



MAS Bohdanečsko

Směrnice č. 2/2017 Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Bohdanečsko“

Název organizace: MAS Bohdanečsko, z. s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

IČ: 226 10 502

Sídlo: Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč

Kancelář MAS: Křičeň 102, 533 41 Křičeň

Kontaktní email: info@mas-bohdanecko.cz

Internetové stránky MAS: www.mas-bohdanecko.cz

Směrnici schválila: Valná hromada MAS Bohdanečsko, z. s.

Směrnice nabývá platnosti: 23. 10. 2017

Směrnice nabývá účinnosti: 23. 10. 2017

Čl. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1) Směrnice č. 2/2017 - Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Bohdanečsko“ stanovuje jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů „Malý LEADER pro Bohdanečsko“.
- 2) Směrnici schvaluje Valná hromada.

Čl. 2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY A KOMPETENCE MAS

- 1) Do administrativního a schvalovacího procesu žádosti o poskytnutí podpory na úrovni MAS jsou zapojeny tyto subjekty:
 - a) Kancelář MAS – veškeré administrativní procesy, hodnocení formálních náležitostí, konzultace s žadatelem a příjemcem, seminář pro žadatele a příjemce,
 - b) Výběrová komise – věcné hodnocení žádostí o poskytnutí podpory dle preferenčních kritérií,
 - c) Představenstvo – schvalování výzvy, příloh výzvy a Informací pro žadatele a příjemce, vymezení preferenčních kritérií pro hodnocení konkrétní výzvy, výběr žádostí o poskytnutí podpory a stanovení výše alokace na základě věcného hodnocení Výběrové komise,
 - d) Kontrolní komise – stížnosti proti postupu MAS,
 - e) Valná hromada – schválení směrnice Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Bohdanečsko“.
- 2) Všechny subjekty, které jsou zapojené do administrativního a schvalovacího procesu žádosti o poskytnutí podpory jsou povinny se závazně řídit touto směrnicí a preferenčními kritérii pro hodnocení konkrétní výzvy.

Čl. 3 VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

- 1) Přípravu a vyhlášení výzvy na předkládání žádostí o poskytnutí podpory zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS po jejím schválení Představenstvem.
- 2) Text výzvy spolu s přílohami a Informacemi pro žadatele a příjemce je uveřejněn na internetových stránkách MAS.
- 3) Představenstvo schvaluje text výzvy, přílohy výzvy a preferenční kritéria pro hodnocení konkrétní výzvy.
- 4) Ke každé výzvě kancelář MAS organizuje seminář pro žadatele a příjemce nejpozději týden po jejím vyhlášení.
- 5) O každé změně vyhlášené výzvy MAS informuje MAS neprodleně na internetových stránkách MAS s uvedením odůvodnění změny vyhlášené výzvy MAS. Odůvodnění musí obsahovat popis změny a důvod provedení změny.

Čl. 4 ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ PODPORY V RÁMCI MAS

A. Příjem žádostí o poskytnutí podpory

- 1) Příjem žádostí o poskytnutí podpory probíhá v souladu s pokyny uvedenými v Informacích pro žadatele a příjemce.

- 2) Žadatel odpovídá za správné a úplné vyplnění formuláře žádosti. Výzva k doplnění nedostatků nebude zasílána. Nedostatečně vyplněné žádosti budou vyřazeny.

B. Hodnocení formálních náležitostí žádostí o poskytnutí podpory kanceláří MAS

- 1) Hodnocení formálních náležitostí žádostí o poskytnutí podpory je v kompetenci zaměstnanců kanceláře MAS. Hodnocení formálních náležitostí bude ukončeno nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí.
- 2) Hodnocením formálních náležitostí se rozumí posouzení úplnosti žádosti a jejího souladu s výzvou MAS, a to především:
 - a) dodržení termínu pro podání žádosti o poskytnutí podpory,
 - b) řádné, úplné a správné vyplnění žádosti,
 - c) oprávněnost žadatele,
 - d) soulad se SCLLD MAS Bohdanečsko,
 - e) dodržení způsobu podání žádosti,
 - f) dodržení limitů způsobilých výdajů,
 - g) uvedení data a podpisu osoby oprávněné jednat jménem žadatele,
 - h) připojení všech požadovaných příloh žádosti.
- 3) Zaměstnanci kanceláře MAS vypracují Souhrn kontroly formálních náležitostí žádostí o poskytnutí podpory, který bude předán Představenstvu společně se Souhrnem věcného hodnocení žádostí o poskytnutí podpory po ukončení věcného hodnocení.

C. Věcné hodnocení žádostí o poskytnutí podpory Výběrovou komisí

- 1) Věcným hodnocením projdou všechny žádosti o poskytnutí podpory, které splnily kritéria formálních náležitostí.
- 2) Věcné hodnocení žádostí o poskytnutí podpory provedou minimálně 3 členové Výběrové komise s přihlédnutím k:
 - a) dodržení poměru, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasů přítomných členů Výběrové komise,
 - b) dodržení nestrannosti a nepodjatosti členů Výběrové komise,
 - c) časovým možnostem členů Výběrové komise.
- 4) Zasedání Výběrové komise k věcnému hodnocení žádostí o poskytnutí podpory svolává na podnět kanceláře MAS předseda Výběrové komise nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí.
- 5) Vedením zasedání Výběrové komise může Předseda Výběrové komise pověřit zaměstnance kanceláře MAS.
- 6) Výběrová komise hodnotí žádosti o poskytnutí podpory na základě preferenčních kritérií, která jsou součástí Informací pro žadatele a příjemce zveřejněných s textem výzvy.
- 7) Členové Výběrové komise podepíší před zahájením věcného hodnocení prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti k hodnoceným žádostem o poskytnutí podpory.
- 8) Výsledkem hodnocení žádosti o poskytnutí podpory je Souhrn věcného hodnocení, který obsahuje bodové hodnocení přijatých žádostí o poskytnutí podpory seřazených sestupně dle získaného počtu bodů. V případě rovnosti bodů, rozhoduje datum a čas podání žádosti, tzn., že bude zvýhodněn žadatel, který podal žádost o poskytnutí podpory dříve.

- 3) Členové Výběrové komise se vyjadřují k hodnocené žádosti a společně vytváří konečné hodnocení a rozhodují o bodovém zisku projednávané žádosti o poskytnutí podpory. Rozhodnutí Výběrová komise přijímá nadpoloviční většinou přítomných členů.

D. Výběr žádostí o poskytnutí podpory Představenstvem

- 1) Výběr žádostí o poskytnutí podpory a stanovení výše čerpání alokace výzvy je v kompetenci Představenstva.
- 2) Za předání Souhrnu kontroly formálních náležitostí žádostí o poskytnutí podpory a Souhrnu věcného hodnocení žádostí o poskytnutí podpory členům Představenstva zodpovídá kancelář MAS.
- 3) Na svém zasedání provedou členové Představenstva výběr žádostí o poskytnutí podpory dle Souhrnu věcného hodnocení žádostí o poskytnutí podpory a Souhrnu kontroly formálních náležitostí žádostí o poskytnutí podpory a finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. Členové Představenstva nemohou měnit pořadí ani hodnocení žádostí o poskytnutí podpory uvedené v Souhrnu věcného hodnocení žádostí o poskytnutí podpory.
- 4) Výstupem ze zasedání Představenstva je Seznam projektů k podpoře. Seznam projektů k podpoře může danou schválenou alokaci přesahovat až o 50 %. Žádosti o poskytnutí podpory, které převyšují schválenou alokaci, se stávají náhradními projekty.

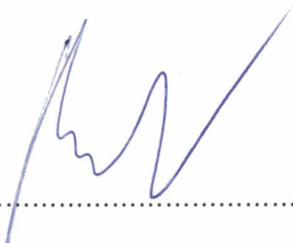
E. Administrace přijatých žádostí o poskytnutí podpory po jejich schválení Představenstvem

- 1) Kancelář MAS zveřejní na internetových stránkách MAS Seznam projektů k podpoře.
- 2) Kancelář MAS vypracuje souhrnnou žádost o poskytnutí podpory do příslušného dotačního titulu Programu obnovy venkova Pardubického kraje.

Čl. 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Směrnice č. 2/2017 – Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Bohdanečsko“ nabývá účinnosti okamžikem schválení Valnou hromadou.
- 2) Směrnice č. 2/2017 – Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Bohdanečsko“ schválila Valná hromada hlasováním „per rollam“ dne 23. 10. 2017.

V Lázních Bohdanči, dne 23. 10. 2017



Předseda MAS
Regionální svazek obcí Bohdanečsko
zastoupený Ing. Milošem Karafiátem