

Interní postupy pro PR Programu rozvoje venkova

MAS Železnohorský region, z.s.

Ver. 2.0

Schválené Valnou hromadou MAS Železnohorský region, z.s. dne 1.12.2022

Obsah

| | | |
|------|---|---|
| 1. | Identifikace MAS | 3 |
| 2. | Způsob komunikace se žadatelem/příjemcem dotace | 3 |
| 3. | Vyhlášení výzvy MAS | 3 |
| 3.1. | Základní podmínky výzvy MAS | 4 |
| 3.2. | Kontrola výzvy MAS | 4 |
| 3.3. | Vyhlášení výzvy MAS | 4 |
| 3.4. | Školení potenciálních žadatelů | 5 |
| 4. | Způsob výběru projektů na MAS | 5 |
| 4.1. | Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci | 5 |
| 4.2. | Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS | 5 |
| 4.3. | Hodnocení projektů | 6 |
| 4.4. | Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel | 7 |
| 4.5. | Administrace a další postupy před podepsáním Dohody na RO SZIF | 7 |

1. Identifikace MAS

| | |
|--------------------------------------|---|
| Název MAS | MAS Železnohorský region, z.s. |
| Právní forma | Zapsaný spolek |
| Registrace | spisová značka L 5733 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové |
| IČO | 270 09 076 |
| Adresa, sídlo, kancelář | Náměstí Míru 288, 538 03 Heřmanův Městec |
| Telefonní kontakty | 725 156 016 |
| Internetové stránky | www.zeleznohorsky-region.cz |
| E-mail | mas@zeleznohorsky-region.cz |
| Statutární zástupce, předseda | Josef Blažek, tel: 606 627 506, jos.blazek@email.cz |
| Místopředseda | RNDr. František Bárta, tel: 602 225 506, zelhora@seznam.cz |
| Manažer Administrativní pracovník | Bc. Martin Písař, DiS., tel: 725 156 016, pisar.maszr@seznam.cz Ing. Petra Sotonová, tel: 601 184 333, sotonova.maszr@seznam.cz |
| Účetní | Jana Petržílková |
| Rozloha | 506,87 km ² |
| Počet obyvatel | 45 155 |
| Počet měst a obcí | 72 |
| Rok založení | 2005 |
| Členství | 6 svazků obcí (5) 1 obec 34 podnikatelských subjektů (8) 30 neziskových organizací (5) |

2. Způsob komunikace se žadatelem/příjemcem dotace

Základním komunikačním nástrojem je **Portál Farmáře**. Ze strany SZIF jsou žadateli 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.

3. Vyhlášení výzvy MAS

Kancelář MAS na základě vyhlášené výzvy řídicího orgánu (dále jen „ŘO“)/Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen „SZIF“) zpracuje výzvu MAS na předkládání projektových žádostí v rámci SCLLD.

3.1. Základní podmínky výzvy MAS

- a) výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD
- b) **již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová,**
- c) vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány
- d) MAS bude mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV; další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na ŘO SZIF,
- e) výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1,
- f) výzva MAS musí obsahovat
 - název MAS a SCLLD,
 - časové rozmezí a místo příjmu Žadostí o dotaci na MAS,
 - plánovaný termín registrace na ŘO 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 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 operaci 19.2.1.

Postup pro změny ve výzvě:

- a) již potvrzenou výzvu **nelze nijak měnit**; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová,

3.2. Kontrola výzvy MAS

- a) MAS připraví výzvu MAS k předkládání Žadostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD
- b) před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na ŘO SZIF
- c) ŘO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo **výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dnů** od podání Žadosti o potvrzení výzvy
- d) ŘO SZIF může v případě nutnosti **odložit předpokládaný termín registrace Žadostí o dotaci na ŘO SZIF až o 20 pracovních dnů**
- e) spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žadosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

3.3. Vyhlášení výzvy MAS

- a) MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žadostí o dotaci
- b) výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou **zveřejněny na internetových stránkách MAS www.zeleznohorsky-region.cz** od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žadostí o dotaci na MAS
- c) výzva musí být **vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žadostí o dotaci na MAS a příjem Žadostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny**
- d) s textem výzvy je zveřejněn i přesný **popis způsobu výběru projektů**, alokace na jednotlivé opatření SCLLD vyhlášené výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená řídicím orgánem.
- e) text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Poskytování konzultací:

V případě zájmu žadatel konzultuje přípravu projektu s pracovníky Kanceláří MAS. Kancelář je možné kontaktovat, jak prostřednictvím emailu, telefonicky a po předchozí domluvě lze využít osobních konzultací.

Doporučujeme využívat konzultací při přípravě žádosti po celou dobu realizace projektu. Kancelář poskytuje konzultace zejména k:

- přípravě projektu
- zpracování žádosti o podporu
- zpracování zpráv o realizaci projektu a zpráv o udržitelnosti projektu
- zpracování žádosti o změnu
- k přípravě a realizaci zadávacího a výběrového řízení
- k zpracování žádosti o proplacená výdajů k projektu

3.4. Školení potenciálních žadatelů

V období po vyhlášení výzvy do registrace žádosti je pořádán seminář pro potenciální žadatele (konkrétní termín je již součástí výzvy), kde je podrobně prezentována požadovaná forma zpracování žádosti, vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

MAS má zpracovaný **doporučený postup**, jak postupovat při zpracování projektové žádosti do dané výzvy daného operačního programu. Tento doporučený postup bude vždy zveřejněn na webových stránkách nejpozději v den vyhlášení výzvy.

Dále všem potencionálním žadatelům kancelář MAS poskytne bezplatnou konzultaci jejich projektových žádostí pro danou výzvu v předem stanovených termínech nebo vždy po individuální dohodě.

4. Způsob výběru projektů na MAS

4.1. Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

Postup podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh a příjem Žádosti o dotaci na MAS je podrobněji upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (část A, podkapitola 4.1., 4.2., 4.3.).

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.

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 po dohodě s MAS vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům předložit v listinné podobě.

MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel (nebo jeho zmocněný zástupce) ji před pracovníkem MAS podepíše, Žadatel obdrží písemné potvrzení o podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS. Za **datum podání Žádosti o dotaci na MAS** se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI JE DOPORUČENO S PRACOVNÍKY MAS ŽÁDOST O DOTACI VČAS KONZULTOVAT.

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

Základní postup administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádosti o dotaci je upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (část A, podkapitola 4.4.).

První kontrola bude u přijatých Žádostí o dotaci provedena do **15 pracovních dní** (v případě další kontroly po opravě/doplnění **do 7 pracovních dní**). Kontrolovat se bude, zda žádost včetně relevantních příloh splňuje všechny podmínky výzvy, byla předložena v požadované formě a obsahuje

všechny povinné náležitosti včetně příloh.

U administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti bude uplatněno **pravidlo 4 očí**, tzn. že jeden pracovník MAS vypracuje hodnocení (hodnotitel) a druhý pracovník MAS (schvalovatel) jej zkontroluje. V případě, že schvalovatel

nesouhlasí s hodnocením, vypracuje konkrétní připomínky k hodnocení a odůvodnění těchto připomínek a předá je hodnotiteli k zapracování/přepřacování hodnocení. O kontrole a jejím průběhu bude proveden záznam.

V případě, že při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti pracovníci MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o dotaci. Doplnění musí být provedeno min. do 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.

4.3. Hodnocení projektů

4.3.1. Věcné hodnocení

Základní postup hodnocení projektů je upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (podkapitola 4.5.). U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je **do 20 pracovních dnů** provedeno výběrovou komisí hodnocení projektů dle

předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Příprava jednání a jednání výběrové komise se řídí Jednacím řádem výběrové komise, přičemž je výběrová komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor nepředstavuje více jak 49 %

hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou přílohou výzvy. Vlastní hodnocení dle stanovených preferenčních kritérií probíhá následovně:

- Členové výběrové komise jsou informováni o celkovém počtu Žádostí o dotaci v dané výzvě.
- Členům výběrové komise jsou losem přiděleny Žádosti o dotaci, které budou hodnotit tak, aby každý projekt byl hodnocen **dvěma nezávislými hodnotiteli** – členy výběrové komise. Pověřený pracovník MAS si o přidělení žádosti konkrétnímu hodnotiteli vede záznam, o kterém zachovává mlčenlivost. Záznam vede z toho důvodu, aby jedna žádost nebyla hodnocena dvakrát stejným hodnotitelem nebo hodnotitelem, který je ve střetu zájmů. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.
- Každý hodnotitel obdrží **Kontrolní list s preferenčními kritérii** (stanovenými ve Fichích dané výzvy) a projekt (Žádost o dotaci) na základě losu v tištěné verzi vč. příloh. Po rozdělení podkladů hodnotitelé provádí hodnocení vylosovaných projektů.
- Hodnotitelé budou hodnotit projekty pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách. Hodnotitel do kontrolního listu u každé projektové žádosti provede věcné hodnocení (stanovuje body) dle předem stanovených preferenčních kritérií stanovených v příslušných Fichích dané výzvy. Hodnotitel musí v Kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělil, případně neudělil. Ohodnocené projektové žádosti předají pověřenému pracovníkovi MAS ve stanovené lhůtě.
- V případě, že se bodové ohodnocení dvou hodnotitelů u jednoho projektu bude lišit **o více než 20 %** maximální bodové hodnoty, bude tento projekt hodnotit třetí hodnotitel (člen výběrové komise). Výsledným hodnocením bude aritmetický průměr dvou hodnocení, která budou k sobě bodově nejbližší.
- Pověřený pracovník přezkontroluje v Kontrolních listech výsledné součty každé hodnocené projektové žádosti. Na základě hodnot jsou **projekty seřazeny v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému v rámci dané fiche**. V případě shodného počtu bodů budou podpořeny projekty v první řadě s vyšším počtem vytvořených pracovních míst v rámci projektu, pokud je počet pracovních míst vytvořených v rámci projektu stejný, rozhodují o pořadí projektů velikost obce v pořadí od nejmenšího počtu obyvatel – počet obyvatel v obcích ČR dle ČSÚ a aktuálních dat k datu ukončení příjmu žádostí o dotaci.
- Projekty, které **nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů** pro splnění věcného hodnocení (minimální počet bodů je stanoven už ve výzvě u jednotlivých Fiche), budou z věcného hodnocení **vyřazeny**.
- Ze zasedání výběrové komise bude pověřeným pracovníkem na základě Kontrolních listů vypracován Zápis z jednání výběrové komise. Kromě zápisu z jednání je dalším výstupem věcného hodnocení seznam projektů v

pořadí podle počtu bodů, který bude součástí zápisu nebo jeho přílohou. Výsledky hodnocení (bodování) zaznamenaná pověřený pracovník do formuláře Žádosti o dotaci.

- Zápis z jednání výběrové komise bude zaslán elektronicky představenstvu **minimálně 3 pracovní dny** před konáním představenstva a následně předložen představenstvu jako podklad ke schválení projektů.

4.3.2. Výběr projektů

Po provedení hodnocení výběrovou komisí proběhne u Žádosti o dotaci, které dosáhly při hodnocení projektů alespoň minimálního počtu bodů, **do 20 pracovních dnů** výběr projektů představenstvem dle výstupů věcného hodnocení.

Členové představenstva podepíší Čestné prohlášení ke střetu zájmů (Etický kodex).

Představenstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů představenstva rovné.

Představenstvo projekty schvaluje dle návrhu výběrové komise, tj. dle pořadí daného bodovým hodnocením (od nejlepšího hodnocení po nejhorší), a dle zbývajících výše alokace, tj. počet podpořených projektů je limitován výší alokace na danou Fichi.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, bude zbývajících alokace převedena do jiné Fiche/jiných Fichí dle tohoto postupu:

- 1) Bude vyhotoven Seznam hraničních projektů v pořadí dle jejich bodového hodnocení. V seznamu bude vyznačeno, ke které Fichi projekt patří, kolik vytváří pracovních míst, jaké má celkové způsobilé náklady a výši požadované dotace. Hraniční projekt je projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.
- 2) V případě stejného bodového hodnocení o pořadí projektů v Seznamu hraničních projektů rozhoduje v první řadě vyšší počet pracovních míst vytvořených v rámci projektu. Pokud je počet pracovních míst vytvořených v rámci projektu stejný, rozhodují o pořadí projektů velikost obce – počet obyvatel v obcích ČR dle ČSÚ a aktuálních dat k datu ukončení příjmu žádostí o dotaci
- 3) Pokud u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku ze všech takovýchto Fichí sloučit do jedné částky a použít ji na podporu projektů ve Fichích, kde byla alokace stanovená ve výzvě naopak nedostačující. V případě, že ve výzvě bude pouze jedna Fiche s nedostačující alokací, bude celá zbytková částka přesunuta na podporu projektů v této Fichi. Bude-li Fichí s nedostačující alokací více, bude se o podpoře projektů rozhodovat dle níže uvedených podmínek vždy mezi prvními nevybranými projekty z každé Fiche, dokud nebudou podpořeny všechny projekty, které lze z alokace stanovené ve výzvě podpořit v plné výši. Podpořit lze pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů. Při přesunech alokace popsanych v tomto bodě nesmí dojít k překročení alokace stanovené ve výzvě. V případě, že bude potřeba rozhodnout mezi více projekty, bude MAS postupovat dle následujících podmínek:
 - a) Bude podpořen projekt s vyšším počtem vytvořených pracovních míst v rámci projektu.
 - b) Podpořen bude projekt dosud nepodpořeného žadatele, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
 - c) Bude podpořen projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne nebo bude ještě zbývat alokace, pak
- 4) MAS nebude podporovat hraniční projekty.

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 **do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů**. MAS zároveň informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci MAS vybrána či nevybrána. Pověřený pracovník vyhotoví z jednání zápis, jehož přílohou či součástí bude seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.

4.4. Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel

Postup pro odvolání žadatele a další postupy při nesplnění podmínek Pravidel je upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (část A, kapitola 11).

4.5. Administrace a další postupy před podepsáním Dohody na RO SZIF

Další administrativní postupy včetně dokládání příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a podpisu Dohody jsou upraveny v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (část A, podkapitola 4.6., 4.7., 4.8., 4.9. a kapitola 5).