

Směrnice č. 1 Výzva

- 1) Vyhlášení výzev se předpokládá vždy minimálně 1 krát do roka a to v únor, květnu nebo v září, v každém kole výzvy budou vyhlášeny Fiche dle SPL nebo dle návrhů pracovních skupin, schválených SR.
- 2) Mimoto vždy druhý týden po vyhlášení výzvy bude uspořádán 1-2 informační semináře (vždy na jednom místě v území minimálně, spíše na 2 místech) pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SPL.
- 3) Zájemcům budou představeny jednotlivé Fiche, v rámci kterých bude možno předkládat žádosti, budou vyškoleni ve zpracování žádosti a na konkrétních příkladech budou demonstrovány jednotlivé kroky přípravy žádosti. Za seminář odpovídá koordinátor Leader.
- 4) Výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách www.kralovska-stezka.cz.
- 5) Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí bude sekretariát MAS (Manažer MAS, koordinátor programu LEADER a odborný asistent, případně více asistentů) vždy ve stanovených termínech konzultovat projektové záměry a to v kanceláři MAS v Habrech, příp. i u jednotlivých žadatelů.
- 6) Výzva bude vyhlášena vždy minimálně 4 týdny před posledním dnem příjmu žádostí.
- 7) Samotný příjem projektů bude probíhat po dobu minimálně jednoho týdne a ideálně 4 týdnů v kanceláři MAS nebo místě sídla žadatele. Po domluvě si budou moci žadatelé sjednat i jiný, dřívější termín (dovolená, nemoc, služební nepřítomnost). Příjem žádostí a jejich následné administrativní zpracování bude zajišťovat manažer MAS a koordinátor Leader s odborným asistentem. Bezprostředně po příjmu žádostí provedou pracovníci MAS kontrolu úplnosti žádosti a vystaví předkladateli potvrzení o přijetí vč. uvedení případných nedostatků a termínu pro jejich odstranění (max. 2 týdny). Současně založí složku projektu, do které budou po celou dobu administrace zakládány veškeré dokumenty, související s projektem. Následně (max. do 14 dnů od ukončení příjmu žádostí nebo od případného odstranění formálních nedostatků) bude provedena administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti a žadateli bude zasláno potvrzení o výsledcích těchto kontrol (běžnou poštou a současně elektronicky). Za kontrolu přijatelnosti a administrativní kontrolu nese zodpovědnost kancelář MAS (Manažer, koordinátor a odborný asistent).
- 8) Seznam přijatých projektů s uvedením výsledků jednotlivých kontrol (úplnosti, administrativní, přijatelnosti) bude do 5 pracovních dnů od jejich ukončení zveřejněn na internetových stránkách MAS. V případě, že žadatel nebude souhlasit s výsledkem některé z výše popsaných kontrol, může do 5 dnů od zveřejnění jejich výsledku na internetových stránkách MAS vznést písemnou „námitku k postupu pracovníků MAS“, kterou následně posoudí Programový výbor a se svým nezávislým stanoviskem předá Dozorčí radě, která je oprávněna stanovit nápravné opatření. Exaktní postupy pro celou administraci i případ odvolání jsou nastaveny v další směrnici MAS. Příjem žádostí, administrace, bodování a informování.