

MAS SDRUŽENÍ SPLAV



ROZVOJ ZEMĚDĚLSTVÍ A DALŠÍCH PODNIKATELSKÝCH AKTIVIT PROGRAMOVÝ RÁMEC PROGRAMU ROZVOJE VENKOVA (PR PRV)

Administrativní postupy MAS

Administrace programového rámce Programu rozvoje venkova se v místní akční skupině řídí:

- a) závaznými předpisy Ministerstva zemědělství a Státního zemědělského intervenčního fondu (Pravidla pro MAS – 19, Pravidla pro Žadatele – 19.2.1., metodiky SZIF: Příručka Zadávání veřejných zakázek, Příručka pro publicitu, Metodika pro výpočet finančního zdraví, Instruktažní list Fiche a dalšími aktuálně platnými předpisy)
- b) vnitřními předpisy MAS (stanovy, organizační řád, jednací řády orgánů MAS, metodické postupy, kontrolní listy)
- c) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS 2014-22

1. Příprava dokumentů

1.1. Po schválení Programového rámce PRV SCLLD vygeneruje MAS všechny své Fiche podle Programového rámce PRV přes Portál Farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupů a výsledků a doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení a jeho popisu.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií podle schváleného Programového rámce PRV. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.

Preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou.

Vyplněné formuláře Fichí zašle MAS ke schválení na SZIF prostřednictvím Portálu Farmáře.

V případě druhé a dalších výzev MAS Fiche již ke schválení na SZIF nepředkládá za předpokladu, že v nich nedošlo ke změně oproti schválené verzi. V případě změn např. v preferenčních kritériích předloží MAS upravenou Fichi znovu ke schválení na SZIF, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy, která se k upraveným Fichím vztahuje.

1.2. MAS připraví text výzvy k předkládání žádostí o dotaci. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- název MAS a SCLLD
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
- plánovaný termín registrace vybraných žádostí na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV)
- odkaz na internetové stránky MAS



- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)
- seznam nepovinných příloh žádostí stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne)
- odkaz na Pravidla pro žadatele 19.2.1

1.3. Žádost o potvrzení výzvy zašle MAS prostřednictvím Portálu Farmáře ke schválení na SZIF. V případě zjištění nedostatku ve výzvě ze strany SZIF zajistí MAS nápravu a opětovně výzvu zašle na SZIF.

Současně se schválením výzvy ze strany SZIF je pro žadatele v den vyhlášení výzvy zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

Schválenou výzvu nelze měnit; může být případně zrušena.

Odpovědnost za preferenční kritéria: Programový výbor MAS

Odpovědnost za přípravu výzvy a odeslání ke schválení na SZIF: Manažer MAS

Odpovědnost za schválení výzvy: Programový výbor MAS

2. Vyhlášení výzvy

MAS může mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV; další Žádost o potvrzení výzvy může podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

2.1. Schválenou výzvu MAS zveřejní na www stránkách MAS a dále ji vhodným způsobem (e-mail, letáky atp.) zveřejní mezi členy MAS a další veřejnosti z území MAS. Spolu s výzvou zveřejní MAS dokumenty potřebné ke zpracování žádosti (Pravidla pro žadatele, vyhlášené Fiche, příručku pro vyplnění ŽOD a další vhodné příručky a metodiky).

Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a vlastní příjem Žádostí o dotaci musí na MAS trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

Před vyhlášením výzvy může MAS zveřejnit avízo výzvy (s uvedením předpokládaných termínů, názvů a zaměření Fichí, předpokládané alokace Fichí).

Odpovědnost za vyhlášení, zveřejnění výzvy a dokumentů: Manažer MAS

3. Konzultace projektových žádostí a příjem žádostí

3.1. V období před příjmem žádostí MAS zajistí bezplatnou a objektivní konzultaci projektů žadatelů (osobní, telefonickou, prostřednictvím e-mailu), popřípadě asistenci při zpracování Žádosti. Ke každé výzvě MAS uspořádá nejméně jeden seminář pro žadatele. Nejasnosti v projektech žadatelů MAS konzultuje se SZIF případně s garanty jednotlivých opatření MZe.

- 3.2 Příjem žádostí včetně příloh do PR PRV probíhá prostřednictvím Portálu Farmáře v kanceláři MAS v termínu uvedeném ve výzvě. Listinnou přílohu v případě rozsáhlých příloh, např. projektovou dokumentaci, přijme pracovník MAS v termínu příjmu žádostí uvedeném ve výzvě (**po telefonické domluvě**) v kanceláři MAS. Následně pracovník MAS podané žádosti vytiskne a zaregistruje je – opatří datem zaregistrování ŽOD v Portálu Farmáře, registračním číslem MAS. Písemné potvrzení pro žadatele nahrazuje Potvrzení přímo z Portálu Farmáře.
- 3.3 **Do 5 dnů od ukončení příjmu** žádostí MAS zveřejní na svých www stránkách seznam přijatých žádostí s uvedením minimálně těchto údajů: přidělené pořadové číslo projektu, žadatel (PO), IČ, místo realizace projektu, název projektu, číslo Fiche. Pro každou žádost bude v kanceláři MAS založena složka žádosti a označena registračním číslem MAS, názvem žadatele a projektu, ve které se budou archivovat veškeré dokumenty související s žádostí.

Odpovědnost za konzultace a seminář pro žadatele: manažer animace a propagace

Odpovědnost za příjem a zveřejnění žádostí: manažer MAS

4. Kontrola žádostí o dotaci

4.1. Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti a všech povinných i nepovinných příloh podle podmínek MZe a SZIF a příslušné Fiche zajistí MAS do **20 pracovních dnů** od registrace projektů. **V případě zaregistrování většího množství ŽOD je možné tuto lhůtu prodloužit.** Kontrola bude prováděna podle kontrolních listů v těchto navazujících etapách:

- Kontrola formálních náležitostí – úplnost a příslušnost žádosti a jejích příloh
- Kontrola přijatelnosti – soulad subjektu žadatele, místa, tématu a harmonogramu projektu, navrženého financování projektu, příloh s požadavky Fiche, výzvy, SCLLD.

V případě nejasností při provádění kontrol žádosti může MAS provést kontrolu na místě realizace projektu či vyzvat žadatele k upřesnění informací. Termín kontroly musí být dojednáán telefonicky nejpozději 24 hodin před fyzickou kontrolou.

V případě zjištění odstranitelných nedostatků ve fázi administrativní kontroly vyzve MAS žadatele telefonicky a prostřednictvím Portálu Farmáře k jejich odstranění s termínem min. **5 pracovních dní**. Opravu lze provést max. 2x.

V případě neodstranitelných nedostatků a u projektů, které opětovně nesplní podmínky administrativní kontroly, ukončí MAS administraci.

O výsledku kontroly bude MAS žadatele informovat písemně **do 5 pracovních dnů** od ukončení kontroly. V případě ukončení administrace uvede v oznámení žadateli důvod ukončení a možnost a termín pro odvolání.

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

Odpovědnost za kontrolu projektů a informování žadatele: manažer MAS, členové Programového výboru

5. Hodnocení projektů a výběr projektů na MAS

5.1. Hodnocení projektů a výběr projektů na MAS jsou podrobně popsány v příručce:

Způsob výběru projektů na MAS Sdružení SPLAV, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti pro Programový rámec Programu rozvoje venkova.

Příručka je vyvěšena na stránkách Sdružení SPLAV: www.sdruzenisplav.cz

5.2. Zaručení transparentnosti: MAS musí dbát a dohlížet na dodržení transparentnosti schvalovacího procesu.

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

5.3. MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele (PO), IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději **do 5 pracovních dní od schválení výběru projektů na MAS.**

MAS písemně informuje žadatele o výsledku hodnocení jejich žádosti **do 5 pracovních dnů od schválení seznamu vybraných projektů** Programovým výborem MAS, informuje je o dalším postupu administrace žádosti včetně termínu ukončení možnosti podání doporučené žádosti prostřednictvím Portálu Farmáře na RO SZIF a o právu podat odvolání proti hodnocení MAS v termínu **do 21 kalendářních dnů od obdržení výsledku hodnocení.**

Z jednání Programového výboru bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě včetně prezenční listiny a zároveň bude zveřejněn na webových stránkách MAS.

Zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů zveřejní MAS do 15 pracovních dní od výběru projektů na www.sdruzenisplav.cz.

Odpovědnost za hodnocení: předseda Výběrové komise MAS

Odpovědnost za schválení projektů: předseda Programového výboru MAS

Odpovědnost za verifikaci a předání žádosti žadateli: manažer MAS

Odpovědnost za zveřejnění seznamu vybraných žádostí: manažer MAS

6. Předání žádostí na RO SZIF

6.1 Žádosti vybrané k podpoře pracovník MAS elektronicky podepíše a předá elektronicky žadateli **min. 3 pracovní dny před ukončením termínu registrace na SZIF.** Informuje žadatele o jeho povinnosti zaslat žádost a přílohy na RO SZIF prostřednictvím účtu žadatele na Portálu Farmáře.

6.2 Na SZIF MAS předá **před ukončením termínu registrace na SZIF** tyto dokumenty výzvy:

- seznam vybraných/nevybraných žádostí VK MAS
- prezenční listinu z jednání VK a zápis z jednání VK
- aktuální seznam členů VK
- doklad o schválení vybraných projektů Programovým výborem MAS včetně prezenční listiny

6.3 Nevybrané Žádosti o dotaci MAS zasílá prostřednictvím Portálu Farmáře **do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF** stanoveného ve výzvě MAS.

7. Řešení odvolání žadatelů

7.1. MAS zajistí řešení odvolání žadatele a nesouhlasu žadatele s postupem MAS v těchto případech:

- a) odvolání proti ukončení administrace
odvolání řeší příslušný Kontrolní výbor MAS **do 10 pracovních dní po doručení odvolání na MAS**
- b) odvolání proti hodnocení projektu a postupů MAS
odvolání řeší Kontrolní výbor MAS **do 10 pracovních dní po doručení odvolání na MAS**

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy SZIF a MAS a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci sporné žádosti k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy za předpokladu, že je dostatek finančních prostředků na podpoření celého projektu, nebo MAS provede nový výběr projektů.

Odpovědnost za vyřízení odvolání žadatelů: Kontrolní výbor

8. Další postupy administrace projektu

V případě, že SZIF v průběhu následné kontroly vybraných projektů dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD MAS a Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo dodatečné vyřazení projektu.

- 8.1. MAS zajistí doplnění, kontrolu a opětovnou verifikaci žádosti při opravě nedostatků zjištěných při kontrole žádosti na SZIF. Žadatele vyzve k doplnění žádosti a předání doplněné žádosti na RO SZIF.
- 8.2. MAS na požádání žadatele provede kontrolu úplnosti dokumentace cenového marketingu / veřejné zakázky.

Odpovědnost za předání informací o nutnosti doplnění žadateli: manažer MAS

Odpovědnost za verifikaci žádosti a příloh po doplnění: manažer MAS

9. Provádění změn

V případě změn při realizaci projektů nebo i následně v době udržitelnosti projektu posuzuje MAS oprávněnost a přínos změny pro projekt, soulad s SCLLD a původním bodovým hodnocením projektu, dále posuzuje přijatelnost změny v rámci pravidel programu.

- 9.1. MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem SZIF a MAS. **Do 10 pracovních dní** provede posouzení a kontrolu veškerých změn, které žadatel požaduje, a zaznamená do formuláře Hlášení souhlas/ nesouhlas se změnami a své stanovisko.

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů.

Odpovědnost za administraci Hlášení o změnách: manažer MAS

Odpovědnost za schválení /neschválení Hlášení o změnách: manažer MAS

10. Žádost o platbu - kontrola

10.1. Žádost o platbu příjemce dotace předá ke kontrole na MAS nejpozději v termínu uvedeném v ŽOD, tj. 15 kalendářních dní před termínem podání ŽOP na SZIF. MAS provede kontrolu žádosti o platbu a jejích příloh podle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. V případě neúplnosti žádosti o platbu zašle žadateli **do 7 kalendářních dnů** opatření k nápravě se lhůtou **5 kalendářních dní**. Po doplnění úplnou a správnou Žádost o platbu MAS potvrdí. Žadatel prostřednictvím Portálu Farmáře poté Žádost o proplacení podá na SZIF nejpozději v termínu uvedeném v Dohodě.

10.2. Pokud žadatel s nápravným opatřením či stanoviskem nesouhlasí, předá na MAS k Žádosti o platbu písemné vyjádření o svém nesouhlasu. MAS do Žádosti o platbu uvede své stanovisko. Žadatel následně předá Žádost o platbu spolu se svým nesouhlasným vyjádřením na RO SZIF.

Odpovědnost za kontrolu žádosti o platbu: manažer MAS

11. Kontroly projektu

11.1. MAS může kontrolovat projekt na místě před zahájením, v průběhu realizace a v době udržitelnosti projektu. **O kontrole vždy informuje žadatele/příjemce nejméně 24 hodin předem.** Z kontroly vždy provádí zápis. Na vyžádání SZIF/MZe se MAS může zúčastnit kontrol na místě u žadatelů.

11.2. Po podepsání Dohody o realizaci projektu mezi žadatelem s Řídícím orgánem a zahájení realizace projektu MAS odpovědný pracovník MAS provádí konzultace realizace projektu s žadateli a kontrolu dokumentace projektu. Následně provádí případné kontroly zrealizovaných a proplacených projektů po celou dobu jejich udržitelnosti.

Odpovědnost za kontroly projektů: manažer monitoringu a evaluace

12. Monitoring a evaluace

12.1. MAS zajistí monitoring a evidenci indikátorů projektů, výzev, Fichí a Programového rámce PRV i postupů MAS. Monitorovací indikátory využívá ke každoroční zprávě o plnění SCLLD pro orgány MAS a MZE a při evaluaci. Monitoring bude prováděn:

- po každé výzvě – budou vypsány hodnoty indikátorů uvedené ve vybraných žádostech, po ukončení realizace projektů bude jejich naplnění vyhodnoceno a zapsáno do celkového přehledu plnění indikátorů MAS.

- každoročně - v rámci MAS bude každý rok probíhat roční monitoring a evaluace, bude hodnoceno plnění indikátorů v daném roce a celkový stav naplněnosti indikátorů a v návaznosti na to budou připraveny výzvy, alokace a bodovací kritéria následujícího roku.
- v rámci střednědobého hodnocení – šetření bude provedeno v r. 2018 a bude zjišťovat průběžné naplňování indikátorů strategie (mid-term evaluace). Na základě výsledků hodnocení bude možné upravit indikátory i zacílení vyhlášení výzev v druhé části období nebo upravit preferenční kritéria tak, aby podpořené projekty lépe naplňovaly SCLLD.
- v rámci ex post evaluace - druhé šetření proběhne v roce 2023 a bude sloužit jako podklad k závěrečnému vyhodnocení plnění strategie v období 2014-22 a přípravě strategického plánu na další období činnosti MAS.

Odpovědnost za monitoring: manažer monitoringu a evaluace

Odpovědnost za evaluaci: předseda Programového výboru

13. Archivace dokumentů

Veškerá dokumentace a data Sdružení SPLAV podléhají archivaci. Sdružení má vypracovaný skartační a archivační řád, kterým se řídí. Archiv se nachází ve vyhrazených prostorách kanceláře.

13.1. MAS zajistí uchování veškerých dokladů týkající se administrace projektů, hodnocení a výběru projektů, kontrolní činnosti projektových žádostí a kontrol na místě dle archivního a skartačního řádu MAS min. do roku 2025.

Odpovědnost za archivaci: manažer MAS

