# ADMINISTRACE PROJEKTŮ PRV IV.1.2 - INTERNÍ PŘEDPIS MAS ROŽNOVSKO

## Úvod

* Směrnice je zpracována pro administraci projektů z PRV LEADER, má přehledně vést administrativním procesem od vyhlašování výzev a příjmu žádostí o dotaci až po kontrolu Žádosti o proplacení a podporu konečných příjemců dotace v době udržitelnosti projektu.

## Vyhlášení výzvy

* Místní akční skupina Rožnovsko je povinna vyhlásit veřejnou výzvu pro každý svůj příjem Žádostí.
* Výzva se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SPL.
* Vyhlašování výzev pro příjem Žádostí o dotaci je zajišťován sekretariátem MAS (manažerem MAS).
* Před vyhlášením každé výzvy pracovník MAS zadá prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o schválení výzvy na SZIF, který rozhodne o schválení/neschválení výzvy.
* Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, s SPL, s Pravidly MAS a s Pravidly pro opatření IV.1.2.
* Vyhlášení výzev probíhá vždy minimálně jednou za kalendářní rok a to v lednu/únoru, dubnu/květnu nebo v srpnu/září – v rámci jednotlivých kol PRV.
* V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle SPL nebo dle návrhů pracovních skupin, schválených Valnou hromadou.
* Výzvu zveřejňuje MAS na svých internetových stránkách.
* Výzva je vyhlášena vždy minimálně 3 týdny před posledním dnem příjmu žádostí.
* V průběhu příjmu žádostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmu Žádostí o dotaci) je uspořádán informační seminář v sídle MAS pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SPL. Zájemcům zde jsou představeny jednotlivé Fiche, v rámci kterých je možno předkládat žádosti, jsou vyškoleni ve zpracování žádosti a na konkrétních příkladech jsou demonstrovány jednotlivé kroky přípravy žádosti. Za seminář odpovídá manažer MAS.
* V termínu od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí sekretariát MAS (manažer MAS) vždy ve stanovených termínech konzultuje projektové záměry a to v kanceláři MAS v Zašové, příp. i u jednotlivých konečných žadatelů.

## Příjem Žádostí o dotaci

* Příjem Žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně 1 týdne v kanceláři MAS v Zašové.
* Příjem žádostí a jejich následné administrativní zpracování je zajišťován sekretariátem MAS (manažer MAS).
* Konečný žadatel předloží standardizovaný formulář Žádosti o dotaci v elektronické verzi (formát \*pdf na CD nosiči nebo USB disku). K formuláři Žádosti o dotaci žadatel dále předloží dvě pare povinných a nepovinných příloh.
* Předložení veškerých povinných příloh je podmínkou pro zaregistrování Žádosti o dotaci. Předložení nepovinných příloh nemá vliv na zaregistrování Žádosti o dotaci (má vliv pouze na výši bodového ohodnocení projektu).
* Při příjmu Žádosti o dotaci pracovník MAS nejprve vytiskne formulář Žádosti o dotaci z elektronické verze doručené konečným žadatelem a poté provede kontrolu úplnosti na základě kontrolního listu zpracovaného v souladu s danou Fichí.
* Pokud konečný žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce (na základě plné moci s vymezením rozsahu zmocnění a časové platnosti), musí zmocněný zástupce předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení ze standardizovaného formuláře Žádosti o dotaci s úředně ověřeným podpisem konečného žadatele.
* Úplná Žádost o dotaci je podepsána konečným žadatelem a pracovníkem MAS na všech místech k tomu určených.
* Neúplná Žádost o dotaci (neobsahující všechny povinné přílohy, nesprávně vyplněná žádost) není přijata a konečný žadatel bude na místě o této skutečnosti a jejích důvodech písemně informován.
* V případě úplné Žádosti o dotaci pracovník MAS vystaví předkladateli Potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci. Toto potvrzení je podepsáno jak pracovníkem MAS, tak i konečným žadatelem.
* Pracovník MAS založí složku projektu, do které budou po celou dobu administrace zakládány veškeré dokumenty, související s projektem.
* Seznam přijatých Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu (včetně uvedení názvu nebo čísla Fiche) je do 7 kalendářních dnů od ukončení příjmu Žádostí o dotaci zveřejněn na internetových stránkách MAS.

## Kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola

* Maximálně do 5 pracovních dnů od zaregistrování Žádosti o dotaci je provedena kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola (tj. kontrola obsahové správnosti) Žádosti o dotaci.
* Kontrolu přijatelnosti a administrativní kontrolu Žádosti o dotaci provádí manažer MAS a administrativní pracovník MAS Rožnovsko.
* Kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola je prováděna na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
* Maximálně do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a administrativní kontroly je konečný žadatel písemně informován (doporučeně poštou a současně elektronicky e-mailem nebo osobně proti podpisu) o výsledku kontroly.
* V případě, že po administrativní kontrole zjistí pracovníci MAS, že je nutné opravit nedostatky, je konečnému žadateli zaslána Žádost o doplnění neúplné dokumentace podepsaná manažerem MAS.
* Lhůta pro doplnění neúplné dokumentace je 7 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání doporučené zásilky.
* Konečným žadatelům, kteří doplní dokumentaci ve stanoveném termínu, je vystaveno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané ředitelem MAS.
* V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci a konečnému žadateli je zasláno Oznámení o vyřazení na základě nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci podepsané manažerem MAS.
* Konečný žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě kontroly přijatelnosti nebo administrativní kontroly MAS, má možnost do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání doporučené zásilky podat žádost o přezkoumání postupu MAS na sekretariát MAS Rožnovsko.
* V případě, že nedojde na jednání MAS Rožnovsko po podání žádosti o přezkoumání postupu MAS ke shodnému závěru MAS Rožnovsko a konečného žadatele, má konečný žadatel právo podat Žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF Olomouc a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí (povinnost je zakotvena v Pravidlech IV.1.2).
* Konečný žadatel musí předložit Žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF Olomouc nejpozději v termínu, kdy MAS Rožnovsko předloží na RO SZIF Olomouc vybrané projekty k zaregistrování.
* Konečným žadatelům se Žádostmi o dotaci, které projdou kontrolou přijatelnosti a administrativní kontrolou s kladným hodnocením, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané manažerem MAS.
* Místní šetření u konečného žadatele před realizací projektu se uskuteční u všech Žádostí o dotaci, které projdou kontrolou přijatelnosti a administrativní kontrolou s kladným hodnocením a obsahují ve způsobilých výdajích stavební výdaje. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS Rožnovsko (manažer MAS) a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.
* Místní šetření se realizuje v době mezi zaregistrováním Žádosti o dotaci a prvním jednáním Výběrové komise. Termín místního šetření je domluven telefonicky.
* Pracovník MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace a posoudí současný stav, kde dbá převážně na to, zda nejsou způsobilý výdaje realizovány dříve než je povoleno).
* Z místního šetření je vyhotoven jednoduchý zápis ve dvou vyhotoveních, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektu. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace, jedno vyhotovení MAS Rožnovsko.

## Výběr projektů

* Výběr projektů probíhá na základě hodnocení pětičlenné Výběrové komise MAS dle Preferenčních kritérií.
* Hodnocení probíhá společně s veřejnou obhajobou u Žádostí o dotaci, které prošly kladně kontrolou přijatelnosti a administrativní kontrolou.
* Manažer MAS Rožnovsko, případně jiný administrativní pracovník MAS sestaví harmonogram hodnocení a veřejných obhajob projektů, který pošle společně s pozvánkou na veřejnou obhajobu projektů všem žadatelům, jejichž projekty se budou hodnotit a zároveň všem členům Výběrové komise. Harmonogram je seřazen podle jednotlivých Fichí a pořadí určuje pořadí při zaregistrování projektů.
* Členové Výběrové komise dostanou žádosti a projekty kladně hodnocené v administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti s minimálně dvoudenním předstihem emailem v elektronické podobě. Mají povinnost si žádosti prostudovat před hodnotícím zasedáním, jsou nezávislí. **V případě střetu zájmů, nehodnotí konkrétní projekt, ani projekty ve stejné fichi.**
* Hodnotitelé bodují projekty na základě Metodiky k hodnocení preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť.
* Hodnotitelé posuzují Žádosti o dotaci na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost o dotaci, přílohy) a v případě nejasností se táží zástupce konkrétního žadatele tak, aby každý projekt dostal maximální možný počet bodů.
* Hodnotitelé bodují všechny jednotlivé projekty společně do připraveného bodovacího protokolu. Tento protokol obsahuje kolonky preferenčních kritérií pro získané body.
* V případě neshody jednotlivých členů Výběrové komise v souvislosti s bodovým hodnocením konkrétního preferenčního kritéria dochází k hlasování členů Výběrové komise.
* Po bodování předseda Výběrové komise společně s pracovníkem sekretariátu MAS (manažer MAS) překontrolují výsledné součty, zapíší tyto součty do protokolu – Bodové hodnocení Výběrové komise MAS pro každý hodnocený projekt.
* Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem sekretariátu MAS (manažer MAS) zaznamenají výsledky hodnocení (bodování) daného projektu do příslušného formuláře Žádosti o dotaci.
* Na základě výsledné bodové hodnoty se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému v rámci každé Fiche. Stane-li se, že dva projekty získají shodný počet bodů, postupuje se dle stanoveného postupu u každé Fiche, tak aby projekty neměly shodné pořadí.
* Výběrová komise na svém zasedání vyhotoví Seznam hodnocených Žádostí Výběrovou komisí MAS, kde budou v rámci každé Fiche seřazeny Žádosti o dotaci podle počtu získaných bodů sestupně. Předseda Výběrové komise seznámí ostatní členy s výsledkem hodnocení, seznam podepíše a následně ho předá zástupci sekretariátu MAS.
* Ze zasedání Výběrové komise se vyhotoví zápisy, které budou obsahovat následující přílohy:
  + Prezenční listina Veřejné obhajoby projektů
  + Seznam hodnocených Žádostí Výběrovou komisí MAS
* Zápisy z jednání včetně příloh budou následně předány na RO SZIF Olomouc při registraci Žádostí o dotaci.
* Valná hromada MAS je nejvyšším orgánem, který na svém jednání rozhodne – potvrdí / změní pořadí vybraných projektů. Provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu / Fichi. Rozhodne o počtu podpořených projektů.
* Valná hromada na svém jednání vyhotoví Seznam vybraných / nevybraných Žádostí s uvedením bodového zisku, čísla Fiche a požadované dotace. V Seznamu nevybraných Žádostí se navíc uvede důvod nevybrání Žádostí o dotaci. Seznam podepíše statutární zástupce MAS.
* Z jednání Valné hromady se vyhotoví zápis, který bude obsahovat i Seznam vybraných / nevybraných Žádostí a bude následně předán na RO SZIF Olomouc při registraci Žádostí o dotaci.
* Jednání Valné hromady probíhá do 5 pracovních dnů od zasedání Výběrové komise.
* Stanovisko Valné hromady je konečné a nelze se proti němu odvolat.
* Seznam vybraných / nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu (včetně uvedení názvu nebo čísla Fiche), doporučená výše dotace u vybraných Žádostí o dotaci bude do 7 kalendářních dní od rozhodnutí Valné hromady (nejpozději však poslední den příjmu Žádostí o dotaci na RO SZIF Olomouc v rámci příslušného kola PRV) zveřejněn na internetových stránkách MAS.

## Registrace projektů na RO SZIF

* Registrace Žádostí o dotaci probíhá v termínu kola výzvy PRV uvedeném v Žádosti o schválení výzvy MAS (vyhlášeno Mze v měsících únor / březen, červen, říjen).
* Zaregistrování Žádostí o dotaci uvedených na Seznamu vybraných Žádostí na RO SZIF Olomouc probíhá do 2 dnů od rozhodnutí Valné hromady MAS.
* Pracovník MAS (manažer MAS) předloží na RO SZIF Olomouc vždy 1 pare vybrané Žádosti o dotaci včetně všech příloh a všech výstupů MAS Rožnovsko, které vznikly během administrace Žádosti o dotaci, případně i jiné dokumenty uvedené v Pravidlech MAS.
* V případě, že konečný žadatel podal žádost o přezkoumání a do doby registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF Olomouc nedošlo ke konsenzu mezi MAS Rožnovsko a konečným žadatelem, předá MAS i tyto Žádosti o dotaci k registraci na RO SZIF Olomouc.
* RO SZIF Olomouc Žádosti o dotaci zaregistruje a předá pracovníkovi MAS Potvrzení o zaregistrování Žádosti o dotaci. Pracovník MAS zajistí doručení tohoto potvrzení konečným žadatelům.
* RO SZIF Olomouc provede ověření administrativní kontroly Žádosti o dotaci, která byla provedena MAS Rožnovsko a dokumentace zpracované ze strany MAS. V případě zjištění nedostatků zašle do 21 kalendářních dnů od posledního dne registrace žádostí v daném kole na MAS Žádost o doplnění neúplné dokumentace. Pracovník MAS zajistí doručení této žádosti konečným žadatelům.
* Pracovník MAS na základě zplnomocnění konečnými žadateli doplní chybnou dokumentaci na RO SZIF Olomouc do 21 kalendářních dnů ode dne následujícího po dni odeslání Žádosti o doplnění. Poté pracovník MAS zajistí doručení potvrzení o bezchybnosti dokumentace konečným žadatelům.
* V případě, že Žádost o dotaci vybraná MAS byla schválena ke spolufinancování, je konečný žadatel písemně vyzván k podpisu Dohody o poskytnutí dotace přímo na RO SZIF Olomouc. Konečný žadatel je povinen se před podpisem Dohody o poskytnutí dotace podrobně seznámit s jejím obsahem. Dohodu podepisuje konečný žadatel / příjemce dotace osobně na RO SZIF Olomouc.
* Příjemce dotace z podepsané Dohody a ze všech následných podepsaných Dodatků vyhotoví vždy kopii, kterou předá/zašle do 14 kalendářních dnů po podpisu na MAS Rožnovsko.

## Podpora konečných žadatelů v průběhu realizace projektu

* Administraci v průběhu realizace projektu zajišťují pracovníci sekretariátu MAS (manažer MAS).
* Pracovníci sekretariátu MAS zajišťují vedení složek jednotlivých projektů, konzultují s konečnými žadateli jejich případné dotazy a problémy v průběhu realizace.
* Konečný žadatel informuje o všech podstatných skutečnostech MAS.
* Místní šetření u konečného žadatele v průběhu realizace projektu se uskuteční u všech Žádostí o dotaci, u kterých byla podepsána Dohoda o poskytnutí dotace. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS Rožnovsko (manažer MAS) a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.
* Místní šetření se realizuje v době mezi podpisem Dohody o poskytnutí dotace a podáním Žádosti o proplacení. Termín místního šetření je domluven telefonicky. Zpravidla se toto šetření provádí v rámci přípravy podkladů pro Žádost o proplacení.
* Pracovník MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace), shodu s harmonogramem projektu, zkontroluje doklady, upozorní na nedostatky a nechá konečnému žadateli lhůtu k jejich odstranění. Nebude-li sjednána náprava, po odsouhlasení se SZIF ukončí MAS Rožnovsko administraci a vyřadí konečného žadatele.
* Neplánovaná kontrola bude vykonávána v následujících případech:
  + zjištění závažných skutečností ohrožující realizaci nebo financování projektu,
  + na základě podnětu od třetích subjektů,
  + na základě předložení Hlášení o změně projektu zásadního charakteru.

## Schvalování Hlášení o změnách

* Změny v projektech musí koneční žadatelé nejprve projednat s pracovníky sekretariátu MAS (manažer MAS).
* V případě, že Hlášení o změnách je v pořádku a MAS s ním souhlasí, Hlášení o změnách pracovník MAS potvrdí a bezodkladně předá na RO SZIF Olomouc.
* V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, sdělí tuto skutečnost spolu s písemným odůvodněním konečnému žadateli a požádá ho o nápravné opatření.
* Pokud konečný žadatel s nápravným opatřením nesouhlasí, podá Hlášení o změnách na RO SZIF Olomouc spolu s vyjádřením MAS k jejímu nesouhlasu.

## Kontrola Žádosti o proplacení

* Kontrola Žádosti o proplacení včetně povinných příloh je zajišťována sekretariátem MAS (manažer MAS) na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
* Pracovník MAS potvrdí úplnost Žádosti o proplacení svým podpisem na místě k tomu určeném.
* Zkontrolovanou Žádost o proplacení podá na RO SZIF Olomouc konečný žadatel spolu s ostatními povinnými přílohami a kopií kontrolního listu.
* V případě, že MAS s údaji nebo proplacením nesouhlasí, sdělí tuto skutečnost spolu s písemným odůvodněním konečnému žadateli a uloží mu opatření k nápravě.
* Pokud konečný žadatel s nápravným opatřením nesouhlasí, podá Žádost o proplacení na RO SZIF Olomouc spolu s vyjádřením MAS k jejímu nesouhlasu.
* Místní šetření u konečného žadatele po ukončení realizace projektu se uskuteční u všech konečných žadatelů, kteří podávají Žádost o proplacení. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS Rožnovsko (manažer MAS) a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.
* Místní šetření se realizuje při kontrole, příp. konzultaci Žádosti o proplacení, podmínkou je že realizace projektu je již ukončena. Termín místního šetření je domluven telefonicky.
* Pracovník MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace), shodu s harmonogramem projektu a naplňování monitorovacích kritérií, zkontroluje doklady, upozorní na nedostatky a nechá konečnému příjemci dotace lhůtu k jejich odstranění. Nebude-li sjednána náprava, po odsouhlasení se SZIF ukončí MAS Rožnovsko administraci a vyřadí konečného příjemce dotace.
* Zástupce MAS Rožnovsko (manažer MAS) se účastní kontroly na místě před proplacením dotace konečnému žadateli prováděné pracovníky SZIF.

## Podpora konečných příjemců dotace v době udržitelnosti projektu

* Administraci v průběhu udržitelnosti projektu zajišťují pracovníci sekretariátu MAS (manažer MAS).
* Pracovníci sekretariátu MAS zajišťují vedení složek jednotlivých projektů, konzultují s konečnými příjemci dotace jejich případné dotazy a problémy v průběhu udržitelnosti projektu.
* Konečný příjemce dotace informuje o všech podstatných skutečnostech MAS.
* Zástupce MAS Rožnovsko (manažer MAS) se účastní kontroly ex-post prováděné pracovníky SZIF.

***Závěrečné ustanovení***

Tento předpis schválila rada sdružení na své schůzi dne 20.12.2011. Jakékoliv změny a doplňky tohoto jednacího řádu potřebují ke své platnosti schválení radou.

Tento předpis je účinný ode dne 1.1.2012

Kontaktní osoby

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jméno, příjmení, pozice | Telefon | E-mail |
| Ing. Ondřej Neuman  Manažer pro realizaci SPL | +420 732 824 166 | info@masroznovsko.cz  www.masroznovsko.cz |
| Mgr. Marta Procházková  Administrativní pracovník | +420 724 992 483 | prochazkova@zasova.cz  www.masroznovsko.cz |

Připravil: Ing Ondřej Neuman – manažer MAS Rožnovsko

Za správnost:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

předsedkyně rady sdružení