

Název organizace: MAS Holicko, o.p.s.
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost
IČ: 275 11 448
Sídlo: Holubova 1, 534 14 Holice
Kancelář MAS: Palackého 38, 534 01 Holice
Kontaktní email: mas@holicko.cz
Internetové stránky MAS: www.holicko.cz



Směrnice č. 3/2017

Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Holicko“

Směrnice Malý LEADER pro Holicko č. 3/2017		
Účinnost od	29.11.2017	
Nahrazuje směrnici	-	-
Zpracoval (jméno, podpis)	Ing. Vendula Maříková	
Schválil (jméno, podpis)	Ing. Michaela Kovářová	

Směrnici schválila: Valná hromada MAS Holicko, o.p.s.
Směrnice nabývá platnosti: 29. 11. 2017
Směrnice nabývá účinnosti: 29. 11. 2017

Čl. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1) Směrnice č. 3/2017 - Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Holicko“ stanovuje jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů „Malý LEADER pro Holicko“.
- 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 žadateli a příjemci, seminář pro žadatele a příjemce,
 - b) Výběrová komise – věcné hodnocení žádostí o poskytnutí podpory dle preferenčních kritérií,
 - c) Programový výbor – 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 Holicko“.
- 2) Všechny subjekty, které jsou zapojené do administrativního a schvalovacího procesu žádostí 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 Programovým výborem.
- 2) Text výzvy spolu s přílohami a Informacemi pro žadatele a příjemce je uveřejněn na internetových stránkách MAS.
- 3) Programový výbor schvaluje text výzvy, přílohy výzvy a preferenční kritéria pro hodnocení konkrétní výzvy.
- 4) Ke každé výzvě zorganizuje kancelář MAS seminář pro žadatele a příjemce.
- 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 Holicko,
 - 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 Evidenční arch žádostí, které prošly formálním hodnocením s kladným výsledkem, který je podkladem pro věcné hodnocení.

C. Věcné hodnocení žádostí o poskytnutí podpory Výběrovou komisí

- 1) Věcným hodnocením projdou všechny žádosti o poskytnutí podpory, které prošly formálním hodnocením s kladným výsledkem.
- 2) Věcné hodnocení žádostí o poskytnutí podpory provádí Výběrová 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 možností členů Výběrové komise.
- 4) Zasedání Výběrové komise k věcnému hodnocení žádostí o poskytnutí podpory svolává předseda Výběrové komise prostřednictvím kanceláře MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí.
- 5) Výběrová komise hodnotí žádosti o poskytnutí podpory na základě preferenčních kritérií, která jsou součástí Informací pro žadatele a příjemce zveřejněných s textem výzvy.
- 6) Členové Výběrové komise podepíší před zahájením věcného hodnocení prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti k hodnoceným žádostem o poskytnutí podpory.
- 7) Výsledkem hodnocení žádosti o poskytnutí podpory je Seznam hodnocených projektů výběrovou komisí, 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 Programovým výborem

- 1) Výběr žádostí o poskytnutí podpory a stanovení výše čerpání alokace výzvy je v kompetenci Programového výboru.
- 2) Za předání Seznamu hodnocených projektů výběrovou komisí členům Programového výboru zodpovídá kancelář MAS.

- 3) Na svém zasedání provedou členové Programového výboru výběr žádostí o poskytnutí podpory dle Seznamu hodnocených projektů výběrovou komisí a finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. Členové Programového výboru nemohou měnit pořadí ani hodnocení žádostí o poskytnutí podpory uvedené v Seznamu hodnocených žádostí výběrovou komisí.
- 4) Výstupem ze zasedání Programového výboru je Seznam vybraných/nevybraných žádostí. Seznam vybraných/nevybraných žádostí 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 Programovým výborem

- 1) Kancelář MAS zveřejní na internetových stránkách MAS Seznam vybraných/nevybraných žádostí.
- 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. 3/2017 – Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Holicko“ nabývá účinnosti okamžikem schválení Valnou hromadou.
- 2) Směrnice č. 3/2017 – Interní postupy výběru projektů „Malý LEADER pro Holicko“ schválila Valná hromada dne 29. 11. 2017.