

## Řízení realizace výzev: vyhlášení – příjem – administrace – hodnocení - schválení

Tímto interním postupem se stanovují postupy pro řízení výzev v rámci Místní akční skupiny ORLICKO a to od vyhlášení výzev až po schválení projektů k financování.

Jednotlivé výzvy jsou, pokud není na základě objektivních okolností rozhodnutím Programového výboru stanoveno jinak, vyhlašovány 2 x ročně s tímto harmonogramem:

| Harmonogram výzev                                      | 2010 |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     | 2011 |    |
|--|------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|------|----|
|  | 1.   | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 1.   | 2. |
| Zahájení propagace 1. výzvy, Vyhlášení předběžné výzvy |      | X  |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Konzultace žádostí                                     |      | X  | X  | X  | X  |    |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Schválení výzvy SZIF, zveřejnění                       |      |    | X  | X  |    |    |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Příjem žádostí   |      |    |    |    | X  |    |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Administrativní kontrola                               |      |    |    |    | X  |    |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Hodnocení projektů                                     |      |    |    |    | X  | X  |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Jednání VK   |      |    |    |    |    | X  |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Schválení projektů Radou                               |      |    |    |    |    | X  |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Předložení projektů na RO SZIF                         |      |    |    |    |    | X  |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Zahájení propagace 2 výzvy, vyhlášení předběžné výzvy  |      |    |    |    |    | X  |    |    |    |     |     |     |      |    |
| Konzultace žádostí                                     |      |    |    |    |    | X  | X  | X  | X  |     |     |     |      |    |
| Schválení výzvy SZIF, zveřejnění                       |      |    |    |    |    |    |    | X  |    |     |     |     |      |    |
| Příjem žádostí   |      |    |    |    |    |    |    |    | X  |     |     |     |      |    |
| Administrativní kontrola                               |      |    |    |    |    |    |    |    | X  |     |     |     |      |    |
| Hodnocení projektů                                     |      |    |    |    |    |    |    |    | X  | X   |     |     |      |    |
| Jednání VK   |      |    |    |    |    |    |    |    |    | X   |     |     |      |    |
| Schválení projektů Radou                               |      |    |    |    |    |    |    |    |    | X   |     |     |      |    |
| Předložení projektů na RO SZIF                         |      |    |    |    |    |    |    |    |    | X   |     |     |      |    |

Detailní harmonogram realizace SPL je zpracován pro každý kalendářní rok samostatně, vždy na začátku kalendářního roku a podléhá schválení programového výboru. Následně je harmonogram umístěn v prostorách kanceláře MAS.

### Zahájení propagace, předběžné vyhlášení výzvy

Zveřejnění jednotlivých výzev je zahajováno minimálně 60 dnů před plánovaným příjmem žádostí a to formou předběžného vyhlášení výzvy.

O jednotlivých podporovaných aktivitách, vhodných příjemcích a finančních limitech jednotlivých fíche informuje MAS v rámci předběžné výzvy následujícím způsobem:

- na webových stránkách formou baneru a v příslušné sekci
- prostřednictvím článků v místním tisku
- prostřednictvím tiskového prohlášení v regionálním deníku (Orlický týdeník) – dle termínů
- prostřednictvím zpravodaje
- e-mailovou poštou starostům obcí s žádostí o osobní šíření informace v rámci vhodných příjemců v obci
- dle možností v dalších vhodných médiích (zpravodaj a webové stránky Agrární komory, prostřednictvím úředních desek obcí/měst, atd.)

Za zveřejnění výzvy je odpovědný pracovník kanceláře MAS, který současně monitoruje a dokladuje zveřejnění výzev v jednotlivých médiích.

## **Konzultace žádostí**

Konzultace žádostí probíhají průběžně po celý rok. Při prvotní konzultaci s potenciálním žadatelem zaznamenávají pracovníci kanceláře MAS informaci o žadateli do evidenčního listu. Zde uvádějí základní informace o žadateli:

- jméno a příjmení, název firmy
- předmět dotace
- předpokládané náklady projektu
- kontaktní údaje
- zdroj informací o MAS / vyhlašované výzvě

Evidenční list následně slouží především k :

- k vyhodnocování realizované výzvy (počet žadatelů x počet podaných žádostí, zdroje informací o MAS a výzvách)
- tvorba databáze projektů v případě nezpůsobilých žadatelů
- informování potenciálních žadatelů o vyhlášené výzvě, ve které jsou způsobilými žadateli

Pro zajištění konzultací zveřejňuje MAS ORLICKO na svých webových stránkách minimálně základní informace, nutné pro přípravu žádostí o dotaci:

- text předběžné výzvy
- fiche
- předběžnou osnovu projektu pro přípravu popisu projektu (pokud není k dispozici závazná osnova projektu)
- pomocné metodiky pro přípravu projektu a kompletaci příloh (vlastnické vztahy, stanovisko stavebního úřadu, ... ) dle jednotlivých fiche



## **Vyhlášení výzvy:**

- v termínu stanoveném SZIF je podána žádost o vyhlášení výzvy a zveřejněna na webových stránkách v aktualitách a v sekci příslušné výzvy

## **Administrativní postup příjmu žádostí**

Příjem projektů probíhá v termínu stanoveném výzvou.

Pro příjem žádostí si žadatelé sjednávají termín v kanceláři MAS. Minimálně poslední den příjmu žádostí je určen pro „přeobjednání“ žadatelů, kteří se již dostavili k podání žádosti o dotaci, nedoložili ji však v dostatečné kvalitě/rozsahu.

Pokud Pravidla nestanoví jinak, probíhá příjem žádostí následovně:

- Žadatel se dostaví ve sjednaný den a hodinu do kanceláře MAS k podání žádosti o dotaci (ke sjednání termínu podání žádosti o dotaci jsou žadatelé vyzváni osobně při konzultacích a v baneru na webových stránkách)
- Pokud žadatel přijde k podání žádosti neobjednaný, vyčká na volný termín k podání žádosti, nebo si sjedná vhodný termín předložení žádosti ve stanovené lhůtě
- Pracovník kanceláře MAS ověří způsobilost osoby k podání žádosti o dotaci (ověření osoby statutárního zástupce ve stanovách společnosti, výpisu z rejstříku, atd. a ověření překládající osoby dle občanského průkazu) – případně provede ověření plné moci
- Následně proběhne převzetí žádosti o dotaci a příloh dle kontrolního listu a podepsání dokumentace žadatelem
- V případě, že je veškerá dokumentace předkládána žadatelem v pořádku, převezmu pracovník žádost a žadateli vystaví protokol o převzetí
- Pokud není dokumentace žádosti o dotaci kompletní, postupuje kancelář MAS následovně:

A) Pokud je v souladu s vyhlášenou výzvou časový prostor pro pozdější předložení žádosti, sjedná pracovník kanceláře s žadatelem náhradní termín předložení žádosti a v rámci časové lhůty pro příjem žádosti poskytne žadateli informace pro dopracování žádosti. Žadatel se následně dostaví s dopracovanou žádostí o dotaci v náhradním termínu.

B) Pokud v souladu s vyhlášenou výzvou již není časový prostor pro pozdější předložení žádosti, vystaví pracovník kanceláře MAS protokol o nepřevzetí žádosti o dotaci a informuje žadatele o další plánované výzvě, do které je možno žádost předložit.

## **Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti**

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti probíhá ve stanoveném termínu, obvykle 1 až dva týdny (dle předpokládaného rozsahu předložených žádostí).

Administrativní kontrolu provádějí pracovníci kanceláře MAS.

Při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti pracovníci postupují:

- dle kontrolních listů pro AK a kontrolu přijatelnosti
- pravidel a fiche pro příslušnou výzvu
- dle metodických informací a pokynů pro žadatele (požadovaných nad rámec požadavků SZIF)

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů provádějí vždy dva pracovníci kanceláře MAS, nezávisle na sobě. Na základě kontroly dvojí kontroly je následně zpracována **výzva k odstranění nedostatků**. Lhůta pro odstranění nedostatků se stanovuje 7 denní. Výzvu odesílá pověřený pracovník MAS žadateli doporučeně poštou a e-mailem.

Následně probíhá odstraňování nedostatků žádosti v kanceláři MAS. Odstraňování nedostatků opět provádí statutární zástupce žadatele, případně jím pověřená osoba (na základě plné moci).

Po odstranění nedostatků všech žádostí rozesílá kancelář MAS, ve lhůtě stanovené pravidly, **oznámení o splnění přijatelnosti projektu** a jeho postoupení k hodnocení. Pokud pravidla nestanovují žádnou lhůtu, rozešle kancelář MAS oznámení ve lhůtě stanovené schváleným harmonogramem.

Oznámení o splnění podmínek přijatelnosti podepisuje manažerka MAS, v případě potřeby může oznámení podepsat také předseda MAS.

### **Zvláštní případy:**

V případě, že v rámci procesu administrace je projekt je navržen k ukončení z důvodu nesplnění podmínek přijatelnosti, nebo z důvodu administrativních nedostatků postupuje kancelář MAS následovně:

- žadateli odešle oznámení o ukončení administrace projektu
- z důvodu zachování možnosti odvolání je projekt postoupen k hodnocení jako řádně podpořený projekt tak, aby v případě dostatečného bodového hodnocení a v případě, že bude odvolání žadatele vyhověno, mohl být podpořen a řádně předán na SZIF.

Analogicky se postupuje také v případě, že není ke dni postoupení žádostí k hodnocení rozhodnuto o splnění podmínek přijatelnosti.





## **Hodnocení projektů**

Proces hodnocení projektů probíhá v souladu se samostatnou schválenou směrnicí (Metodickým postupem k hodnocení projektů) a v souladu s aktuálním výkladem preferenčních kritérií.

## **Příprava podkladů pro výběrovou komisi a programový výbor MAS**

Po skončení procesu hodnocení projektů zajišťuje kancelář MAS následující aktivity:

1. Převzetí veškerých hodnocených projektů od hodnotitelů a převzetí dokumentace pro hodnocení (metodický pokyn k hodnocení projektů, výklad preferenčních kritérií). Současně jsou od hodnotitelů převzaty výkazy práce a podepsané dohody o provedení práce.

2. Kancelář MAS následně:

- Proveďte kontrolu hodnocení. Pokud u některého z projektů dojde k ukončení administrace na základě nesplnění bodovaných preferenčních kritérií „přijatelnosti“, zašle těmto žadatelům oznámení o ukončení administrace projektu.
- Zpracuje dle výsledků hodnocení jednotlivých hodnotitelů přehledné tabulky hodnocení za jednotlivé projekty. Výsledky jsou uváděny do tabulky pod označením „hodnotitel 1“, „hodnotitel 2“, případně „hodnotitel 3“. V případě, že hodnotitelé v rámci procesu hodnocení poukážou na skutečnosti, které by mohly být závažné z pohledu realizace projektu, provede kancelář MAS prověření těchto okolností.
- Zpracuje přehled finančního čerpání příslušné výzvy, ve složení Alokované prostředky na příslušnou fiche / Požadovaná výše dotace v příslušné fiche
- Zpracuje přehled volných disponibilních prostředků (přebytky hospodaření z minulých let, nedočerpané prostředky z minulých kol, atd.) v souladu s usnesením programového výboru
- Připraví podklady k jednání VK (prezenční listinu, čestné prohlášení) a rozešle pozvánky na jednání VK (v souladu se schváleným harmonogramem)

3. Manažer/ka MAS:

- Projedná s předsedou VK přípravu jednání (seznámení s projekty, potenciální problémy, projekty s neukončenou administrací a ve lhůtě pro odvolání, projekty ukončené z důvodu nesplnění podmínek přijatelnosti v procesu hodnocení, atd.)
- Zajistí přípravu podkladů k jednání dle pokynů předsedy VK

## **Jednání VK**

Jednání VK probíhá dle schválené harmonogramu realizace výzvy.

Jednání VK se řídí samostatnou směrnicí (metodický pokyn k hodnocení projektů).

Výstupem jednání VK je zápis, jehož přílohou je seznam projektů doporučených k financování.

V případě, že VK navrhne podpořit některý z projektů „podmíněně“ ověří kancelář ve lhůtě do jednání Rady MAS, zda žadatel o dotaci s uloženou podmínkou souhlasí.

## Schválení projektů programovým výborem MAS

Seznam projektů doporučených k financování podléhá schválení programového výboru MAS.

Předseda VK programovému výboru předkládá:

- Seznam projektů doporučených k financování
- zprávu o procesu hodnocení projektů (zkušenosti hodnotitelů s hodnocením, počet projektů v revizním hodnocení, ...)
- zprávu o počtu podpořených / nepodpořených projektů
- zdůvodnění k použití disponibilních prostředků, které nebyly alokovány v rámci vyhlášené výzvy
- návrhy na změny preferenčních kritérií a další podněty k procesu hodnocení

Kancelář MAS pro jednání programového výboru zajišťuje:

- Pozvánku k jednání dle schváleného harmonogramu, prezenční listinu
- Podklady k jednání (seznam projektů doporučených k financování)

Manažerka MAS programovému výboru předkládá:

- Zprávu o realizaci příslušné výzvy (harmonogram a finanční plán výzvy, informace o konzultaci, příjmu a hodnocení žádostí, výsledky evaluace pracovníků kanceláře MAS, monitorovací indikátory)
- Vyhodnocení příslušné výzvy (po projednání textu s VK) – určené ke zveřejnění na webových stránkách MAS

Na základě předložené dokumentace programový výbor:

- Schválí projekty doporučené a předběžně doporučené k financování
- Předběžně jsou doporučeny k financování poslední dva projekty „nad čarou“ a to až do doby marného uplynutí lhůty pro odvolání žadatelů, kteří se umístili „pod čarou“, nebo do lhůty projednání těchto odvolání orgány MAS se záporným výsledkem
- Vezme na vědomí evaluaci příslušné výzvy
- Doporučí další jednání pracovních skupin / orgánů MAS k aktualizaci fiche, SPL, preferenčních kritérií atd.

Po schválení projektů k financování kancelář MAS:

- Zveřejní seznam projektů vybraných / nevybraných k financování na webových stránkách v termínu stanoveném pravidly, nejpozději do dvou pracovních dnů
- Zveřejní vyhodnocení příslušné výzvy na webových stránkách
- Zašle žadatelům doporučeně **oznámení o schválení / neschválení projektu k financování**.





## **Odvolání žadatele oproti udělenému bodovému hodnocení:**

Žadatelé o dotaci, jejichž projekty nebyly doporučeny k financování, mají možnost podat odvolání oproti postupu MAS (oproti udělenému bodovému hodnocení).

Žadatelé jsou v rámci oznámení o doporučení/nedoporučení projektu k financování informováni o možnosti podat Odvolání oproti postupu MAS (dále jen „Odvolání“). Nestanoví-li Pravidla jinak, stanovuje se lhůta pro odvolání oproti postupu MAS 7 kalendářních dnů ode dne následujícího po dni odeslání oznámení. Žadatelům nedoporučeným k financování se oznámení zasílá nejen poštou (doporučeně), ale také emailem.

O možnosti Odvolání jsou poučeni také žadatelé, jejichž projekty byly podpořeny „podmíněně“.

Odvolání žadatelů oproti postupu MAS je doručeno do kanceláře MAS osobně žadatelem (nebo pověřeno osobou), aby mu bylo možné předat oznámení o dalším postupu projednání odvolání na MAS, které umožní seznámit žadatele s termíny projednání odvolání (včetně lhůty pro odvolání oproti postupu MAS na RO SZIF).

Projednání odvolání žadatelů oproti postupu MAS probíhá za účasti členů VK, případně externích hodnotitelů, kteří hodnotili jak projekt, který je předmětem odvolání, tak další projekty.

Jednání svolá manažerka po dohodě s předsedou VK.

### **Při posuzování odvolání, postupují hodnotitelé následovně:**

1. Posoudí, zda žadatel doložil dostatečné důkazy o splnění preferenčního kritéria. Pokud ano, má žadatel nárok na vyšší, nežli nulové hodnocení
2. Výše bodového ohodnocení projektu v rámci jednotlivých preferenčních kritérií je následně závislá na:
  - doložených dokladech o naplnění těchto kritérií (jejich přehlednost, srozumitelnost a rozsah)
  - konzistenci informací uváděných o aktivitách projektu v žádosti a při veřejné prezentaci projektu, majících vazbu na bodové hodnocení a v neposlední řadě
  - na srovnání příspěvku k naplňování jednotlivých preferenčních kritérií jednotlivými žadateli.

Oznámení o výsledku projednání Žádosti o přezkoumání postupu MAS podepisují společně předseda/předsedkyně MAS, předseda/předsedkyně VK a předseda/předsedkyně RK, na základě projednání postupu a výsledku přezkoumání odvolání radou MAS, která je za tímto účelem mimořádně svolána.



Oznámení o výsledku projednání Žádosti o přezkoumání postupu MAS je zaslán žadateli doporučeně poštou, nebo je mu protokolárně předán osobně (dle časových možností s ohledem na termín registrace žádostí na RO SZIF).

Součástí oznámení o výsledku projednání Žádosti o přezkoumání postupu MAS je poučení možnosti odvolání na RO SZIF.

V návaznosti na výsledek projednání Odvolání jsou společně s předáním / odesláním Oznámení o výsledku projednání Žádosti o přezkoumání postupu MAS informováni o podpoře/nepodpoře projektu k financování žadatelé, jejichž projekty byly podpořeny „předběžně“.

Zpracovala dne 5.4.2012, Ing. Kateřina Loučková

Schválil: .....  ..... Ing. Oldřich Žďárský





## Příloha: Vzory pro administraci žádostí

Pro potřebu administrace žádostí je vždy, když dojde ke změně Pravidel IV.1.1., IV.1.2. nebo ke změně SPL nebo fiche, provedena kontrola aktuálnosti formulářů pro administraci projektu.

Kontrola je obvykle prováděna během prvních dvou měsíců příslušného kalendářního roku tak, aby byly formuláře (v návaznosti na schválení aktualizací fiche) k dispozici pro příslušné výzvy daného kalendářního roku.

Za formální správnost formulářů odpovídá:

manažerka MAS

Za evidenci formulářů odpovídá:

pověřený pracovník kanceláře MAS

Pro potřebu administrace jsou zpracovány především tyto vzory:

- Dotazník pro žadatele
- Kalendář administrace výzvy
- Formulář pro kontrolu úplnosti
- Protokol o (ne)převzetí žádosti
- Seznam přijatých žádostí
- Oznámení o provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti – výzva k doplnění
- Oznámení o provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti – ukončení administrace
- Oznámení o provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti – průběžné splnění AK
- Formulář hodnocení přijatelnosti
- Formulář pro bodové hodnocení projektů
- Čestné prohlášení člena VK
- Seznam hodnocených žádostí
- Seznam projektů doporučených/nedoporučených k financování
- Oznámení žadateli o doporučení k financování
- Oznámení žadateli o podmíněném/předběžném doporučení k financování
- Oznámení žadateli o nedoporučení k financování
- O převzetí odvolání
- O výsledku přezkoumání

V případě potřeby další korespondence s žadatelem za tuto odpovídá manažerka MAS, se kterou je návrh korespondence vždy konzultován (např. v případě nutnosti kontroly ex-ante, vyjasnění nesrovnalostí z hodnocení, atd. )