

Interní směrnice

pro příjem žádostí a administraci

- 1) MAS Jemnicko, o.p.s., přijímá žádosti po dobu stanovenou ve Výzvě v kanceláři MAS výhradně ve stanoveném termínu.
- 2) Příjem žádostí a jejich následné administrativní zpracování zajišťuje manažer MAS a osoba pověřená vedením administrativy MAS.
- 3) Pracovníci MAS provádějí kontrolu úplnosti žádosti a vystaví předkladateli potvrzení o přijetí.
- 4) MAS zakládá složku projektu, do které jsou po celou dobu administrace zakládány veškeré dokumenty, související s projektem.
- 5) Za kontrolu přijatelnosti a administrativní kontrolu nese zodpovědnost kancelář MAS.
- 6) Výběr projektů probíhá na základě hodnocení sedmičlenné Výběrové komise MAS dle Preferenčních kritérií.
- 7) Výběrová komise a její členové postupují v souladu s Etickým kodexem člena Výběrové komise.
- 8) O konečném rozhodnutí Výběrové komise je žadatel informován do jednoho týdne od rozhodnutí manažerem MAS.
- 9) Směrnice je praktickým doplněním SPL, část 10 Administrativní postupy a je vydávána na základě zkušeností dosavadních Výzev.

Schváleno na zasedání Správní rady MAS , dne 16.11.2010

Formulace: Ing. Milan Svoboda, manager SPL

Verifikace: Ing. Miloslav Nevěčný, předseda SR