

Pravidla realizace SPL MAS Strážnicko

Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty realizace SPL MAS Strážnicko v rámci opatření IV.1.2. Programu rozvoje venkova ČR na období 2007-2013.

MAS Strážnicko na základě nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 ze dne 20. září 2005 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EAFRD), na základě nařízení Rady (ES) č. 1290/2005 o financování společné zemědělské politiky, na základě Programu rozvoje venkova ČR na období 2007 – 2013 (PRV), schváleného dne 23.5.2007 Evropskou komisí, a ve smyslu Pravidel MZE opatření IV.1.2 a IV 1.1 vydává tato Pravidla schválená GS MAS dne 22.11.2007, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace v rámci Programu rozvoje venkova ČR pro období 2007 – 2013 pro realizaci SPL MAS Strážnicko.

Kontaktní údaje MAS Strážnicko:

Přesný název MAS	• „Strážnicko“ Místní Akční Skupina
Právní forma	• občanské sdružení dle zákona č. 83/1990 Sb.
IČO	• 27016595
Sídlo MAS	• MěÚ Strážnice, nám. Svobody 503, 696 62 Strážnice
Kancelář sekretariátu MAS	• OU Tvarožná Lhota, 190, 696 62 Tvarožná Lhota
Poštovní adresa	• OU Tvarožná Lhota, 190, 696 62 Tvarožná Lhota
Předseda	• Ing. Petr Hanák
Manažer	• Mgr. Vít Hrdoušek
Telefon, fax	• kancelář 518 337 726; manažer: 724162 265
Elektr. Adresa	• Strážnice, Sudoměřice, Petrov, Radějov, Tvarožná Lhota, Kněždub, Hroznová Lhota, Kozojídky, Žeraviny Tasov, Vnorovy
Územní působnost v k.ú.	
Počet obyvatel MAS	• 16 559 (CSU 2006)

Kapitoly:

- I. Základní pojmy a zkratky
- II. Obecná pravidla příjmu a pravidla pro žadatele
- III. Administrativní postupy
- IV. Kriteria přijatelnosti projektů realizace SPL
- V. Bodovací kritéria projektů realizace SPL
- VI. Monitorovací indikátory MAS
- VII. Výzva k podávání projektů
- VIII. Přílohy:
 - Protokoly
 - Formuláře
 - Přehled Fiche SPL

I. Základní pojmy a zkratky

Základní pojmy a zkratky používané v SPL a Fiche MAS Strážnicko jsou následující:

- a) „PRV“ – Program rozvoje venkova;
- b) „MAS“ – Místní akční skupina = LAG = Local action group
- c) „SPL“ – Strategický plán LEADER
- h) „Fiche opatření“ - (dále jen **Fiche**) je stručný popis opatření stanovených MAS v souladu se SPL na které může žadatel podat svůj projekt,
- i) „projektem“ – konkrétní operace k realizaci cílů Fiche, na kterou žadatel předložil Žádost o dotaci, a která je popsána dle závazné osnovy projektu. Každý projekt musí tvořit samostatnou funkční část,,
- l) „žadatelem“ – subjekt, který žádá v rámci PRV a je v souladu s definicí příjemce dotace příslušné Fiche opatření (konečný žadatel),
- j) **Výběrová komise MAS** – volený orgán sdružení pro potřebu výběru projektů, má 5 osob
- k) **Programový výbor MAS** je Rada MAS – volený řídí orgán sdružení, má 10 osob
- o) „příjemcem dotace“ – žadatel, jehož Žádost o dotaci byla schválena a který podepsal Dohodu o poskytnutí dotace (konečný příjemce dotace),
- p) „Řídícím orgánem EAFRD“ - Ministerstvo zemědělství ČR (dále jen „MZe“),
- q) „SZIF – Státní zemědělský intervenční fond“ zřízený zákonem č. 256/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, - akreditovaná platební agentura pro poskytování dotací v rámci PRV neboli poskytovatel dotace,
- r) „RO SZIF“ - regionální odbor SZIF příslušný k administraci dané Žádosti o dotaci,
- t) „Žádostí o dotaci z PRV (dále jen „**Žádost o dotaci**“) – standardizovaný formulář vyplněný a předkládaný žadatelem na příslušný RO SZIF a skládající se z obecné části, případně specifické části, Žádost dále zahrnuje projekt zpracovaný dle závazné osnovy a přílohy (povinné, příp. nepovinné); Žádost o dotaci vymezuje plánovaný rozpočet projektu, na jehož základě je stanovena maximální výše dotace,
- u) „Dohodou o poskytnutí dotace“ (dále jen „Dohoda“) – písemná dohoda uzavíraná mezi žadatelem a poskytovatelem dotace prostřednictvím příslušného RO SZIF, ve které jsou uvedeny základní a specifické podmínky pro získání dotace,
- v) „**Projekty nezakládající veřejnou podporu**“ – lze získat až 90% podporu (dotaci) dle čl. 87 Smlouvy tehdy, když je projekt realizován ve veřejném zájmu a nepřináší ekonomickou výhodu jeho vlastníku ani jeho provozovateli, nenarušuje soutěž na vnitřním trhu EU zvýhodněním určitých podniků nebo odvětví výroby a nemá dopad na obchod mezi členskými státy EU. Tzn: např. dlouhodobě náklady projektu převyšují zisky z provozu.
- x) **Pravidlo „de minimis“** Žadatel se zavazuje, že požadovaná výše dotace respektuje pravidlo „de minimis“ (tzn. celková výše podpory „de minimis“ dle nařízení Komise 1998/2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu „de minimis“ poskytnutá jednomu subjektu nesmí v období tří let přesáhnout částku 200 000 EUR.); pravidlo de minimis platí od data podpisu tj: Maximální výše dotace na jednoho příjemce dotace v rámci tříletých období činí 200 000 EUR za období 2007 - 2013.
- y) **celkové uznatelné náklady** – částka, která je uznatelná jako způsobilý výdaj, dle PRV jsou **maximální celkové uznatelné náklady 2 mil Kč** na projekt
- z) „**způsobilým výdajem**“ – výdaj/náklad, na který může být v rámci dané Fiche poskytnuta dotace a který byl specifikován v Žádosti o dotaci (ve výjimečných případech, kdy to umožňuje Specifická část, se jedná o náklad). Pro některé způsobilé výdaje nebo pro jejich skupiny jsou stanoveny maximální hodnoty způsobilých výdajů (limity). V takovém případě se částka dotace vypočítává z těchto limitů,
- cc) „**zmocnění**“ - zmocnění k úkonům dle těchto Pravidel, které mají být učiněny v zastoupení žadatele/příjemce dotace, musí mít formu písemné plné moci s úředně ověřeným podpisem a jasným vymezením rozsahu zmocnění a jeho časové platnosti,
- dd) „**investiční výdaj**“ musí splňovat podmínky pro klasifikaci hmotného a nehmotného majetku dle zákona č. 586/1992 Sb., tzn. jedná se o:
- o samostatné movité věci (případně soubory movitých věcí), jejichž vstupní cena
 - o je vyšší než 40.000,- Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok
 - o budovy
 - o stavby
 - o pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky
 - o jiný majetek, zejména technické zhodnocení předměty z práv průmyslového vlastnictví
- ee) „**věcné plnění**“ forma realizace části projektu, kdy žadatel přispívá vlastní prací, poskytnutím materiálu popř. jiného vybavení;
- gg) „**korekce („K“)** snížení částky dotace na základě prověření způsobilých výdajů Žádosti o proplacení v rámci tzv. autorizace plateb,
- hh) „**sankční systém**“ – postupy pro snížení částky dotace, případně vratky, pokud je zjištěno nedodržení podmínek pro poskytnutí dotace,
- ii) „**A, B, C, D**“ – **kategorie sankce**. Za každou podmínkou, která stanovuje žadateli povinnost, je uvedena kategorie sankce za porušení/nedodržení této povinnosti, a to příslušným písmenem (podrobněji viz kapitola 14),
- jj) „**výpis**“ – výpis nebo ověřený výstup, pokud obsahuje požadované náležitosti,
- kk) „**finančním zdravím**“ – posouzení ekonomických ukazatelů hospodaření žadatele/příjemce dotace, které se zakládá na účetních údajích za poslední dvě/tři účetní uzavřená období. Posouzení finančního zdraví se provádí v případech, kdy je uvedeno ve Fichi. Pokud byl žadatel v průběhu posledních tří účetně uzavřených let postižen při svém podnikání vážnou přírodní katastrofou, lze po prokázání a posouzení této skutečnosti upustit od zahrnutí příslušného roku (maximálně jednoho) do hodnocení finančního zdraví tohoto žadatele.

Další specifická pravidla a pojmy viz dokument „Pravidla PRV MZE opatření IV.1.2 a IV 1.1“ na www.szif.cz.

II. Obecná pravidla pro poskytnutí dotace

Obecná pravidla SPL MAS Strážnicko se řídí pravidly v rámci Programu rozvoje venkova MZE ČR a jsou to:

- a) Dotaci lze poskytnout žadateli, který splňuje níže uvedené **kriteria a podmínky uvedené v jednotlivých Fiche**.
- b) Na základě **Žádosti o dotaci** konečného žadatele vybírá MAS projekty pro realizaci svého Strategického plánu Leader.
- c) Konečné **schválení provádí RO SZIF** na základě Žádosti o dotaci (pro schválení Žádosti) a Žádosti o proplacení (pro vyplacení dotace). Na poskytování dotace se nevztahují obecné předpisy o správním řízení.
- d) Kontaktním místem pro žadatele/příjemce dotace pro předkládání veškeré dokumentace je příslušná MAS.
- e) **Žadatel zabezpečuje financování realizace projektu nejprve z vlastních zdrojů**.
- f) Žadatel je povinen zajistit realizaci projektu a úhradu způsobilých výdajů do 18 resp. **36 měsíců (leasing) od podpisu Dohody** (není-li v příslušné Fichi stanoveno méně); C.
- g) Žadatel je povinen předložit **Žádost o proplacení nejdříve na MAS**, následně na příslušné RO SZIF v termínu stanoveném Dohodou (adresy příslušných RO SZIF jsou uvedeny v příloze č. 1 k těmto pravidlům), nejpozději do 18 resp. 36 měsíců od podpisu Dohody (není-li v příslušné Fichi stanoveno méně); A (prodloužení do 14 kalendářních dnů), jinak C.
- h) Pro objektivní posouzení nároku na dotaci si SZIF může kdykoliv od registrace Žádosti o dotaci vyžádat (a zároveň o požadavku informuje příslušnou MAS) od žadatele/příjemce dotace **jakékoli doplňující údaje** a podklady potřebné pro posouzení průběžného plnění kterékoliv z podmínek pro poskytnutí dotace, na jejichž základě má být či již byla požadovaná dotace poskytnuta; žadatel/příjemce dotace má povinnost takové doplnění provést; C.
- i) **Na dotaci není právní nárok**.
- j) V případě, kdy bude zjištěno, že podmínky stanovené pro získání dotace byly splněny jen z části nebo zdánlivě anebo byly uměle vytvořeny a žadatel tak získal výhodu, která není v souladu s cíli a podmínkami opatření, Pravidel či Dohody, nelze dotaci poskytnout. Dotaci nelze poskytnout rovněž v případě, pokud bylo ze strany žadatele/příjemce dotace či s jeho vědomím třetí osobou úmyslně podáno nepravdivé prohlášení nebo nepravdivý důkaz. V kterémkoli z těchto dvou případů bude žadatel/příjemce dotace navíc vyloučen z poskytování dotace v rámci téhož opatření během daného a následujícího roku; C.
- k) V případě nedodržení podmínek Pravidel nebo zjištění neoprávněného čerpání dotace bude **zahájeno vymáhání dlužné částky** v souladu s platnou právní úpravou.
- l) V případě nedodržení čestného prohlášení, a to v jakémkoliv fázi realizace projektu, že na projekt není dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, třeba stavební povolení ani ohlášení stavby, bude ukončena administrace Žádosti o dotaci; C.
- m) Žadatel/příjemce dotace **souhlasí se zveřejněním údajů uvedených v Žádosti** o dotaci podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a to v rozsahu: - po zaregistrování Žádosti o dotaci: název subjektu, místo realizace projektu (NUTS 3), název projektu (včetně názvu Fiche), - po schválení Žádosti o dotaci z Programu rozvoje venkova: název subjektu, místo realizace projektu (NUTS 3), název projektu (včetně uvedení názvu Fiche), schválená výše dotace.

II.1 Pravidla pro žadatele/příjemce dotace:

Příjemce dotace se řídí pravidly v rámci Programu rozvoje venkova MZE ČR a jsou to:

- a) Žadatel musí **splňovat definici příjemce** dotace uvedenou v příslušné Fichi; C (*typ sankce viz kap. 1*).
- b) Žadatel/příjemce dotace nesmí být **v žádné formě v likvidaci**; C.
- c) 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); C.
- d) Žadatel musí při podpisu Dohody prokázat **svoji bezdlužnost**; C.
- e) Žadatel/příjemce dotace odpovídá po celou dobu administrace dotace za to, že všechny jím uvedené údaje vůči poskytovateli dotace jsou **prokazatelně úplné a pravdivé**.
- f) 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; C.
- g) Příjemce dotace se zavazuje, že dodrží účel projektu uvedený v Žádosti a splní veškeré další specifické podmínky po celou stanovenou dobu trvání závazku; C.
- h) Příjemce dotace se zavazuje, že po celou dobu trvání závazku bude s majetkem financovaným z dotace nakládat obezřetně a s náležitou odbornou péčí.
- i) Příjemce dotace je povinen uchovávat veškeré doklady týkající se poskytnuté dotace, a to **po dobu min. 10 let** od Žádosti o proplacení; D, jinak A.
- j) 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. Dále je příjemce dotace **povinen vykazovat monitorovací indikátory** v souladu s příslušnou Fichí a specifickou částí Žádosti o dotaci; D, jinak A.
- k) 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.

II.2. Typy žadatele:

- a) **Zemědělec:** fyzické a právnické osoby, které podnikají v zemědělské výrobě v souladu se zákonem č. 252/1997 Sb.
- b) **Mikropodnik** - fyzické i právnické osoby podnikatelé (i bez historie), které splňují podmínky pro zařazení do kategorie mikropodniků - podnik, který zaměstnává méně než 10 zaměstnanců a jehož roční obrát a/nebo roční účetní rozvaha nepřekračují 2 mil.€.
- c) **Začínající podnikatel** - - nezemědělské podnikatelské subjekty pouze pokud mají kratší než dvouletou historii podnikání v cestovním ruchu ke dni podání žádosti
- d) **obce** - podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, svazky obcí dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- e) **NNO - nestátní neziskové organizace** podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů ve znění pozdějších předpisů (občanská sdružení), zákona č.248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (obecně prospěšné společnosti), zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů (zákon o nadacích a nadačních fondech) ve znění pozdějších předpisů (nadace)
- f) **SPO - zájmová sdružení právnických osob** - podle §20f a §20i zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, jsou-li jejich členy obce, svazky obcí
- g) **církvě - církve** a jejich organizace dle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech).

II.3. Základní zjednodušené pravidlo příjmu:

Pro daný rok žadatel podá pouze 1 projekt na 1 fiche v rozsahu max 2mil. Kč uznatelných investiční nákladů.

Další specifická pravidla a pojmy viz dokument „Pravidla PRV MZE opatření IV.1.2 a IV 1.1“ na www.szif.cz.

III. Administrativní postupy

III. 1 Pravidla hospodaření MAS Strážnicko – vnitřní předpisy

Administrativní postupy vycházejí z **Pravidel hospodaření MAS Strážnicko** (samostatný dokument na www.straznicko.cz) obsahující manuál hospodaření MAS. Manuál hospodaření MAS obsahuje finanční plnění a postupy, skládá se z následujících směrnic:

- směrnice č. 1 o oběhu účetních dokladů
- směrnice č. 2 o účetnictví
- směrnice č. 3 majetková, o účtování dlouhodobého majetku a zásob
- směrnice č. 4 o finanční kontrole.
- směrnice č. 5 o archivnictví.

III. 2. Administrativní postupy - realizace SPL

Podmínky a **plnění jednotlivých** administrativních postupů realizace SPL od přijetí žádosti až po evaluaci projektu v termínech plnění jsou **niže uvedeny do Postupů 0 – 14.**

III. 2. 1. Registrace projektu

- **Postup a časový plán při vyhlášení příjmu žádostí**

V případě schválení Strategického plánu MAS Strážnicko (dále jen SPL) a přiznání podpory z OP Zemědělství – opatření LEADER vyhlásí do 10 dnů MAS prostřednictvím svého sekretariátu výzvu k předkládání projektů. Při vyhlášení příjmu žádostí bude propagace a publicita možnosti předkládání projektů zajišťována prostřednictvím dokumentu "**Výzvy k předkládání realizačních projektů**" (dále jen **Výzva, kap. VI.**), která bude obsahovat nutné náležitosti pro podání realizačních projektů **nejméně ve třech Fiche**. Vyhlášení Výzvy se bude konat předepsanou formou v každém roce v období 2007-13. Výběr projektů bude probíhat **v jednom či několika kolech (max. tři do roka)** až do výše pokrytí alokovaných prostředků na realizaci dílčích realizačních projektů.

Výzva bude oznámena rozhlasem, místním tiskem (Slovácko) a bude zveřejněna na úředních deskách na webových stránkách obcí a jednotlivých partnerů, členů MAS. **Na webových stránkách Strážnicka bude s redakčním vedením také do 7 dní po přiznání podpory OP zemědělství otevřeno diskusní fórum k danému tématu**, budou zde zveřejňovány i průběžné aktuální zprávy v elektronické podobě pro konečné příjemce i členy MAS – nejčastější problémy, formuláře, hodnotící kritéria, další dokumenty apod.

Tab: přehled termínů plnění při realizaci SPL.

Akce	Kalendářních dní	Od termínu	Provádí
Vyhlášení Výzvy příjmu Žádostí na Realizaci SPL (dále jen Žádosti)	do 10 dní	od schválení Strategie SZIF	MAS
Informace, poradenství a diskuse na www.straznicko.cz začíná	do 7 dní	od schválení Strategie SZIF	MAS
Školení možných příjemců dotace	do 14 dní	od vyhlášení výzvy	MAS
Začátek příjmu Žádostí v jednotlivých kolech na min. tři Fiche	do 60 dní první kolo do 180 dní 2 a 3. kolo	Od schválení Strategie SZIF	MAS
Trvání příjmu projektů v daném kole Výzvy	30 dní	Od prvního dne po uzavěrku příjmu v daném kole	MAS
Písemné vyrozumění žadatele sekretariátem o příjmu Žádosti na MAS	5 dní	Od ukončení administrativní kontoly a kontroly přijatelnosti	MAS
Doplnění projektů žadatelem; Žádost žadatele o přezkoumání u vyřazených projektů.	7 dní	Od doručení písemného vyrozumění sekretariátem	MAS
Předání obdované žádosti RO SZIF a vyvěšení Seznamu obdovaných projektů na www.straznicko.cz	60 dní	od uzavěrky příjmu žádostí	MAS
Registrace žádosti	42 dní	po přijetí žádostí od MAS	RO SZIF
Ověření administrativní kontroly Žádosti o dotaci	35 dní	po registraci žádosti	RO SZIF
Odstranění závad Žádosti o dotaci	14 dní	od odeslání výzvy žadateli	RO SZIF

Podepsání Dohody o poskytnutí dotace mezi SZIF a žadatelem	42 dní	Ve lhůtě stanovené Výzvou přímo žadateli	RO SZIF
Plnění projektu	18 měsíců, 36 měsíců pouze leasing	od data registrace žádosti na RO SZIF	MAS, RO SZIF
Kontrola plnění projektů - průběžně dle plánu min jednou za ...	60 dní	Provádí manažer MAS	MAS
Kontrola administrace projektů - průběžně dle plánu min jednou za ...	60 dní	Provádí člen KV	MAS
Finální kontrola a schválení projektu a jeho plnění	30 dní	Po předložení Žádosti o proplacení vč. dokumentace	MAS
Kontrola ze strany SZIF aj. kontr. orgánů.	průběžně	Po oznámení	RO SZIF
Proplacení nákladů žadatelů ode dne skončení projektu uvedeného v Dohodě	120 dní ?	Po předložení a následném schválení Žádosti o proplacení vč. okumentace dle Fiche	RO SZIF
Doplnění chybějících dokladů a dokumentů k proplacení uznatelných nákladů v Žádosti o proplacení	14 dní	Po oznámení	RO SZIF

• Postup 0

Informování a školení konečných příjemců o možnosti předkládání projektů

Neznámí koneční příjemci budou v rámci Výzvy osloveni dostupnými médii : místní tisk (Slovácko), Zpravodaj (občasník) MAS, obecní tiskoviny a úřední desky a veřejný rozhlasem. **Známí koneční příjemci**, kontaktování dříve a zařazení v zásobníku projektů, budou také **osobně vyzváni** k předkládání realizačních projektů.

Všichni koneční příjemci budou **pozváni na školení** a to prostřednictvím emailu, dopisu, či telefonicky, které proběhne do 14 dní po vyhlášení Výzvy. Školení se bude týkat přípravy projektů dle fiche vč. příloh, administrativy od podání, realizace až po vyhodnocení a kontroly projektů.

Vlastní předkládání projektu bude možné **v jednom kole vyhlášeném** do 60 dní od schválení strategie SPL MAS na SZIF **či v druhé i ve více kolech, podle naplnění rozpočtu a to nejpozději do 180 dní od** schválení strategie SPL MAS na SZIF. Uzávěrka příjmu žádostí bude vždy 30 dní po vyhlášení příjmu Výzvou.

• Postup 1.

Administrativní postup příjmu, registrace a kontroly projektů

Příjem žádostí proběhne v jednotlivých kolech Výzev. Výběr a kontrola projektů **bude prováděn pod vedením a v součinnosti členů výběrové komise a sekretariátu**. Celkově příjem a administraci Žádostí včetně komunikace s žadatelem **zajišťuje administrátor**.

Administrátor provede kontrolu úplnosti přijatých Žádostí o dotaci **na základě kontrolního listu a přidělí číslo jednací pro registraci**. Sleduje administrativní soulad úplnosti Žádosti a příloh s podmínkami SPL a Pravidel PRV.

Každá přijatá žádost s přílohami bude mít **vlastní složku** a všechny spisy počínaje žádostí budou registrovány pod jednotným **číslem jednacím**. Každá složka bude mít **průvodní list** s uvedením datumu příjmu každého dokladu do složky a pohybu dokumentů ve složce včetně podpisu oprávněné osoby. Složky budou **uloženy v jednotlivých odděleních** dle příslušnosti k jednotlivým Fiche. Bále bude vytvořena elektronická **databáze projektů** s uvedením čísla jednacího s datem příjmu a pohybu každého dokladu ve složce. Tato databáze bude přístupná na www stránkách. **Složky i databázi projektů spravuje administrátor MAS**.

Neúplná Žádost o dotaci (neobsahující všechny povinné přílohy) nebude přijata místní akční skupinou a žadatel **bude na místě** o této skutečnosti a jejích důvodech písemně **informován v Protokolu** (příloha č. 1) a vyzván **ve stanoveném termínu 7 dnů** k doplnění Žádosti. Také v případě nutnosti jednání o administrativních podmínkách Žádosti bude sepsán Protokol na sekretariátu MAS. V případě nedoplnění požadovaných podkladů ve stanoveném termínu **ukončí sekretariát administraci Žádosti** z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly a žádost s číslem jednacím vyřadí do archivu.

Zodpovídá: administrátor

Kontrola : průběžně předseda výběrové komise, protokol o kontrole

III. 2. 2. Způsob výběru projektů

Cílem výběrové komise je v soutěži předložených projektů vybrat kvalitní projekty, které splňují podmínky programu PRV osy IV.Leader a odpovídají SPL MAS. Projekty musí splňovat všechny **kriteria přijatelnosti, které jsou pro**

všechny fiche stejná. Projekty nesplňující všechna tyto kritéria přijatelnosti budou z výběru vyřazeny. Popis kritérií viz kap. IV.

- **Postup 2.**

Posouzení obsahové správnosti a přijatelnosti Žádosti a příloh

Administrátor a manažer posuzuje **administrativní tj. obsahovou správnost Žádosti a příloh** a naplnění kritérií přijatelnosti dle pravidel PRV, **pravidel MAS specifikovaných dle příslušné Fiche**, na kterou je projekt podáván. Kriteříem přijatelnosti bude i naplnění **2 monitorovacích indikátorů a Popis projektu, Reference o žadateli a Soulad projektu s cíly rozvoje obce, kde bude posouzení místní přijatelnosti projektu** a jeho souladu s cíli rozvoje obce a UPD (formuláře viz přílohy). Každá zpracovaná žádost je kontrolována **předsedou a členem výběrové komise, který kontrolu zaznamená podpisem na kontrolní list.**

Po provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti sekretariát MAS bude informovat písemně žadatele (osobní předání či doporučený dopis) **o výsledku kontroly do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly. V případě administrativních nedostatků vyzve administrátor MAS Výzvou k doplnění Žádosti žadatele o doplnění **ve stanoveném termínu 7 dnů od doručení zásilky.** V případě nutnosti jednání o administrativních podmínkách Žádosti či odvolání na způsob příjmu žádostí bude sepsán Protokol (příloha č. 1) na sekretariátu MAS. **Odvolání řeší** v rámci časového harmonogramu na základě sepsaného Protokolu v součinnosti s výběrovou komisí administrátor. V případě nedoplnění požadovaných podkladů ve stanoveném termínu **ukončí administrátor administraci Žádosti** z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly a žádost s číslem jednacím **vyřadí ze složek Fiche do archivu.**

Zodpovídá: administrátor

Kontrola: průběžně předseda a člen výběrové komise, Protokol o kontrole

- **Postup 3.**

Vlastní hodnocení a výběr projektu

Administrátor a manažer připraví projekty pro posouzení komisí, která projekty oboduje. Příprava spočívá v zajištění podkladů pro bodování případně zajištěním externí odborné posudky k projektu.

Projekty splňující kritéria přijatelnosti bude na svém zasedání, z kterého je udělán zápis, hodnotit výběrová komise. Komise bude vycházet z **preferenčních (výběrových) kritérií (viz kapitola V.)** navržených programovým výborem a schválených Generální shromáždění MAS níže zobrazená v tabulce a podrobně popsána v dokumentu Pravidel MAS.

Výběrová komise přidělením počtu bodů ohodnotí preferenční kritéria každé žádosti v jednotlivých Fiche. Při shodném počtu bodů bude upřednostněna žádost **naplňující více monitorovacích indikátorů.** Obecně projekty musí doložit vysoký předpoklad realizace, přidané hodnoty a udržitelnosti. V přidělování bodů sledujeme také zasazení projektu do kontextu, relevance projektu vzhledem potřebám a požadavkům území MAS a také jeho provázanost s ostatními aktivitami v místě. Je posuzována vlastní kvalita projektu jak z pohledu ekonomického, tak z hlediska požadovaných výstupů a výsledků, jejich udržitelnost, je také hodnocen celkový plán, harmonogram a rozpočet projektu. Je sledován vztah a dopady projektu do vnějšího okolí, na životní prostředí, rovné příležitosti, sociální integraci, rozvoj území MAS. Významně budou také ohodnoceny schopnosti a zkušenosti žadatele předložený projekt zvládnout, financovat, dokončit a udržet výsledky.

Zodpovídá:

- 1) **manažer za přípravu a průběh,**
- 2) **výběrová komise za vlastní hodnocení**

Kontrola : průběžně Rada MAS v čele s předsedou, Kontrolní výbor, Ověřený zápis VK

- **Postup 4.**

Provedení výběru projektů

Výběrová komise MAS na závěr svého zasedání **Žádosti seřadí** podle počtu získaných bodů sestupně, **provede výběr,** a poté vyhotoví seznam vybraných/nevýbraných Žádostí v jednotlivých Fiche, které vybrala podpořit a předá seznam **ke schválení Programovému výboru – Radě sdružení.** Rada ve spolupráci s kontrolní komisí provede celkovou kontrolu výběru, případně písemně požádá o vysvětlení bodování některých projektů. Výběrové komise tyto připomínky vysvětlí případné změny zapracuje. Po dopracování připomínek Rada seznam vybraných/nevýbraných

Žádostí v jednotlivých Fiche souborně schválí a požádá o schválení i RO SZIF. Výsledky hodnocení budou žadatelům oznámeny **vyvěšení obdovaných projektů na www stránkách do 60 dnů od uzávěrky příjmy žádostí projektů.**

V případě, že projekt bude schválen k financování z OP Zemědělství, RO SZIF to písemně oznámí žadateli a MAS a vyzve žadatele k podpisu Podmínek a převzetí Rozhodnutí. S podmínkami se musí žadatel řádně seznámit a podepíše je na příslušném RO SZIF. Žadatel pak obdrží limity plnění na MZe a bude realizovat projekt za průběžné kontroly MAS a RO SZIF.

Projekty nepřijaté (nesplnili kriteria přijatelnosti) a nepodpořené (s nižším počtem bodů) oznámí administrátor žadateli, se kterým sepíše **Protokol (příloha č. 1) o vyřazení projektu v daném kole příjmu žádostí.**

Zodpovídá:

- **manažer za přípravu a průběh,**
- **výběrová komise za objektivnost výběru**
- **rada MAS za vlastní správnost výsledků**

Kontrola : Kontrolní výbor průběžně, Ověřený zápis Rady sdružení

III. 2. 3. Realizační část SPL prostřednictvím realizačních projektů

Realizace projektů bude následovat ihned po splnění podmínek pro realizaci ze strany žadatele a SZIF a to podepsáním „**Dohody o poskytnutí dotace v rámci PRV**“, kde je i **uveden termín realizace projektu (nejdéle do 18 respektive 36 měsíců).** **Změny v realizaci** projektu stejně jako zadávání veřejných zakázek pokud předpokládaná hodnota zakázky díla podle osnovy projektu **přesáhne 0,5 mil Kč** budou moci probíhat dle **Pravidel PRV ČR IV.I.2 Realizace místní rozvojové strategie.**

Organy MAS budou ve všech etapách realizace SPL dbát na uplatňování cílů strategie podporou komunitních, diversifikovaných, kumulativních a inovativních projektů v jednotlivých Fiche. s maximálním plošným i síťovým rozvojem se zapojením co nejvíce potenciálů území vedoucí k rovnoměrnému a trvale udržitelnému rozvoji daného území. První realizace předpokládáme v průběhu roku 2008 a poslední realizační projekty budou provedeny v souladu s operačním programem v roce 2013.

• Postup 5.

Administrace průběhu realizace projektů a vedení složek projektů

Administrace projektů probíhá dál v jednotlivých složkách projektů pod číslem jednacím (č.j.). Nové dokumenty se přidávají do složky **po stejném č.j. ale s novým datem.** Na úvodní stanu složky tzv. „košíčku“ je **zaznamenáván chronologický pohyb dokumentů** ve složce. Sekretariát MAS bude podle potřeby pomáhat s poradenskou činností i při koordinaci jednotlivých realizačních projektů, tak aby byly dodrženy podmínky a cíle PRV a aby byly dodrženy parametry a především cíle projektu SPL. Běžnou agendu korespondence, oznamování a kontaktních informací bude také dále zajišťovat sekretariát MAS. Pro administraci a hodnocení projektů bude případně používán software, pokud bude předepsán vyhlášovatelem programu. Větší záznamy a změny jsou **vedeny formou Protokolu (příloha č. 1).** Chronologický pohyb dokumentů je dále veden i v **elektronické databázi každého projektu pod č.j.**

Zodpovídá: administrátor MAS

Kontrolu administrace provádí: pověřený člen KV jednou **za 2 měsíce,** Protokol o kontrole (příloha č. 1)

• Postup 6.

Administrace proplácení projektů

Projekty přijaté v daném kole budou propláceny dle podmínek programu PRV ČR IV.2.1. Dotace se poskytuje na základě „**Žádosti o proplacení** finančních výdajů projektu“ a příslušné dokumentace dle podmínek jednotlivých Fichí. Žádost o proplacení nejprve předkládá příjemce dotace na sekretariát MAS, kde je kontrolována administrativní správnost Žádosti včetně příloh **dle kontrolního listu** obsahujícího podepsaný seznam příloh a počet jejich stran. Je-li dokumentace úplná a obsahově správná je formulář Žádosti o proplacení potvrzen razítkem a podpisem administrátorem MAS a teprve poté příjemce dotace předkládá a podepisuje Žádost o proplacení před pracovníkem RO SZIF. V případě, že je Žádost o proplacení předložena před smluvním termínem, je na ni pohlíženo, jako by byla předložena v termínu uvedeném v Dohodě. V rámci kontroly Žádosti o proplacení vč. příloh prováděné při jejím předložení, může RO SZIF uložit lhůtu pro doplnění chybějící dokumentace k Žádosti o proplacení, a to maximálně **14 kalendářních dnů, jinak bude ukončena administrace Žádosti.**

Zodpovídá: administrátor MAS

Kontrolu administrace provádí: pověřený člen KV jednou za 2 měsíce, Protokol o kontrole.

- **Postup 7.**

Metodika plánování a provádění kontrol projektů

Terénní kontroly realizace všech podpořených projektů provádí manažer podle stanoveného interního dokumentu „**Plán kontrol a jejich vyhodnocení**“ minimálně jednou za 2 měsíce. Plán kontrol stanovuje rozsah kontrol a dokumentace a metody vyhodnocení. Z každé kontroly se pořizuje především **Protokol o místním šetření** (dále MŠ) a **fotodokumentace realizace**. Získaná data slouží pro následný monitoring a hodnocení průběhu plnění realizace i SPL. **Kontroly ohlašuje sekretariát** minimálně týden předem realizátorovi projektu a Radě sdružení, která může vyslat na kontrolu svého člena či člena Kontrolní nebo Výběrové komise. Každá kontrola bude žadateli v předstihu oznámena tak, aby mohl být kontrole přítomen. Kontroly jsou souborně a přehledně předneseny a **hodnoceny na programovém výboru** – rad sdružení, kde jsou přijaty i příslušné závěry a opatření.

Zodpovídá: manažer MAS

Kontrolu provádí: pověřený člen KV průběžně, protokoly z MŠ.

III. 2. 4. Kontrola činnosti MAS

- **Postup 8**

Zajištění kontroly činnosti jednotlivých pracovníků MAS

Pracovníci MAS jednají na základě **čestného prohlášení (příloha č. 2)**, ve kterém se zavazuje k nepodjaté práci pro všechny fáze své práce v rámci realizace SPL. Kontrolu jejich činnosti bude provádět kontrolní výbor svými pověřenými členy jak je uvedeno výše a o kontrole bude sepsán protokol. **Případné nedostatky a chyby budou napraveny podle míry závažnosti v nejbližším termínu, závažnější budou projednány na programovém výboru, který učiní nápravné opatření.** Pro objektivní kontrolu slouží dokumenty činnosti pracovníků MAS jsou Protokoly z jednání se žadateli a případně další dokumentace (fotografie, zvukový záznam).

Zodpovídá: Programový výbor

Kontrola: kontrolní výbor

- **Postup 9**

Zajištění kontroly účetnictví MAS

Kontroly budou probíhat dvojí :

1) interní kontroly na základě schválených vnitřních směrnic MAS, účinných od 1. 1. 2007 :

Kompetence jsou stanoveny dle dokumentů vnitřních předpisů (viz další kapitola): **Organizační řád MAS**, finanční plnění a postupy obsahuje **Manuál hospodaření MAS**, která se skládá z sledujících směrnic:

- směrnice č. 1 o oběhu účetních dokladů
- směrnice č. 2 o účetnictví
- směrnice č. 3 majetková, o účtování dlouhodobého majetku a zásob
- směrnice č. 4 o finanční kontrole

Z kontroly provedené KV je proveden zápis do protokolu, který odsouhlasí rada MAS a případně přijme opatření. Kontroly budou probíhat namátkově min. **jednou za pololetí**.

2) externí audity provádí oslovená odborná ověřená auditorská firma

Z kontroly auditora je proveden zápis, který odsouhlasí rada MAS a případně přijme opatření. Kontroly budou probíhat namátkově min. **jednou za rok**.

Zodpovídá: programový výbor

Kontrola: kontrolní výbor

- **Postup 10**

Postup při sebehodnocení MAS

Zpětné hodnocení činnosti MAS zpracovává manažer. Sebehodnocení, které je dále využito k zefektivnění činnosti následných aktivit bude projednáno na základě zprávy manažera v rámci **jednání programového výboru minimálně 4x ročně**.

Získávané závěry bude **zpracovány do vnitřních dokumentů, pravidel MAS případně do aktualizace SPL** a pomohou k zefektivnění organizační, administrativní i manažerské činnosti pro efektivní realizaci SPL.

Zodpovídá: Programový výbor

Kontrola: kontrolní výbor

III. 2. 5. Archivace materiálů

- **Postup 11. (navazuje na postup 1)**

Archivace materiálů

Archivace materiálů (dokumentů a dat) pro zajištění jednoduché kontroly bude na jednom místě na sekretariátu MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Každá přijatá žádost s přílohami bude mít **vlastní složku** a všechny spisy počínaje žádostí budou registrovány pod **jednotným číslem jednacím** s uvedením data příjmu každého dokladu do složky. Složky budou **uloženy v jednotlivých odděleních** dle příslušnosti k jednotlivým Fiche. Bále bude vytvořena elektronická **databáze projektů** s uvedením čísla jednacého s datem příjmu každého dokladu do složky, tato databáze bude přístupná na **www. Složky i databázi projektů spravuje administrátor MAS. Administrátor také vede Plán archivace dokumentů.**

Plán archivace dokumentace

Plán archivace je veden směrnicí, směrnice č. 5 o archivnictví, s těmito body:

a) cesta

- Po vyřízení a **přidělení čísla jednacého** – založení složky **do oddělení "Žadatel" dle Fiche č. 1-10**
- **Vedení složky** s omezeným přístupem osob, které mohou do ní nahlížet a měnit údaje (administrátor, předseda KV, předseda MAS)
- **Časový rozpis pohybu** ve složce vč. autorizace - na úvodním **průvodním listů** tzv. „košilce“
- **Založení archivní knihy** a databáze projektů se zajištěním oběhu dokumentů dle směrnice
- **Vedení složky** do úrovně realizace a následně i monitoringu.

b) cesta

- **Vyřazení** složky z oddělení Fiche na základě podpisu **Protokol o vyřazení projektu v daném kole příjmu žádostí.**
- Založení projektu do složek archivu - „**Neúspěšný žadatel**“ s názvem dané Fiche č. **1-10 postupně dle data.**

V každém roce plnění bude vytvořeno nové oddělení Žadatel a „Neúspěšný žadatel“ dle Fiche č. 1-10

Zodpovídá: Administrátor

Kontrola: kontrolní výbor

III. 2. 6. Monitoring

- **Postup 12. (navazuje na postup 6)**

Monitoring projektů realizace SPL

Sběr dat pro monitoring bude prováděn vícestupňově. Je vypracovaný dokument **Plán monitoringu** (kap. Vnitřní dokumenty), který bude naplňován prací manažera. **Monitoring projektů probíhá v rámci průběžných, konečných i následných kontrol projektů a jejich administrace** u všech žadatelů a jeho výsledky jsou zaneseny v protokolu z **místního šetření (příloha č. 1)**. Průběžně se bude sledovat realizace projektů v souladu s předloženou charakteristikou projektu dle dokumentace a časovým harmonogramem, na kterou byla dotace přidělena. Samostatně bude sledováno **naplňování preferenčních kritérií** do podoby **monitorovacích kritérií – indikátorů dalšího rozvoje**. Každá kontrola bude žadateli v předstihu oznámena, aby mohl být kontrole přítomen.

Z každé kontroly bude pořízen zápis, který bude podepsán příjemcem dotace a případně fotodokumentace stavu realizace.

U monitorovacích indikátorů je především **sledován jejich význam pro dílčí a celkový rozvoj dále náročnost jejich splnění, udržitelnost a přínos pro projekt a „jeho okolí“ i míra naplňování cílů MAS** jednotlivými indikátory. Zvláště významné je kvantitativní i kvalitativní sledování a splnění **8 hlavních monitorovacích kritérií - ukazatelů** pro získání výkonnostní prémie MAS od roku 2010 (viz kapitola 6.6. SPL) Pro zpracování dopadů, přínosů a udržitelnosti indikátorů může být vytvořen specifická analýza či studie.

Kontroly, případné analýzy a studie jsou souborně a přehledně předneseny a **hodnoceny na programovém výboru** – radě sdružení, kde jsou přijaty i příslušné závěry a opatření. Pro naplňování ukazatelů monitoringu bude **sekretariát MAS vyvíjet pravidelnou podporu poradenství** a kontroly žadatelů.

Přehled všech monitorovacích indikátorů pro roky 2007-13 a jejich vazba na preferenční kritéria je uveden v kapitole VI.

Zodpovídá: manažer
Kontrola: Programový výbor

III. 2. 7. Vyhodnocení SPL

Byl navržen a schválen Plán vyhodnocování, jako směrnice pro postupné hodnocení realizace SPL v návaznosti na monitoring projektů realizace SPL. Zajištění evaluací bude těmito cestami

- **ex-ante** - předběžné hodnocení, jehož účelem je navrhnout korekce pro kvalitní naplňování SPL
- **on-going** – průběžné hodnocení, jehož účelem je sledovat soulad SPL a realizací
- **ex-post** – následné hodnocení, jehož účelem je poskytnout informace k zlepšení v rámci aktualizaci SPL.

- **Postup 13.**

Plán a postupy vyhodnocování

Vyhodnocení dokumentu bude probíhat v těchto krocích. **Vytvoření a předložení dokumentu „Zpráva z naplňování projektů“** v souladu s cíly SPL a to především naplňování monitorovacích indikátorů. Manažer jednou za 2 měsíce. zhodnotí plnění Fiche případně dílčích projektů do dokumentu. Kontrolu dokumentu provádí KV. KV předkládá průběžné k vyjádření Radě, která přijme závěry.

Vytvoření a předložení dokumentu „Monitorovací zprávy“ zajišťuje manažer a předkládá **pololetně** na Radě MAS. Dokument obsahuje srovnání plnění SPL a Fiche jako celku. Výsledky jsou souborně a přehledně předneseny a **hodnoceny na programovém výboru** – radě sdružení, kde jsou přijaty i příslušné závěry a opatření.

Rada vytváří na základě výše uvedených dokumentů a zpráv KV shrnující dokument **„Realizace SPL v roce“** a v němž podává návrh na využití a zpracování výsledků všech vyhodnocení do vnitřních dokumentů případně i do aktualizace SPL Dokument předkládá GS MAS ke schválení.

Případné **dílčí analýzy a studie** v rámci výše uvedených dokumentů či zhodnocení jejich výsledků může zpracovat po odsouhlasení radou i **externí subjekt**.

Způsoby zveřejňování výsledků SPL a evaluací jsou:

- na [www. straznicko.cz](http://www.straznicko.cz) - **do 14 dnů** po vytvoření a schválení **uvedených dokumentů**
- **zpravodajem** – **do 30 dní** po vytvoření a schválení **„Realizace SPL v roce“**

Zodpovídá: manažer
Kontrola: Programový výbor

III. 2. 8. Propagace MAS

Strategický plán MAS pro podopatření OP Zemědělství typu LEADER byla a je průběžně projednávána s nejširším spektrem partnerů **od veřejnosti, podnikatelů, sdružení až po státní samosprávné a správní instituce** (např. Jihomoravský kraj, Národní ústav lidové kultury ve Strážnici) . Zajištění informování obyvatelstva a zájmových skupin probíhal průběžně a jeho způsob je **popsán v jednotlivých kapitolách SPL: Analýzy, Strategie, Partnerství i Administrativa.**

- **Postup 14.**

Zajištění propagace činnosti MAS a způsob informování

Výsledný dokument "Strategický plán MAS" bude zveřejněn prostřednictvím všech obvyklých místních informačních kanálů popsanych ve výše uvedených kapitolách (ústní jednání na setkáních, vyhlášení, úřední desky, zpravodaje, občasník, emailové zprávy a www stránky..) a to podle významu zveřejňované informace.

Výsledný dokument SPL MAS včetně přílohových dokumentů bude dostupný v písemné podobě na všech obecních úřadech obcí Strážnicka, bude vyvěšen na www.straznicko.cz. Obdobně budou přístupné členům a žadatelům všechny vnitřní dokumenty MAS Strážnicko. Způsob a rozsah zveřejnění svých dokumentů rozhoduje Rada MAS. Informační a propagační činnost bude zajišťovat manažer v součinnosti administrátora.

Informovanost o své činnosti a výsledcích MAS bude probíhat :

- na www - průběžně články o činnosti, o připravovaných akcích, výzvy, vyvěšení dokumentů (dle termínů kap. Monitoring) apod.
- emailové zprávy – informování členů o činnosti, o připravovaných akcích, výzvy, vyvěšení dokumentů apod. (dle termínů kap. Monitoring)
- obecními zpravodaji, úřední deskou, rozhlasem v každé obci - výzvy, vyvěšení dokumentů - dle termínů kap. Monitoring;
- regionálním tiskem – upoutávky na realizované aktivity MAS; Vyhlášení Výzvy -dle termínů kap. Monitoring;
- Občasník – zpravodaj MAS – pololetně o své činnosti a výsledcích realizace SPL a aktivitách MAS
- Propagační materiály a aktivity – tématicky a časově k dané problematice (zemědělství, turismus apod.)

Aktualizace www.straznicko.cz probíhá průběžně redakčním systémem dle oprávněných přístupů udělených radou MAS (viz Pravidla hospodaření MAS - vnitřní dokumenty).

Zodpovídá: manažer

Kontrola: Programový výbor

III. 3 Plány kontrol a zajištění osob

• Plán kontrol a jejich vyhodnocení

Terénní kontroly realizace všech podpořených projektů provádí manažer podle stanoveného interního dokumentu „“ minimálně jednou za 2 měsíce. Plán kontrol stanovuje rozsah kontrol a dokumentace a metody vyhodnocení. Z každé kontroly se pořizuje především **Protokol o místním šetření** (dále MŠ) a **fotodokumentace realizace**. Získaná data slouží pro následný monitoring a hodnocení průběhu plnění realizace i SPL. **Kontroly ohlašuje sekretariát** minimálně týden předem realizátorovi projektu a Radě sdružení, která může vyslat na kontrolu svého člena či člena Kontrolní nebo Výběrové komise. Každá kontrola bude žadateli v předstihu oznámena tak, aby mohl být kontrole přítomen. Kontroly jsou souborně a přehledně předneseny a **hodnoceny na programovém výboru** – rad sdružení, kde jsou přijaty i příslušné závěry a opatření.

Zodpovídá: manažer MAS

Kontrolu provádí: pověřený člen KV průběžně, protokoly z MŠ.

• Plán archivace dokumentace

Plán archivace je veden příslušnou směrnicí (Pravidla hospodaření MAS) pro realizaci SPL s těmito konkrétními body:

a) cesta

- Po vyřízení a **přidělení čísla jednacího** – založení složky **do oddělení "Žadatel" dle Fiche č. 1-10**
- **Vedení složky** s omezeným přístupem osob, které mohou do ní nahlížet a měnit údaje (administrátor, předseda KV, předseda MAS)
- **Časový rozpis pohybu** ve složce vč. autorizace - na úvodním **průvodním listů** tzv. „košilce“
- **Založení archivní knihy** a databáze projektů se zajištěním oběhu dokumentů dle směrnice
- **Vedení složky** do úrovně realizace a následně i monitoringu.

b) cesta

- **Vyřazení** složky z oddělení Fiche na základě podpisu **Protokol o vyřazení projektu v daném kole příjmu žádostí**.
- Založení projektu do složek archivu - „**Neúspěšný žadatel**“ s názvem dané Fiche **č. 1-10 postupně dle data**.

V každém roce plnění bude vytvořeno nové oddělení Žadatel a „Neúspěšný žadatel“ dle Fiche č. 1-10

• Plán monitoringu

- pro monitoring jsou stanoveny v rámci SPL monitorovací **indikátory s různou vypovídací mírou i komplexností dopadu projektu, slouží jako indikátory nového stavu, jeho přínosu a udržitelnosti**
- je sledováno **naplňování a význam monitorovacích ukazatelů v průběhu realizace každého projektu;**
- je sledováno **splnění monitorovacích ukazatelů realizací každého projektu a jejich dopad**
- je sledována **očekávaná či další funkce indikátorů** po skončení projektu a její dlouhodobý význam a vypovídací hodnota indikátoru o **novém stavu, jeho přínosu a udržitelnosti**
- hledají se **další nové indikátory** v větší vypovídací mírou pro aktualizaci SPL

dokument **Plán monitoringu**, který bude naplňován prací manažera. **Monitoring projektů probíhá v rámci průběžných, konečných i následných kontrol projektů a jejich administrace** u všech žadatelů a jeho výsledky jsou zaneseny v protokolu z místního šetření (příloha č. 1). Průběžně se bude sledovat realizace projektů v souladu s předloženou charakteristikou projektu dle dokumentace a časovým harmonogramem, na kterou byla dotace přidělena. Samostatně bude sledováno **naplňování preferenčních kritérií** do podoby **monitorovacích kritérií – indikátorů dalšího rozvoje**. Každá kontrola bude žadateli v předstihu oznámena, aby mohl být kontrole přítomen. Z každé kontroly bude pořízen zápis, který bude podepsán příjemcem dotace a případně fotodokumentace stavu realizace.

• Plán vyhodnocování

Byl navržen a schválen **Plán vyhodnocování**, jako směrnice pro postupné hodnocení realizace SPL v návaznosti na monitoring projektů realizace SPL. Zajištění evaluací bude těmito cestami

- **ex-ante** - předběžné hodnocení, jehož účelem je navrhnout korekce pro kvalitní naplňování SPL
- **on-going** – průběžné hodnocení, jehož účelem je sledovat soulad SPL a realizací
- **ex-post** – následné hodnocení, jehož účelem je poskytnout informace k zlepšení v rámci aktualizaci SPL.

Aktualizace www.straznicko.cz probíhá průběžně redakčním systémem dle oprávněných přístupů udělených radou MAS (viz Pravidla hospodaření MAS - vnitřní dokumenty).

• Zajištění osob

Příjem, kontrola a registrace

Příjem, administrativní kontrolu a registrace projektů je **prováděna pod vedením a v součinnosti členů výběrové komise a sekretariátu** podle vnitřních předpisů MAS (**Pravidla hospodaření MAS**). **Administrátor a manažer MAS**, průběžně informují o své činnosti předsedu a radu MAS. Činnost těchto složek kontroluje namátkově **kontrolní výbor a to nejméně jednou za čtvrtletí**.

Administrátor i manažer je vyškolen pro tuto činnost. Administrátor i manažer před zahájením činnosti podepíše **prohlášení (příloha č. 2) Pravidel MAS, ve kterém se zavazuje k nepodjaté práci v rámci administrace**.

Výběr projektů

Výběr projektů je připravován a zajištěn **sekretariátem a prováděn pod vedením výběrové komise v součinnosti členů programové komise** podle vnitřních předpisů MAS. **Administrátor a manažer MAS**, průběžně informují o své činnosti předsedu a radu MAS, která nakonec výsledky schvaluje. Činnost těchto složek kontroluje namátkově **kontrolní výbor a to nejméně jednou za čtvrtletí**.

Manažer je vyškolen pro tuto činnost, administrátor vykonává pomocné práce odpovídající administraci. Všichni pracovníci kanceláře MAS i výběrové a programové komise podepíší **prohlášení, ve kterém se zavazuje k nepodjaté práci v rámci hodnocení projektů**.

Kontrola a administrace projektů

Kontrola a administrace projektů je **prováděn sekretariátem MAS pod vedením rady sdružení v součinnosti s kontrolním výborem** podle vnitřních předpisů MAS. **Administrátor a manažer MAS**, průběžně informují o své činnosti předsedu a radu MAS, která nakonec výsledky schválí. Činnost těchto složek kontroluje namátkově **kontrolní výbor a to nejméně jednou za čtvrtletí**.

Objektivní dokumentace kontrol je zajištěna datovanou fotodokumentací a podepsanými Protokoly. Manažer je vyškolen pro tuto činnost, administrátor vykonává pomocné práce odpovídající administraci. Všichni pracovníci kanceláře MAS i rady sdružení podepíší **prohlášení, ve kterém se zavazuje k nepodjaté práci v rámci hodnocení projektů**.

IV: Kriteria přijatelnosti projektů realizace SPL

Kriteria přijatelnosti projektu Realizace SPL MAS Strážnicko jsou zpracovány přehledně v následující tabulce:

Obecné části dle Pravidel PRV ČR.
1) Projekt je realizován na území působnosti MAS ;
2) Projekt musí splňovat účel a rozsah příslušné Fiche ;
3) Žadatel musí splňovat definici příjemce dotace stanovenou v příslušné Fichi;
4) Projekt je v souladu s příslušnou právní úpravou ;
Specifická část dle Pravidel MAS.
5) Projekt naplňuje alespoň 2 monitorovací indikátory MAS z osmi hlavních uvedených v SPL
6) Projekt odpovídá cílům rozvoje příslušné obce a ÚPD.

Další závazné podmínky pro přijetí projektů:

• Výše způsobilých výdajů projektu ze kterých je stanovena dotace je od 0,05 do 2 mil Kč
• Délka realizace projektu: je maximálně 18 měsíců, resp. 36 měsíců (leasing)

Vysvětlení kritérií přijatelnosti:

- 1) Územní působnost MAS – 11 katastrů obcí viz úvodní kapitola Pravidel;
- 2) Účel a rozsah příslušné Fiche č.1 – č.10 viz popis Fiche na www.straznicko.cz;
- 3) Definice příjemce obecné viz kap. 2 Pravidel , dílčí viz popis Fiche na www.straznicko.cz;
- 4) Právní úprava – vyhlášení čerpání dotací dle pravidel PRV MZE;
- 5) Hlavní monitorovací indikátory viz Kapitola VI.
- 6) Cíle rozvoje Obce - jsou definovány v rozvojových dokumentech obce především v ÚPD (Územně plánovací dokumentaci) či definována obecním zastupitelstvem.

V. Bodovací kritéria projektů realizace SPL

Preferenční (bodovací) kritéria realizace SPL v rámci projektů jsou stanovena u jednotlivých Fiche. Povinně u každé Fiche (kromě Fiche č. 2 a 3) jsou bodově ohodnoceny následující skutečnosti vycházející z pravidel PRV ČR a Pravidel MAS :

Preferenční (bodovací) kritérium stanovené PRV	Bodů (na jednotku)
1) Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa (v přepočtu - viz vysvětlení.) na plný úvazek (nikoli OSVČ).	10
2) Uplatňování inovačních přístupů (v přepočtu 1 jednotka – 1 inovační přístup)	5
3) Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství.	5
4) Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let - zaměstnaní (10 b.), služba - volnočasová, vzdělávací (5 b.)	5 - 15
5) Zaměření dopadů projektu na ženy - zaměstnaní (10 b.), služba - volnočasová, vzdělávací (5 b.)	5 - 15
6) Projekty se zkrácenou dobou realizace tzn. méně než 12 měsíců (platí pro výzvy v letech 2007, 2008, 2009).	3
Preferenční (bodovací) kritérium stanovené MAS	
7) Úprava, obnova a tvorba veřejných prostranství (Plocha min o 100m ² včetně zeleně na min 30% plochy)	5
8) Využití a obnova existující stavbu/stavby. V případě, že předmětem či součástí projektu je novostavba, musí nahrazovat starou stavbu a nesmí přesahovat o více než 40 % zastavěnou plochu původní stavby.	15
9) Kvalita reference o činnosti žadatele – rozsah předchozích aktivit a jejich přínos	0 - 10
10) Kvalita zpracování projektu vč. dopadů a udržitelnosti	0 - 10
11) Projekt s celkovým plněním do 0,5 mil	5
12) Projekt, který žádá o 5% méně dotace (a dále každé 1% - 1 bod)	5 a více

Vysvětlení kritérií

- 1) Každým novým trvalým pracovním místem se rozumí trvalý pracovní poměr, nikoli vznik OSVČ, po dobu min 5 let (blíže dle Pravidel PRV) , celý úvazek (40 hod.) je ohodnocen 10 body, nižší úvazek odpovídá i nižšímu bodování (0,5 úvazek – 5 bodů);
- 2) Přehled inovačních přístupů je stanoven v SPL (především kapitola monitoring) či v příslušné Fiche, jejich míru naplnění (0-5 bodů) a počet (3 přístupy – 15 bodů) zhodnotí výběrová komise;
- 3) Míru naplnění (0-5 bodů) zhodnotí výběrová komise;
- 4) Míru naplnění (0-5 bodů) a rozsah (5 – 15) zhodnotí výběrová komise;
- 5) Míru naplnění (0-5 bodů) a rozsah (5 – 15) zhodnotí výběrová komise;
- 6) Naplnění (3 body) - zkrácení doby realizace min o 1 měsíc zhodnotí výběrová komise;
- 7) Míru naplnění (0-5 bodů) a rozsah (více ploch o min. parametrech – á 5 bodů) zhodnotí výběrová komise;
- 8) Naplnění (15 bodů) zhodnotí výběrová komise;
- 9) Míru naplnění (0-10 bodů) zhodnotí výběrová komise;
- 10) Míru naplnění (0-5 bodů) zhodnotí výběrová komise;
- 11) Naplnění (5 bodů) zhodnotí výběrová komise;
- 12) Naplnění (5 a více bodů) zhodnotí výběrová komise;

Pozn: Každá fiche může mít své další specifická bodovací kritéria vycházející cílů opatření PRV a SPL.

VI. Monitorovací indikátory MAS

Přehled všech monitorovacích indikátorů v SPL pro roky 2007-13 a jejich vazba na preferenční kritéria znázorňuje následující přehledná tabulka:

Preferenční (bodovací) kritérium	Monitorovací indikátor	Význam
I. Inovační přístupy:	I. Uplatňování všech inovačních přístupů	hlavní
<ul style="list-style-type: none"> • Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství např. tvorbou multifunkčních objektů či návštěvnických míst 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace inovativních propojení ekonomických sektorů v modelu (prvo - výroba- služby- vzdělání) tj. vzniklých víceodvětvovým navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství. • Realizován multifunkční objekt - vznikne víceúčelové zařízení pro minimálně tři účely • Vytvořeno nové tzv. návštěvnické místo (služba slouží pro místní i návštěvníky) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Uplatňování inovačních přístupů (v přepočtu 1 jednotka – 1 inovační přístup) – <i>nový výrobek, nová technologie, nová služba – hipostezka, nová ekol. plocha apod.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet inovativních výrobků, postupů, služeb (např. počet nových tematických stezek - víno, příroda, technika, hipo apod.) a ploch (Např. <i>ploch se zvýšenou ekol. stabilitou, s ekologickým hospodařením vč. kontrol. lhůty</i>) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tvorba síťových projektů (projektů realizovaných společně 3 a více subjekty s jedním cílem) 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet síťových projektů (projektů realizovaných společně 3 a více subjekty s jedním cílem) 	
II. Nové a obnovené budovy, zařízení a plochy	II. Počet nových a obnovených budov, zařízení a ploch	
<ul style="list-style-type: none"> • Stavba budov ve všech sférách hospodaření (prvo - výroba- služby- vzdělání) (v přepočtu 1 jednotka – investice 1 mil Kč) 	<ul style="list-style-type: none"> 3) Počet nových budov a zařízení ve všech sférách hospodaření (prvo - výroba- služby- vzdělání) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Využití a obnova existující stavby/stavby. (Pozn. <i>V případě, že předmětem či součástí projektu je novostavba, musí nahrazovat starou stavbu a nesmí přesahovat o více než 40 % zastavěnou plochu původní stavby.</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 4) Počet obnovených budov a nových zařízení ve všech sférách hospodaření (prvo - výroba- služby- vzdělání) 	hlavní
<ul style="list-style-type: none"> • Úprava, obnova a tvorba veřejných prostranství (Plocha min o 100m2 včetně zeleně na min 30% plochy) 	<ul style="list-style-type: none"> 5) Počet nově upravených, obnovených a nových veřejných prostranství včetně výsadby (Plocha min o 100m2 včetně zeleně na min 30% plochy) případně turistické infrastruktury 	hlavní
III. Nová pracovní místa vytvořená, uchovaná v důsledku realizace programu	III. Počet všech pracovních míst vytvořených, uchovaných v důsledku realizace programu	hlavní
<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa v přepočtu (viz pozn.) na plný úvazek (nikoli OSVČ). 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet pracovních míst na plný pracovní úvazek vytvořených, uchovaných v důsledku realizace programu • Počet pracovních míst vytvořených zapojením ohrožených skupina a ekonomicky slabších vrstev při respektování rovnosti příležitostí (ženy, soc. slabší rodiny, absolventi, apod.) 	
IV. Nové aktivity , tituly, přístupné IT a návštěvníků (inovativní akce povinné jen pro vybrané fiche)	IV. Počet nových aktivit , titulů, přístupných IT a návštěvníků (inovativní akce)	
<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření nových tradičních či tradici zakládající akcí (se rozumí akce pořádaná pravidelně min. 1x za rok) podporujících rozvoj cestovního ruchu rozvoj společenského života v obci, rozvoj prvovýroby 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet všech nových tradičních či tradici zakládající akcí (se rozumí akce pořádaná pravidelně min. 1x za rok) podporujících rozvoj cestovního ruchu rozvoj společenského života v obci, rozvoj prvovýroby 	hlavní
<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření nových titulů v rámci osvěty, propagace a vzdělávání ve všech směrech rozvoje vč. turistiky 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet nových titulů v rámci osvěty, propagace a vzdělávání ve všech směrech rozvoje vč. turistiky (pozn. <i>plní i MAS</i>) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření nových veřejně přístupných informačních technologií - IT (PC, tiskárny...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet nových veřejně přístupných IT informačních technologií (PC, tiskárny...) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet nových návštěvníků dle sledovaných návštěvnických míst a akcí (<i>pozn. plní i MAS</i>) 	
V. Nové a obnovené lůžkové a stravovací kapacity (povinné jen pro vybrané fiche)	V. Počet nových a obnovených lůžkových a stravovacích kapacit	
<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření nového stravovacího místa (0,5 b.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet nových a obnovených stravovacích kapacit 	hlavní
<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření nového ubytovacího místa (1 bod.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Počet nových a obnovených lůžkových kapacit 	hlavní
VI. Společenský význam projektu	VI. Společenský význam projektu	
<ul style="list-style-type: none"> • Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let 	6) Počet projektů s dopadem projektu na mladé lidi do 30 let.	hlavní
<ul style="list-style-type: none"> • Zaměření dopadů projektu na ženy 	7) Počet projektů s dopadem projektu na ženy.	
<ul style="list-style-type: none"> • Projekty se zkrácenou dobou realizace tzn. méně než 12 měsíců (platí pro výzvy v letech 2007, 2008, 2009). 	Projekty se zkrácenou dobou realizace tzn. méně než 12 měsíců (platí pro výzvy v letech 2007, 2008, 2009).	
VII Celkové kvality a vhodnost projektu a žadatele	VII Monitoring kvality a vhodnost projektu	
<ul style="list-style-type: none"> • Kvalita reference o činnosti žadatele – rozsah předchozích aktivit a jejich přínos 	<ul style="list-style-type: none"> • Naplnění kritéria 	
<ul style="list-style-type: none"> • Žadatel předložil v daném kole na jednu Fiche pouze jednu žádost 	<ul style="list-style-type: none"> • Naplnění kritéria 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kvalita zpracování projektu vč. dopadů a udržitelnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalita realizace 	
<ul style="list-style-type: none"> • Projekt s celkovým plněním do 0,5 mil 	<ul style="list-style-type: none"> • Naplnění kritéria 	
<ul style="list-style-type: none"> • Projekt, který žádá o 10% méně dotace (a dále 1% - 1 bod) 	<ul style="list-style-type: none"> • Naplnění kritéria 	

VII. Výzva k podávání projektů

"Výzvy k předkládání realizačních projektů" (dále jen Výzva), která bude vytvořena na základě vyhlášených podmínek Pravidel MZE (cca duben 2008) a bude obsahovat nutné náležitosti pro podání realizačních projektů **nejméně ve třech Fiche** a termíny kdy a jak podávat projekty. Vyhlášení Výzvy se bude konat předepsanou formou v každém roce v období 2007-13.

Výzva bude podávána **max. třikrát v průběhu kalendářního roku** až do výše pokrytí alokovaných prostředků na realizaci dílčích realizačních projektů.

Výzva bude oznámena rozhlasem, místním tiskem (Slovácko) a bude zveřejněna na úředních deskách na webových stránkách obcí a jednotlivých partnerů, členů MAS. **Na webových stránkách Strážnicka bude s redakčním vedením také do 7 dní po přiznání podpory OP zemědělství otevřeno diskusní fórum k danému tématu,** budou zde zveřejňovány i průběžné aktuální zprávy v elektronické podobě pro konečné příjemce i členy MAS – nejčastější problémy, formuláře, hodnotící kritéria, další dokumenty apod.

VIII. Přílohy

Příloha č. 1 Pravidel MAS Strážnicko

Protokol

Název:

(Příjem žádostí ,Připomínek k přijetí, O vyřazení projektu, O změnách projektu, O kontrole administrace, O místním šetření realizace, O monitoringu projektů apod.)

Datum

Účastníci (jméno, organizace):

.....
.....
.....

Obsah jednání :

.....
.....
.....
.....
.....

Sledované body:

- *Naplňování cílů realizačního projektu vč. ověřování schody s cíly MAS*
- *Naplňování sledovaných preferenčních kritérií a monitorovacích kritérií*
- *Naplňování vlastních výsledků projektu*
- *Plnění čerpání dotace*

• **Závěry jednání**

.....
.....
.....
.....
.....

• **Vyjádření stran**

.....
.....
.....
.....

• **Přečteno, podepsáno**

Přílohy protokolu:

- dokladová dokumentace,
- fotodokumentací stavu

Příloha č. 2 Pravidel MAS Strážnicko

Čestné prohlášení

Já (jméno, příjmení, RČ) se zavazuji k nepodjaté práci v rámci administrace projektů, vedení či monitoringu projektů dle mého pracovního zařazení jako v rámci realizace SPL MAS Strážnicko v roce

O případných možných střetech zájmů mé osoby při výkonu práce budu neprodleně informovat předsedu sdružení.

Datum:

Jméno:

Podpis:

Příloha č. 3 Pravidel MAS Strážnicko

Reference o žadateli

Žadatel (jméno, RČ či IČO) poskytuje tyto reference o své činnosti :

Referující osoba (jméno, RČ či IČO) podává tuto referenci :

.....
.....
.....
.....
.....

datum, podpis:

Referující osoba (jméno, RČ či IČO) podává tuto referenci :

.....
.....
.....
.....
.....

datum, podpis:

Příloha č. 3 Pravidel MAS Strážnicko

Soulad projektu s cíly rozvoje obce

Zástupce obce (jméno, RČ či IČO) dává vyjádření :

(uvést soulad ze záměry obce, rozvojových dokumentů a plánovací dokumentace):

projektu: (název, datum vypracování)

žadatele..... (jméno, RČ či IČO)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a s realizací projektu **nesouhlasí** **souhlasí** *(nehodící se škrtněte).*

datum, podpis, razítko:

Příloha č. 4 Pravidel MAS Strážnicko

Přehled fiche a jejich opatření dle SPL MAS Strážnicko:

Tabulka : přehled vybraných opatření/podopatření dle os z PRV, které budou implementovány v rámci jednotlivých Fiche SPL

Pořadové číslo Fiche	Číslo Fiche dle os PRV	Název fiche	Hlavní opatření	Vedlejší opatření
1.	I.a	Zdravé hospodaření v krajině	I.1.1.1. Modernizace zemědělských podniků, Záměr a + b) stavby a technologie v živočišné a rostlinné výrobě;	I.1.1.2. Spolupráce při vývoji nových produktů, postupů a technologií (resp. inovací) v zemědělství ; I.1.3 Přidávání hodnoty zemědělským a potravinářským produktům
2.	I. b	Podpora mladých zemědělců	I.3.2. Zahájení činnosti mladých zemědělců,	nutno hodnotit pro posuzování kritéria přijatelnosti „inovace“
3.	II.	Les pro lidi a pro přírodu	I.1.2.3. Lesnická infrastruktura, oprava cest, rybníku apod.	II.2.4.2. Neproduktivní investice v lesích a podpora společenských funkcí lesů
4.	III a	Zemědělci pro rozvoj Strážnicka	III.1.1, Diverzifikace činností nezemědělské povahy – výroba, agroturistika, řemesla a ekologické projekty,	I. 11.3 Založení porostů rychle rostoucích dřevin pro energetické využití III.1.3 Rozvoj turistické vybavenosti, infrastruktury a služeb - ubytování a sport
5.	III b.	Podnikatelé pro rozvoj Strážnicka	III 1.2 Rozvoj podnikání na Strážnicku, dále podpora zakládání: zařízení na výrobu tvarovaných biopaliv, kotelny a výtopny.	III.1.3 Rozvoj turistické vybavenosti, infrastruktury a služeb - ubytování a sport, stezky
6.	III.c.	Strážnicko nakole, na koni a na lyžích	III.1.3 Rozvoj turistické vybavenosti, infrastruktury a služeb ; tvorba stezek (mimo cyklo) a doprovodné návštěvnické infrastruktury na nelesní půdě,	III.2.1.1 Obnova a rozvoj vesnic, Stavba a obnova sítí a komunikací a veřejných ploch I.2.4.2. Neproduktivní investice v lesích –, a podpora společenských funkcí lesů.
7.	III. d.	Strážnicko - cíl turistů	III.1.3 Rozvoj turistické vybavenosti, infrastruktury a služeb ; ubytování, regionálního stravování a sport, stezky	III.2.2 Ochrana a rozvoj kulturního dědictví, venkova
8.	III e.	Naši lidé v akci	III.2.1.2 Občanské vybavení a služby; Zajištění občanské vybavenosti a služeb, podpora spolků a využití ICT	III.2.1.1 Obnova a rozvoj vesnic, Stavba a obnova sítí a komunikací a veřejných ploch III.1.3 Rozvoj turistické vybavenosti, infrastruktury a služeb tvorba stezek (mimo cyklo).
9.	III f.	Obce a spolky pro rozvoj Strážnicka	III.2.1.2 Občanské vybavení a služby; Zajištění občanské vybavenosti a služeb, podpora spolků a využití ICT	III.2.1.1 Obnova a rozvoj vesnic, Stavba a obnova sítí a komunikací a veřejných ploch III.1.3 Rozvoj turistické vybavenosti, infrastruktury a služeb tvorba stezek (mimo cyklo), ubytování a sport
10	III g.	Rozvoj kulturního dědictví	III.2.2 Ochrana a rozvoj kulturního dědictví venkova	III.2.1.2 Občanské vybavení a služby; Zajištění občanské vybavenosti a služeb, podpora spolků a využití ICT III.1.3 Rozvoj turistické vybavenosti, infrastruktury a služeb tvorba stezek (mimo cyklo) a doprovodné návštěvnické infrastruktury na nelesní půdě,