

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	Obec Bílovice nad Svitavou, při výkonu funkce zastupuje Mgr. Miroslav Boháček, starosta obce tel. 602 233 333, starosta@bilovicens.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 orgánů 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, připravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

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 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

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. Změnu procenta a/nebo výše dotace lze po podání Žádosti o dotaci na MAS provést pouze v případě opravy zřejmých chyb v podané Žádosti o dotaci na základě výzvy MAS.

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 přes Portál farmáře 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 zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu přidělené pořadové číslo projektu, 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,
- c) v případě shody v počtu obyvatel bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele.

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, kteří vypracují dílčí kontrolní listy. 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 zájmů, nebude hodnotit ani konkurující projekty. Výběrová komise následně diskutuje a hlasuje o jednom konečném kontrolním listu a o přiděleném bodovém hodnocení ke každému projektu. Udělení bodů musí být jasně dané dle příslušných bodových hladin PK, 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.

Pro závěrečné schválení bodového hodnocení lze jednání orgánu rozdělit po jednotlivých Fichích.

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.

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

Programový výbor může alokaci z nevyčerpaných Fichí přesunout do „společného balíku zbývajících alokací“. Společný balík se přesune do Fiche, ve které bylo podáno nejvíce projektů. V případě shody bude rozhodovat, ve které Fichi je větší nedostatek (rozdíl mezi alokací na Fichi vyhlášenou ve výzvě a součtem požadované dotace všech projektů podaných v dané Fichi, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti). V případě přetrvávající shody by se přihlíželo k částkám požadované dotace jednotlivých projektů tak, aby došlo k co nejefektivnějšímu čerpání celkové alokace. Podpořeny mohou být pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů.

Programový výbor může dále podpořit hraniční projekt Fiche, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě může Programový výbor navýšit z důvodu podpory hraničního projektu Fiche. Pro rozhodování mezi více hraničními projekty Fiche platí stejné podmínky jako pro přesun alokace mezi Fichemi, tzn. bude upřednostněn projekt z Fiche, do které bylo podáno více žádostí. V případě shody bude rozhodovat, ve které Fichi je větší nedostatek (rozdíl mezi alokací na Fichi vyhlášenou ve výzvě a součtem požadované dotace všech projektů podaných v dané Fichi, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti). V případě přetrvávající shody by se přihlíželo k částkám požadované dotace jednotlivých projektů tak, aby došlo k co nejefektivnějšímu čerpání celkové alokace.

Programový výbor může dále podpořit hraniční projekt Výzvy, tj. projekt, který splňuje podmínku pro hraniční projekt Fiche (je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Tento projekt lze podpořit, i když celková alokace MAS již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši. Daný projekt může Programový výbor podpořit po snížení způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace do výše zůstatku alokace, a to při zachování funkčního celku projektu. Jedině v tomto případě lze při výběru na MAS převést způsobilé výdaje do nezpůsobilých tak, aby byla plně vyčerpána celková alokace MAS. Případně lze některou výdajovou položku zcela odstranit, bude-li zachován účel projektu a funkční celek.

Pro určení hraničního projektu výzvy jsou stanoveny tyto podmínky (stejně jako pořadí projektů v případě shodného počtu bodů):

- 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,
- c) v případě shody v počtu obyvatel bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele.

Nebude-li žadatel se snížením způsobilých výdajů souhlasit, prakticky tím dobrovolně odstoupí od realizace projektu. V takovém případě může MAS nabídnout sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projekt výzvy v pořadí. Pokud by se snížením nesouhlasil ani tento žadatel, nebude zbývajících alokací v této výzvě využita.

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 10. 3. 2022

Mgr. Miroslav Boháček
předseda