvy pro projekty“ . Hodnocení je nestanné, v případě že některý z členů hodnotitelské komise má vazbu k některému z předložených projektů (vazba na žadatele, zpracovatel projektu apod.) či je důvodné, že může být podjat, je vyloučen z příslušného kola hodnocení. O této skutečnosti rozhoduje hodnotitelská komise a uvede ji do zápisu.