

Metodický manuál

Moravská cesta

(Litovelsko – Pomoraví), o. s.

pro příjemce dotace

v programu LEADER

- 1/ Podpis dohody**
- 2/ Povinnosti příjemce**
- 3/ Povinná publicita**
- 4/ Zadávání zakázek**
- 5/ Realizace projektu**
- 6/ Žádost o proplacení**
- 7/ Monitoring projektů v SPL**

Verze květen 2010

1. Podpis dohody s RO SZIF

Přílohy k podpisu dohody:

1. **Výpis z obchodního rejstříku nebo jiné osvědčení právního statutu**, které je v souladu s definicí příjemce dotace a není starší než 3 měsíce k datu podpisu Dohody. V případě obcí a svazků obcí ne starší než 1. 1. 2007 - **originál nebo úředně ověřená kopie.**
2. **Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu** ve vlastnictví žadatele, na který bude žadateli poskytnuta dotace – **prostá kopie.**
3. **Potvrzení finančního úřadu**, že žadatel má vypořádány splatné závazky vůči **finančním úřadům**, ne starší než datum zaregistrování Žádosti o dotaci - **prostá kopie.**

2. Povinnosti příjemce dotace

1. Žadatel/příjemce dotace odpovídá po celou dobu administrace dotace za to, že všechny jím uvedené údaje vůči poskytovateli dotace jsou prokazatelně úplné a pravdivé.
2. Žadatel/příjemce dotace je povinen od okamžiku zaregistrování Žádosti o dotaci 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.
3. Příjemce dotace se zavazuje, že dodrží účel opatření v souladu s Žádostí o dotaci a splní veškeré další specifické podmínky po celou stanovenou dobu trvání závazku
4. Příjemce dotace se zavazuje, že po celou dobu trvání závazku bude s majetkem financovaným z dotace nakládat obezřetně a s náležitou odbornou péčí.
5. Příjemce dotace je povinen uchovávat veškeré doklady týkající se poskytnuté dotace, a to po dobu nejméně **10 let** od předložení Žádosti o proplacení.
6. Příjemce dotace je povinen dodržovat ustanovení týkající se požadavků na publicitu. Dále je příjemce dotace povinen vykazovat monitorovací indikátory v souladu s Žádostí o dotaci.
7. 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.

3. Povinná publicita

Informační tabule

V případě, že celkové náklady projektu (tj. částka uvedená na str. 1 Žádosti o proplacení - část B, řádek 1 „Celkové výdaje projektu v Kč“, sloupec 3 „Rozpočet dle skutečnosti“) podpořeného v rámci Programu rozvoje venkova vedou k investici přesahující 50 000 EUR (cca 1,3 mil. Kč) (celkové náklady se přepočítají kurzem ČNB stanoveným pro pracovní den předcházející dni předložení Žádosti o proplacení na příslušný RO SZIF), umístí příjemce v místě realizace projektu viditelně tabuli s informací (podrobnosti pro jednotlivá opatření a typy projektů viz příloha č. 2). Informační tabule se instaluje po ukončení realizace projektu, tj. instalace informační tabule musí být provedena příjemcem dotace nejpozději v den obdržení finančních prostředků na běžný účet a je na daném místě umístěna po celou dobu udržitelnosti propagovaného projektu.

Informační tabule musí splňovat následující kritéria:

- Obsahuje popis projektu, symbol a slogan Společenství (případně logo LEADER a MAS, pokud se jedná o projekt financovaný v rámci osy IV LEADER) a logo Programu rozvoje venkova ČR. V případě projektů financovaných v rámci osy IV LEADER je použití loga LEADER povinné a loga MAS nepovinné. Tyto informace budou zabírat nejméně 25 % plochy tabule.
- Minimální formát tabule je A3 (rozměry 297x420 mm). Materiál, ze kterého je tabule vyrobena, je voděodolný.

Zaměstnanec MAS zajistí grafické zpracování a podklady pro výrobu tabule.

Další informace k publicitě součástí samostatné přílohy.

4. Zadávání zakázek žadatelem / příjemcem dotace

a) Žadatel/příjemce dotace, který je veřejným, dotovaným nebo sektorovým zadavatelem podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů, postupuje podle tohoto zákona, tj. zodpovídá za řádné provedení zadávacího řízení a jeho průběh náležitě dokladuje podle tohoto zákona,

b) z hlediska naplnění zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, které je třeba v souladu s komunitárním právem dodržovat (viz finanční nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, ve znění pozdějších předpisů, dále čl. 2 Smlouvy ES a čl. 9 nařízení Rady (ES) č. 1290/2005), je nezbytné, aby i v případech, kdy žadatel/příjemce dotace postupuje při zadávání zakázek mimo režim zákona, byla stanovena a dodržována určitá pravidla.

Pro tyto ostatní případy MZe jako Řídící orgán, stanovuje následující postup:

1. Pokud předpokládaná hodnota zakázky podle osnovy projektu **nepřesáhne 500 000 Kč (bez DPH)**, nemusí žadatel/příjemce dotace uskutečňovat výběr z více dodavatelů, ale může zadat zakázku a uzavřít smlouvu nebo vystavit objednávku přímo s jedním dodavatelem při dodržení zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

2. Pokud předpokládaná hodnota zakázky podle osnovy projektu **přesáhne 500 000 Kč (bez DPH)**, je žadatel/příjemce dotace povinen uskutečnit zadávací řízení, vybrat dodavatele z minimálně tří obdržených nabídek a průběh zadávacího řízení náležitě dokladovat. Řídí se přitom podle následující části Pravidel:

a) písemná výzva k podání nabídky musí obsahovat:

- informaci o předmětu zadávané zakázky,
- identifikační údaje zadavatele (jméno/název, IČ, adresa místa podnikání/sídlo firmy),
- zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace,
- lhůtu a místo pro podání nabídek (lhůtu stanoví žadatel/příjemce dotace s ohledem na složitost a rozsah zpracování nabídky),
- údaje o hodnotících kritériích (nejnižší cena nebo ekonomická výhodnost nabídky), pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci,
- profesní kvalifikační předpoklady,
- požadavky na prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů dodavatele, tj., že:
 - dodavatel nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání,
 - na majetek dodavatele není prohlášen konkurz nebo návrh na prohlášení konkurzu nebyl zamítnut pro nedostatek majetku dodavatele nebo vůči němuž není povoleno vyrovnání nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
 - dodavatel není v likvidaci,
 - splnění těchto základních kvalifikačních předpokladů doloží uchazeč o zakázku formou čestného prohlášení,
 - žadatel/příjemce dotace si může stanovit dle svého zvážení další kvalifikační předpoklady,

b) obsah zadávací dokumentace:

- vymezení předmětu zadávané zakázky v souladu s projektem nebo dle klasifikace zboží, služeb a stavebních prací podle referenční klasifikace platné pro veřejné zakázky (CPV),
- obchodní podmínky, včetně platebních podmínek, případně objektivních podmínek, za nichž je možné překročit výši nabídkové ceny,
- technické podmínky, je-li to odůvodněno předmětem zadávané zakázky (technické podmínky nesmí být stanoveny tak, aby určitým dodavatelům zaručovaly konkurenční výhodu nebo vytvářely překážky pro mezinárodní obchod),
- požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
- podmínky a požadavky na zpracování nabídky,
- způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií,
- v případě stavebních prací projektovou dokumentaci a soupis prací, dodávek a služeb s výkazem výměr,

c) nabídky:

- musí splňovat požadavky výzvy a zadávací dokumentace,
- musí obsahovat identifikační údaje uchazeče,
- musí být podepsány osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče,
- lhůta pro podání nabídky počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídky,
- při zadávacím řízení podle těchto Pravidel může dodavatel prokázat základní kvalifikační kritéria čestným prohlášením,

- při zadávacím řízení podle těchto Pravidel může dodavatel prokázat profesní kvalifikační předpoklady předložením:
- kopie dokladu o oprávnění k podnikání – např. výpisu z obchodního rejstříku či jiné evidence, pokud je v ní zapsán, nebo jiného dokladu podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu zadávané zakázky (výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, certifikátu vydaného správcem systému registru certifikovaných dodavatelů, výpisu ze zahraničního seznamu dodavatelů či certifikát zahraničního dodavatele, licence apod.),
- dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být současně subdodavatelem jiného dodavatele v tomtéž zadávacím řízení. Dodavatel, který nepodal nabídku v zadávacím řízení, však může být subdodavatelem více uchazečů v tomtéž zadávacím řízení,

d) posuzování a hodnocení nabídek:

- pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo podá nabídku a současně je subdodavatelem jiného dodavatele v tomtéž zadávacím řízení žadatel/příjemce dotace všechny nabídky podané takovým dodavatelem samostatně či společně s jinými dodavateli vyřadí a písemně je informuje o důvodu vyloučení ze zadávacího řízení,
- žadatel/příjemce dotace posoudí nabídky z hlediska splnění základních, profesních a případně dalších kvalifikačních předpokladů, pokud si je stanovil. Uchazeče, kteří tyto předpoklady nesplní, vyloučí z dalšího hodnocení a písemně je informuje o důvodu vyloučení ze zadávacího řízení,
- žadatel/příjemce dotace provede hodnocení předložených nabídek podle předem stanovených hodnotících kritérií pro výběr zakázky. V případě hodnotícího kritéria ekonomická výhodnost nabídky provede zadavatel vyhodnocení formou tabulky, ve které jsou přiděleny jednotlivým dílčím kritériím váhy vyjádřené v procentech. Jako hodnotící kritérium nesmí být použity reference,
- v případě, že žadatel ustanoví hodnotící komisi pro hodnocení nabídek, musí všichni členové hodnotící komise na počátku jednání předložit písemné prohlášení o své nepodjatosti, zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání zakázky,

e) ukončení zadávacího řízení:

- žadatel/příjemce dotace odešle oznámení o výběru nejvhodnější nabídky vybranému dodavateli a všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení,

f) uzavření smlouvy:

- žadatel/příjemce dotace uzavře smlouvu nebo vystaví objednávku v souladu s postupem uvedeným v bodě 11b) 2c) s vybraným dodavatelem ze zadávacího řízení,

g) zrušení zadávacího řízení:

- je-li uvedeno ve výzvě k podání nabídky, je žadatel/příjemce dotace oprávněn zrušit zadávací řízení pro zakázky kdykoliv bez uvedení důvodu (nejpozději do uzavření smlouvy nebo písemné objednávky).

3. V případě, že zadavatel zadávající zakázku mimo režim zákona tuto zadá a zdokladuje dle zákona č. 137/2006 Sb., tj. prostřednictvím centrální adresy, je takové zadávací řízení považováno za provedené v souladu s Pravidly.

4. Žadatel/příjemce dotace je povinen v rámci realizace schváleného projektu uzavírat smlouvy s dodavateli zboží, práce a služeb v písemné podobě, v případě, že hodnota

zakázky nepřesáhne výši 500 000 Kč objednávkou vystavenou žadatelem/příjemcem dotace.

5. Žadatel/příjemce dotace je povinen ve Smlouvě s dodavatelem nebo v objednávce dohodnout fakturační podmínky tak, aby:

„Fakturace byla prováděna, případně fakturované dodávky, služby a stavební práce členěny způsobem, který umožní zařazení do jednotlivých položek způsobilých výdajů dle Dohody“.

Minimálně povinně uvádějte ve smlouvě o dílo „Fakturace se řídí platnými pravidly Programu rozvoje venkova“

Žadatel/příjemce dotace je povinen zabezpečit, aby dodavatel vyhotovil a příjemci dotace odevzdal účetní/daňové doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů.

6. Seznam dokumentace k zadávacímu řízení je zveřejněn na internetových stránkách SZIF.

Přílohy k výběrovému řízení na dodavatele:
samostatná příloha manuálu podle platných pravidel PRV k dané výzvě.

Povinnosti žadatele

- **konzultovat s MAS text zadávací dokumentace**
- **po ukončení výběru dodavatele provést ihned se zaměstnancem MAS kontrolu celého výběrového řízení**
- **dle informací ve výzvě provést 14 dní před podáním žádosti o proplacení kompletní kontrolu dokumentace, předávané na SZIF.**

5. Realizace projektu

- zahájení realizace (způsobilost výdajů) po zaregistrování projektu
- změny projektu se řeší hlášením změn – změnový formulář (přípravit společně s projektovým manažerem nebo s MAS, zaměstnanec MAS hlášení změn podepíše a dle dohody zajistí předání na RO SZIF)
- dodržování harmonogramu – formální
- naplnění technických parametrů projektu, monitorovacích indikátorů
- ukončení projektu a podání žádosti o proplacení - pozor na datum, které jste si zvolili v projektu
- sankce za nedodržení pravidel

5.1. Účetní a jiné doklady předkládané k vyúčtování dotace:

- smlouva o dílo nebo objednávka (příloha – položky ve členění za jednotlivé KZV, v případě stavebních prací naceněný výkaz výměr)
- zaúčtovaný účetní doklad (pokladní doklad nebo faktura) – musí obsahovat položky ve členění za jednotlivé kódy způsobilých výdajů, např. formou přílohy k faktuře, obsahuje počitatelné jednotky/Kč, dle výkazu výměr (žadatel dokládá, že dotaci vede odděleně, není povinný účelový znak)

- doklad o předání – dodací list (případně text na faktuře – slouží jako dodací list, předávací protokol, výkaz práce nebo jiné)
- prohlášení o shodě a technické manuály, provozní řád (předkládá se ke kontrole na místě)
- smlouvy o nájmu/výpůjčce (předkládá se ke kontrole na místě)
- doklad o úhradě - z účtu žadatele, z pokladny

6. Předložení žádosti o proplacení

Žadatel předkládá ŽoP v den, který vyznačil v žádosti o dotaci (může max. 3x změnit)

- předkládá žádost – formulář (rozdílný pro obce/NNO a podnikatele)
- soupisku účetních dokladů – formulář
- dokumentace k zadávacímu řízení
- účetní/daňové doklady výše uvedené
- v případě věcného plnění - stavební práce - stavební deník, rozpočet podle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno
- doklad o úhradě - z účtu žadatele, z pokladny (výpis z bankovního účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu; pokud je úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uvedený v Dohodě, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti)
- V případě nákupu stavby/pozemku, jako způsobilého výdaje, kupní smlouva, ne starší 12 měsíců k datu podání žádosti, zároveň však ne starší než 1. 1. 2007. V případě nákupu stavby / pozemku, jako způsobilého výdaje, v rámci projektu zakládajícího veřejnou podporu, kupní smlouva, ne starší než datum vystavení potvrzení o zaregistrování žádosti o dotaci z PRV – originál nebo úředně ověřená
- Položkový rozpočet projektu rozdělený do jednotlivých kategorií dle číselníku způsobilých výdajů. V případě stavebních prací soupis stavebních prací s výkazem výměr a položkový rozpočet správně rozdělený do odpovídajících kódů způsobilých výdajů
- V případě nákupu technologií technickou dokumentaci k výrobku s dokladem o posouzení shody – ES prohlášení o shodě – prostá kopie
- Kolaudační souhlas nebo oznámení stavebnímu úřadu o užívání stavby podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů - originál nebo úředně ověřená kopie nebo **čestné prohlášení příjemce**, že pro užívání stavby dle daného projektu není v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb. kolaudační souhlas ani oznámení zapotřebí - originál
- V případě věcného plnění: stavební práce - stavební deník, rozpočet podle katalogu cen stavebních prací RTS, a.s., Brno – prostá kopie
- V případě, že příjemce v projektu za účelem bodového zisku deklaroval vytvoření nových pracovních míst a rozhodl se je dokládat podle režimu B (viz příloha A společných příloh pro všechna Opatření:
 - v případě podniku do 25 zaměstnanců - Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace (formulář zasílaný ČSSZ), a to za posledních dvanáct uzavřených měsíců před podáním žádosti o proplacení – prostá kopie
 - v případě podniku od 25 zaměstnanců - Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách (formulář zasílaný ČSSZ), a to za posledních dvanáct uzavřených měsíců před podáním žádosti o proplacení – prostá kopie

- o v případě, že příjemce dotace nemůže poskytnout Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace nebo Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách (např. za posledních dvanáct měsíců neměl zaměstnance), pak bude přílohou čestné prohlášení dle závazného vzoru, které žadatel obdrží při podpisu dohody – originál

7. Monitoring projektů realizovaných podle SPL

Monitoring projektů je realizován v několika stupních:

1. Monitoring výběru dodavatele a průběhu zadávacího řízení
2. Monitoring projektu před zahájením realizace (*plán do budoucna*)
3. Monitoring projektu v průběhu jeho realizace
4. Monitoring projektu po jeho ukončení, před přípravou žádosti o proplacení příp. v jejím průběhu (administrativní kontrola)
5. Monitoring projektu za přítomnosti pracovníka SZIF, po jeho ukončení
6. Monitoring projektu v době udržitelnosti

Každý žadatel je povinen MAS informovat o:

- termínu podpisu dohody na SZIF (předat kopii podepsané dohody na MAS)
- podstatných změn v průběhu realizace projektu, které podléhají hlášení změn
- termínu realizace a text zadávacího řízení a výběru dodavatele
- způsobu jeho realizace podle pravidel PRV
- termín ukončení výběru dodavatele a výsledek výběru dodavatele
- termínu zahájení realizace
- termínu ukončení realizace
- posunu termínu proplacení
- označení projektu dle doporučeného postupu (schválená publicita)

7.1. Monitoring výběru dodavatele a průběhu výběrového řízení

- o Probíhá u každého schváleného projektu, kterého se týká realizace zadávacího řízení dle pravidel PRV (v případě, že hodnota zakázky přesahuje 500 tis. bez DPH). V případě, že dojde k dělení zakázky a žadatel se rozhodne i u projektů v celkové hodnotě nad 500 tis. bez DPH, že nebude realizovat výběr dodavatele stanoveným způsobem. Předloží sám, nebo ve spolupráci s projektovým manažerem, před zahájením projektu písemný postup výběru dodavatele. V případě, že má k tomuto postupu písemné vyjádření SZIF, přiloží ho v kopii.
- o Účastní se ho zaměstnanec MAS, případně projektový manažer, který realizoval projekt. V případě, že se výběrového řízení neúčastní projektový manažer, může se účastnit zaměstnanec MAS.
- o Povinností žadatele je předem nahlásit termín zadávacího řízení resp. den výběru dodavatele 7 dnů předem, povinností MAS je nahlásit kontrolu 7 dnů předem.
- o Z průběhu výběru dodavatele bude vypracován protokol, který podepíše žadatel. V případě, že nedojde k ukončení výběru dodavatele, z důvodu vyžádání dodatečných informací od účastníků, bude tato informace do protokolu zaznamenána a žadatel doloží výsledky řízení písemně (elektronicky) MAS do 7 dnů po uzavření výběru dodavatele.
- o Do protokolu je žadatel povinen uvést termín zahájení realizace prvních prací.

- Žadatel zajistí, aby ve smlouvě o dílo byla stanovena součinnost dodavatele s případnými kontrolami MAS, SZIF a případných dalších orgánů státní správy.

7.2. Monitoring projektu na místě před jeho zahájením (plán do budoucna)

- Probíhá u každého schváleného projektu.
- Jedná se zejména o fotodokumentaci stavu před zahájením realizace.
- Zajistí projektový manažer ve spolupráci s žadatelem vč. předání **před zahájením projektu** na MAS. Pokud není možné zajistit kontrolu ve spolupráci s projektovým manažerem, zajistí fotodokumentaci zaměstnanec MAS ve spolupráci s žadatelem (bude vytvořena databáze na webových stránkách).

7.3. Monitoring projektu v průběhu jeho realizace

- Probíhá namátkově u schválených projektů.
- Kontroluje se soulad s popisem a charakteristikami projektu, soulad čerpání způsobilých výdajů, prokazování věcného plnění.
- Kontrolu provádí zaměstnanec MAS se členem monitorovacího výboru dle předem schváleného plánu kontrol. Kontrolu může provést i na vyžádání řídicí orgán (SZIF) a to kdykoliv od data registrace projektu, této kontroly se vždy účastní zaměstnanec MAS. V případě potřeby zajistí žadatel součinnost s dodavatelem.
- Po ukončení kontroly je zpracován protokol, který žadatel podepíše a bude založen na MAS.
- O plánované kontrole bude vždy žadatel informován min. 7 dní předem.
- Výsledky kontrol budou minimálně 1x za půl roku předloženy k odsouhlasení monitorovacímu výboru.

7.4. Monitoring projektu po jeho ukončení, před přípravou žádosti o proplacení příp. v jejím průběhu

- Probíhá u všech schválených projektů.
- Žadatel je povinen
 - ve spolupráci s projektovým manažerem nebo
 - ve spolupráci se zaměstnancem MAS zajistit administrativní kontrolu dokončeného projektu
- Žadatel předloží MAS doklady potřebné pro řádné závěrečné vyúčtování dle pravidel PRV
- Pro předběžnou kontrolu mu slouží kontrolní list, podle kterého bude postupovat při přípravě podkladů. V případě, že nemá dostatečně připraveny podklady pro vyúčtování je povinen zajistit posun termínu o proplacení
- Na závěr – před podáním žádosti o proplacení na SZIF, potvrdí správnost kontroly manažer MAS (podpis a razítko)
- Předkládání žádosti o proplacení probíhá za účasti projektového manažera nebo zaměstnance MAS. V případě neúplnosti dokumentace předkládané na SZIF zajistí včasné doložení podle pokynů a termínů SZIF. Zaměstnanec MAS, nebo projektový manažer je po dohodě přítomen u jednání žadatele s kontrolními orgány SZIF.
- Žadatel si zajistí ve spolupráci se zaměstnancem MAS označení povinnou publicitou v souladu s pravidly. (všechny podpořené projekty)

- Manažer MAS vyhodnotí spolu s žadatelem monitorovací indikátory projektu a zpracuje závěrečný protokol o jejich naplnění.
- Výsledky kontrol budou minimálně 1x za rok předloženy k odsouhlasení monitorovacímu výboru.

7.5. Monitoring projektu za přítomnosti řídicího orgánu (SZIF)

- Probíhá u všech schválených projektů
- Po předložení žádosti o proplacení proběhne kontrola projektu na místě realizace za přítomnosti řídicího orgánu (zaměstnanec RO SZIF)
- Kontroly se účastní projektový manažer, zaměstnanec MAS.
- Protokol o průběhu kontroly zajišťuje řídicí orgán, předává žadateli a MAS. Případnou nápravu zajistí zaměstnanec MAS ve spolupráci s projektovým manažerem a žadatelem.
- Zaměstnanec MAS vyhotoví fotodokumentaci konečného stavu projektu.

7.6. Monitoring projektu v době udržitelnosti

- Provádí se 1x ročně formou monitorovacího hlášení žadatele podaného na MAS (otázka/odpověď). Hlášení předkládá žadatel do 10 dnů na výzvu manažera MAS, formou čestného prohlášení. K hlášení připojí žadatel 2 fotografie související s využíváním výsledků projektu.
- Provádí se 1x za dobu udržitelnosti (5 let) fyzicky na místě projektu, kontrolu provádí zaměstnanec MAS, ideálně se členem monitorovacího výboru.
- Po kontrole vyhotoví zaměstnanec MAS protokol, kde je uveden soulad s projektem a stav monitorovacích indikátorů, který žadatel podepíše a odsouhlasí manažer MAS.

Přílohy:

Příloha č. 1: Seznam členů monitorovacího výboru

Příloha č. 2: Povinná publicita (form. SZIF)

Příloha č. 3: Seznam dokumentace – Zadávací řízení (form. SZIF - verze 2010)

Zpracovala: Julie Zendulková, manažerka MAS, Aktualizace ke dni 31.5.2010

Příloha č. 1:

Seznam členů monitorovacího výboru MAS:

Alena Sedlářová
Jitka Doubravová
Stanislav Žbánek

předsedkyně monitorovacího výboru
člen monitorovacího výboru
člen monitorovacího výboru