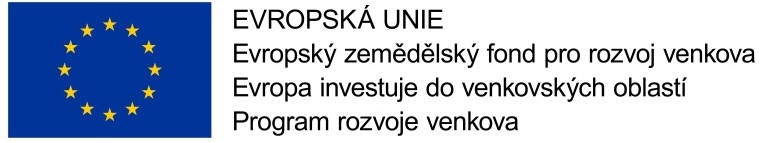
**Interní postupy Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s. pro administraci a výběr**

**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).





# Identifikace MAS

|  |  |
| --- | --- |
| Název nositele SCLLD | Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s. |
| Právní forma | Zapsaný spolek |
| IČ | 22712372 |
| Adresa sídla | Křížkovského 48/2, 664 34 Kuřim |
| Internetové stránky | [www.branabrnenska.cz](http://www.branabrnenska.cz/) |
| NUTS II. | Jihovýchod |
| NUTS III. | Jihomoravský kraj |
| Předseda | Ing. Oldřich Štarha  tel. 775307291, starha@post.cz |
| Místopředseda | Ing. Tomáš Hájek  tel. 731480119,starosta@ostrovacice.eu |
| Vedoucí pracovník SCLLD | Bc. Jana Šťastná  tel. 607170464,stastna@branabrnenska.cz |

Nositelem SCLLD Brána Brněnska je Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s. (dále MAS BB). Kancelář MAS BB zaměstná pro realizaci SCLLD 2 stálé pracovníky – vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer. 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 BB 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 BB financuje své činnosti převážně z dotací, hospodaří s členskými příspěvky, vykonává činnosti za úhradu nákladů (konzultace, zpracování dat z území apod.). Agenda související s těmito činnostmi je v účetnictví vedena odděleně od činností v rámci SCLLD.

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

Do kompetencí Programového výboru patří zejména tyto činnosti :

• svolávání valné hromady;

• podání přihlášky do Programů Leader a dalších programů podporujících MAS;

• zpracovávání programových záměrů;

• schvalování výzev k podání žádostí jednotlivými žadateli;

• předkládání valné hromadě návrhů na schválení kritérií pro výběr projektů jednotlivých žadatelů;

• konzultace výběru projektů s Výběrovou komisí;

• výběr projektů k realizaci a stanovení výše finančních prostředků na vybrané projekty na základě návrhu Výběrové komise; v případě Výběrovou komisí neschváleného návrhu výběru projektů předání návrhu zpět Výběrové komisi s komentáři, připomínkami a doplněními při rozhodování o výběru projektů musí být vedle podmínky, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nemohou mít více než 49% hlasovacích práv v orgánech MAS (Valná hromada,Programový výbor a Výběrová komise) při zápisu do prezenční listiny na začátku každého jednání tohoto orgánu a současně musí být dodržena podmínka, že nejméně 50% hlasů mají členové, kteří nenáleží k veřejnému sektoru.

• rozhodování o uzavření a ukončení smlouvy s Manažerem a o zřízení dalších pracovních míst v rámci kanceláře MAS včetně uzavírání pracovněprávních smluv;

• schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD;

• vedení seznamu členů;

• rozhodování o počtu a zaměření zájmových skupin.

Do kompetencí Výběrové komise patří zejména tyto činnosti:

• předvýběr projektů předložených jednotlivými žadateli na základě výběrových kritérií;

• navrhování pořadí projektů podle jejich přínosů k naplnění záměrů a cílů SCLLD;

• předkládání vybraných projektů ke schválení Programovému výboru;

• provádění dalších souvisejících činností.

Do kompetencí Kontrolního výboru patří zejména:

• podávání (nejméně 1x ročně) zprávy Valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti;

• projednávání řádné a mimořádné účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti

a hospodaření MAS;

• dohlížení na dodržování právních předpisů, platných pravidel a standardů MAS a SCLLD;

• nahlížení do účetních knih a jiných dokladů organizace týkají se MAS a kontroluje tam obsažené údaje;

• svolávání mimořádného jednání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS;

• kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a jejího dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS;

• zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovávání a předkládání ke schválení Programovému výboru indikátorového a evaluačního plán SCLLD.

Pro zajištění administrativních a jiných běžných činností se zřizuje kancelář MAS sestávající z manažera, vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a v případě potřeby i dalších pracovníků na základě rozhodnutí Programového výboru.

Manažer vykonává činnost ve smluvním vztahu s MAS na základě rozhodnutí Programového výboru. Manažer je oprávněn jednat za MAS v rozsahu, který je vymezen plnou mocí (pověřením), která je vystavena statutárním orgánem MAS. Manažer jedná za MAS v oblasti koordinačních a administrativních záležitostí MAS. Manažer není členem MAS ani orgánů MAS, účastní se však jejich jednání. Jeho hlas je hlasem poradním.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD vykonává činnost v pracovněprávním vztahu s MAS na základě rozhodnutí Programového výboru. Vedoucí zaměstnanec SCLLD je odpovědný za realizaci SCLLD a má pravomoci a odpovědnosti vztažené k zajištění realizace SCLLD. Vedoucí zaměstnanec SCLLD není členem MAS ani orgánů MAS, v případě potřeby se účastní jejich jednání. Jeho hlas je hlasem poradním

# Vyhlášení výzvy MAS BB

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

Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy má vedoucí pracovník SCLLD. Vedoucí pracovník SCLLD nejdříve zajistí vypracování návrhu textu výzvy, který projedná a schválí Programový výbor. Následně jej zašle ke schválení RO SZIF.

# Podání žádosti o dotaci

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 BB na Podatelně příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a MAS BB. 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](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz.](http://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 BB 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 BB 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](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz.](http://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 BB (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

MAS BB Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS BB 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 BB.

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

MAS BB 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 má vedoucí pracovník SCLLD. Termín splnění činnosti je popsán výše. Na příjmu žádostí se může podílet i projektový manažer. Za archivaci je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD.

# Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS BB

Vedoucí pracovník SCLLD 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 MAS BB.

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS BB (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí vedoucí zaměstnanec SCLLD a projektový manažer.

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

# Hodnocení a výběr projektů

Vedoucí pracovník SCLLD/ 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 MAS BB.

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

1. zvýhodněn bude projekt s nižší částkou způsobilých výdajů,
2. 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 BB vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS BB doplněno do Žádosti o dotaci. Zodpovědný za činnost je předseda Výběrové komise. Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může MAS BB změnit na základě rozhodnutí Výběrové komise MAS BB 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 BB, 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 BB k přebodování.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí do jiné Fiche a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS BB. 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/Fichi maximálně do 20 pracovních dnů od provedení hodnocení.

MAS BB 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 BB Programovým výborem. Provádí vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer.

Poté MAS BB vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) MAS BB zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. Provádí vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer.

MAS BB 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 od výběru projektu na MAS BB. Provádí vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer.

# 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:

1. Provádění změn
2. Změny v průběhu realizace projektu
3. Žádost o platbu
4. Kontroly na místě
5. Odvolání žadatele

Tyto interní postupy schválila Valná hromada MAS BB dne 11. dubna 2017.

Ing. Oldřich Štarha

předseda