

Interní postupy MAS Moravský kras z.s. pro administraci a výběr projektů pro Programový rámec PRV

Těmto interním postupům jsou nadřazena Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje 19.2.1 (jejich aktuální verze) a Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (jejich aktuální verze).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
Evropa investuje do venkovských oblastí
Program rozvoje venkova



1. Identifikace MAS

Identifikace nositele SCLLD	MAS Moravský kras z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	27028992
Adresa sídla	679 13 Sloup 221
Internetové stránky	www.mas-moravsky-kras.cz
NUTS II.	Jihovýchod, Střední Morava
NUTS III.	Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj
Předseda	Miloslav Novotný tel. 725 116 593, starosta@vavrinec.cz
Místopředseda	Ing. Alois Kunc tel. 724 187 402, aloiskunc@centrum.cz
Ředitel kanceláře, manažer SCLLD	Ing. Jozef Jančo tel. 739 042 933, jozef.janco@seznam.cz
Elektronická adresa	masmk@seznam.cz

Nositel SCLLD Moravský kras jinak je MAS Moravský kras z.s. (dále MAS). Kancelář MAS zaměstná pro realizaci SCLLD 4 stálé pracovníky - ředitel, projektový manažer, finanční manažer, asistent. Všichni jsou již v současnosti zaměstnanci MAS a podílely se na dosavadních činnostech. Do konkrétních pracovních náplní mají zapracovány činnosti související s realizací SCLLD.

MAS má pro činnost kanceláře pronajaty prostory, které vyhovují jak kancelářské práci, tak setkávání členů a statutárních orgánů (zasedací místnost). Prostory jsou vybaveny běžným kancelářským nábytkem pro práci a archivaci dokumentů. Pronajaté prostory jsou vyhovující pro realizaci SCLLD. MAS disponuje i základním kancelářským vybavením. Toto vybavení je dostatečné k realizaci běžných činností kanceláře včetně propagace a pořádání menších akcí. K realizaci SCLLD však bude nezbytné dovybavit kancelář dalšími technologiemi, zejména pro komunikaci, dokumentaci a propagaci a informování.

MAS financuje své činnosti převážně z dotací a grantů, uchází se o dary fyzických a právnických osob, hospodaří s členskými příspěvky, vykonává činnosti za úhradu nákladů (konzultace, zpracování dat z území apod.). Agenda související s těmito činnostmi bude v pracovních výkazech i účetnictví vedena odděleně od činností v rámci SCLLD.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PR PRV budou zapojeni: Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní komise a Kancelář MAS. Jejich pravomoci a odpovědnost jednotlivých osob a orgánu jsou uvedeny níže.

Programový výbor:

1. Schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů, rozpočet realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
2. Schvaluje výběr projektů.
3. Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
4. Sleduje a vyhodnocuje realizaci SCLLD
5. Zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů,
6. Schvaluje monitorovací indikátory pro realizaci projektů,
7. Schvaluje výzvy k podávání žádostí,
8. Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise.

Výběrová komise:

1. SCLLD provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií,
2. Navrhuje a sestavuje seznam projektů v pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Kontrolní komise:

1. Ve vztahu k SCLLD dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony a platnými pravidly,
2. Sleduje plnění monitorovacích ukazatelů projektů schválených k financování,
3. Aktivně monitoruje realizované projekty,
4. Kontroluje plnění podmínek dohody o poskytnutí dotace na projekty schválené k financování,
5. Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,
6. Provádí monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
7. Zpracovává a předkládá Programovému výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje.
8. Posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů. Přípravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.
- 9.

Kancelář MAS tvoří 4 osoby: ředitel kanceláře, projektový manažer, finanční manažer a asistent. Kancelář MAS plní ve vztahu k SCLLD tyto úkoly:

1. Přípravuje návrhy jednotlivých výzev
2. Provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů
3. Poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.
4. Spolupracuje se zástupci ŘO apod.
5. Po výběru a hodnocení projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů
Vede evidenci o projektech na příslušném software a provádí veškerou předepsanou archivaci

2. Vyhlášení výzvy MAS

MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Výzva bude vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 2 týdny.

Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy má ředitel kanceláře. Ředitel kanceláře nejdříve zajistí vypracování návrhu textu výzvy, který projedná a schválí Programový výbor. Následně jej zašle ke schválení RO SZIF.

3. Podání žádosti o dotaci

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadatelé do schránky na Portál Farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelně příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním

žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace. Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše, pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu. Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

Odpovědnost za příjem žádostí ředitel kanceláře. Termín splnění činnosti je popsán výše. Na příjmu žádostí se může podílet i finanční manažer, projektový manažer a asistent. Za archivaci je odpovědný asistent.

4. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Ředitel kanceláře vypracovává a předkládá Programovému výboru před každou výzvou návrh kontrolních listů k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům, a projedná je v Programovém výboru MASMK.

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí ředitel kanceláře a projektový manažer, které může zastoupit finanční manažer a asistent.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí - nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno.

Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení se rozumí provádění hodnocení, resp. hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

5. Hodnocení a výběr projektů

Ředitel kanceláře/finanční manažer vypracovává a předkládá k Projednání Programovému výboru před každou výzvou návrh kontrolních listů k jednotlivým částem hodnocení, které budou členové Výběrové komise vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům, a projedná je v Programovém výboru MASMK.

U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti provede Výběrová komise MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS. Na základě bodového hodnocení MAS stanoví Výběrová komise pořadí projektů za každou Fichi zvlášť.

Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách. V případě shodného počtu bodů bude rozhodovat:

- a) zvýhodněn bude projekt s nižší částkou způsobilých výdajů,
- b) v případě i této shody bodů, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel.

Každý projekt budou hodnotit 3 členové Výběrové komise. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 3 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty tak, aby každý projekt byl hodnocen 3 hodnotiteli. V případě, že bude mít k projektu nějaký vztah a nebude ho chtít hodnotit, vrátí ho do dané sady a vylosuje si další. Pokud bude ve střetu zájmu, nemůže hodnotit ani projekty konkurující. Počet bodů přidělený projektu je jasně daný dle příslušných bodových hladin preferenčního kritéria, kam žadatel spadá. Hodnotitelé se musí na konečném počtu bodů shodnout.

Členové výběrové komise ani schvalovatel hodnocení nesmí v průběhu věcného hodnocení kontaktovat žadatele z důvodu doplnění či vysvětlení údajů z žádosti o podporu

Členové Výběrové komise MAS vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci. Zodpovědný za činnost je předseda Výběrové komise.

Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může MAS změnit na základě rozhodnutí Výběrové komise MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS, tzn. že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci jakkoliv měněno a upravováno. V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fiche dočerpána, alokace se nepřevádí do jiné Fiche a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS. Vybrány budou pouze projekty, na které bude alokována částka dané Fiche dostačovat. Hraniční projekty nebudou podpořeny.

Programový výbor provede schválení Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení Výběrové komise a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fiche maximálně do 20 pracovních dnů od provedení hodnocení.

MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS Programovým výborem. Provádí ředitel kanceláře, projektový manažer, finanční manažer a asistent.

Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. Provádí ředitel kanceláře, projektový manažer, finanční manažer a asistent.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS. Provádí ředitel kanceláře, projektový manažer, finanční manažer a asistent.

6. Další administrace projektu

Administrace na RO SZIF, doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a schválení Žádostí o dotaci bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel 19.2.1. Dle uvedených pravidel bude probíhat i:

- a) Provádění změn
- b) Změny v průběhu realizace projektu
- c) Žádost o platbu
- d) Kontroly na místě
- e) Odvolání žadatele

Tyto interní postupy schválil Programový výbor MAS dne 12. ledna 2017.

Miloslav Novotný

předseda