

ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ

Strategického plánu Leader 2007–2013

Verze: 1.3.VP

uveřejněn na webových stránkách leader.posazavi.com v sekci MAS Projekty,
rubrika Leader 2007–2013 (SPL)

Obsah

Orgány společnosti figurující v rozhodovacím procesu výběru projektů – metoda Leader.....	1
Administrativní postup příjmu žádostí/projektů.....	1
Seminář pro žadatele.....	2
Příjem žádostí	2
Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	2
Informování žadatele.....	2
Odvolání na výsledek administrativní kontroly	3
Výběr žádostí / projektů	3
Schválení v rámci MAS.....	5
Informování o výběru	5

Orgány společnosti figurující v rozhodovacím procesu výběru projektů – metoda Leader

Výběrová komise (VK)

- bodování projektů, sestavení seznamu schválených a neschválených žádostí, příp. náhradníků (v souladu s Pravidly IV.1.1.)

Programový výbor (PV)

- kontrola činnosti VK, posouzení a schválení seznamu

Plénum regionu Posázaví

- připomínkování, supervize a schválení rozhodnutí PV, řeší odvolání žadatelů

Správní rada

- kontrola procesu výběru, vyjádření k jeho průběhu

Ředitel společnosti

podpis finální verze rozhodnutí o výběru před registrací na RO SZIF

Administrativní postup příjmu žádostí/projektů

- Programový výbor na svém zasedání rozhodne o Fichích, které budou vyhlášeny, a o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením na jednotlivé Fiche.
- V souladu s rozhodnutím Programového výboru, s Pravidly IV.1.1. a IV.1.2. i v souladu se Strategickým plánem Leader: Leader v Posázaví 2007–2013 vytvoří manažer pro SPL Výzvu k příjmu projektů a časový harmonogram. Po kontrole od ředitele společnosti je Výzva zaslána k odsouhlasení na CP SZIF.

- Potvrzená Výzva je vyvěšena na webové stránky, rozeslána všem členům MAS Posázaví a do všech obcí na území působnosti MAS Posázaví. Výzva je uveřejněna v Benešovském deníku.

Seminář pro žadatele

- Termín je stanoven ve Výzvě.
- Manažer pro SPL seznámí žadatele s procesem příjmu Žádostí včetně upozornění s ohledem na zkušenosti z předcházejících výzev.
- Žadatel obdrží aktuální podklady pro zpracování Žádosti včetně příloh.
- V rámci semináře je žadatelům odpovídáno na dotazy vztahující se k příjmu žádostí i k realizaci projektu.
- V rámci semináře jsou žadatelé seznámeni s fungováním elektronické aplikace Katalog projektů.

Příjem žádostí

- Příjem Žádostí provádí Úřad ředitele.
- Při příjmu Žádosti MAS je zpracován kontrolní list povinných a nepovinných příloh, do kterého jsou zaznamenány veškeré přijaté dokumenty a je také zaznamenán datum a čas příjmu Žádostí.
- V protokolu je zaznamenán seznam dodaných a nedodaných povinných a nepovinných příloh.
- Příjem Žádosti o dotaci je zaznamenán do projektu v Katalogu projektů.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Datum zahájení administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- První hodnocení Žádosti je provedeno z hlediska administrativní úplnosti Žádosti, platnosti všech potvrzení, datumů na ověřených kopiích a na výpisech a výstupech z rejstříků tak, aby splňovaly požadavky.
- Manažer pro realizaci SPL a vybraný manažer (zaměstnanec) Posázaví o.p.s. po ukončení příjmu žádostí v dané výzvě provedou administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektu.
- Po administrativní kontrole v případě neúplnosti Žádosti vyzve MAS konečného žadatele k doplnění Žádosti do místní akční skupiny stanoveného termínu.
- Doplnění projektu na základě administrativní kontroly manažer pro realizaci SPL zaznamená do Katalogu projektů.
- Žadatel má na doplnění podkladů 5 pracovních dnů.
- V případě nedoplnění podkladů ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly. Na celý proces kontroly projektů dohlíží ředitel společnosti.
- Doplnění na základě administrativní kontroly a ukončení administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Datum ukončení administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Po ukončení administrativní kontroly je provedena kontrola přijatelnosti s ohledem na obsah dané fiche a pravidla SPL.
- Datумы zahájení a ukončení kontroly přijatelnosti jsou zaznamenány v Katalogu projektů stejně jako výsledek kontroly.

Informování žadatele

- Po provedení administrativní kontroly a po provedení kontroly přijatelnosti je MAS povinná informovat písemně konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

- Z Katalogu projektů je vytištěn dopis o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Tento dopis je podepsán ředitelem společnosti.
- Doklad je zaslán doporučeně nebo předán osobně proti podpisu konečného žadatele a zároveň odeslán elektronickou poštou.
- Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria přijatelnosti, jsou postoupeny k hodnocení Výběrovou komisí.

Odvolání na výsledek administrativní kontroly

- Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání činnosti MAS do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po doporučeném odeslání výsledků administrativní kontroly na MAS.
- Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podal žádost, zástupce úřadu ředitele a předseda dozorčí rady.
- V případě, že nedojde při tomto jednání ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF.
- Pokud tak učiní, má žadatel povinnost o tomto kroku informovat MAS.
- Odvolání žadatel podává v souladu s Pravidly IV.1.1. a IV.1.2.

Výběr žádostí / projektů

Ustanovení výběrové komise:

- Členy komise navrhuje, doporučuje a schvaluje Programový výbor.

Náplň činnosti výběrové komise:

- Při veřejných obhajobách projektů mají právo na doplňující a zpřesňující otázky týkající se jednotlivých projektů.
- Bodování projektů, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy.
- Sestavení pořadí projektů v rámci každé vyhlášené Fiche.
- Doporučení / nedoporučení projektů k financování v rámci Strategického plánu Leader 2007 – 2013 (SPL) na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.

Postup činností při zapojování člena výběrové komise do rozhodování o doporučení / nedoporučení projektů k financování:

- Seznámení člena komise se Strategickým plánem Leader 2007–2013 (SPL).
- Seznámení člena komise s financováním SPL – odkud a jak je financován.
- Seznámení člena komise s celým procesem příjmu a kontroly projektů.
- Seznámení člena komise s vyhlášenými Fichemi pro danou výzvu, s postupem při bodování a rozhodování o doporučení / nedoporučení projektů k financování.
- Upozornění člena komise na spoluzodpovědnost za výběr projektů.

Pravidla při kontrole projektů na cestě po projektech před veřejnými obhajobami:

- Manažer realizace SPL připraví harmonogram cesty po projektech
- Manažer realizace SPL zajistí účast členů výběrové komise na cestě po projektech
- Na cestě po projektech členové výběrové komise porovnají skutečnost s testy v Žádosti o dotaci a mají právo se dotazovat na nesrovnalosti
- Zjištěné skutečnosti členové výběrové komise zohlední v bodování po veřejných obhajobách při zasedání výběrové komise

Pravidla při veřejných obhajobách a zasedání výběrové komise:

- Manažer realizace SPL připraví harmonogram veřejných obhajob projektů dle výzvy a v souladu se SPL.
- Manažer realizace SPL zajistí účast ředitele společnosti, členů výběrové komise v minimálním počtu 7 při veřejných obhajobách projektů. Zástupce žadatele má právo, ale nemá povinnost se veřejných obhajob zúčastnit.
- Manažer pro realizaci SPL elektronicky rozešle ID projektů uložených v Katalogu projektů na www.katalogprojektu.eu členům výběrové komise k prostudování nejpozději 5 dnů před veřejnými obhajobami projektů.
- Manažer pro realizaci SPL připraví členům výběrové komise podklady pro veřejné obhajoby – seznam projektů při veřejných obhajobách, texty vyhlášených Fichí, kritéria pro bodování projektů.
- Před prezentací prvního projektu se členové výběrové komise sejdou a ze svého středu si zvolí předsedu výběrové komise, který vede veřejné obhajoby i zasedání výběrové komise.
- Předseda výběrové komise zahájí veřejné obhajoby projektů.
- Obhajoba je veřejně přístupná a slouží především k seznámení veřejnosti a výběrové komise s jednotlivými projekty, k prezentaci projektu a jeho návaznosti na strategii. Je to také možnost žadatelů odprezentovat účelnost a jedinečnost projektu.
- Při veřejných obhajobách má žadatel 5 minut na představení svého projektu, členové výběrové komise mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektu a 5 minut má přítomná veřejnost na své dotazy.
- Volba formy prezentace je na žadateli (PPT prezentace, film apod. v rámci technických možností – projektor, LCD projektor, DVD přehrávač).
- Po ukončení veřejných obhajob zasedne výběrová komise k obodování jednotlivých projektů za účasti ředitele společnosti a manažera pro realizaci SPL.
- Členové výběrové komise diskutují nad jednotlivými projekty, každý člen výběrové komise sám za sebe oboduje jednotlivé projekty dle předem stanovených kritérií v jednotlivých Fichích.
- Hodnocení probíhá pro každou Fichi zvlášť.
- Každý jednotlivý člen Výběrové komise provede své obodování každého projektu dle bodovacích kritérií.
- V případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (či pracovníkem žadatele), neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu. Stejně tak může komisař učinit dle vlastního posouzení vnitřní podjatosti.
- V případě, že některý z členů Výběrové komise odstoupil od bodování projektu, ke kterému má vztah umožňující střet zájmů, je do řádku tohoto komisaře doplněno průměrné bodové hodnocení ostatních členů Výběrové komise.
- Bodování kritéria „Vyniká tento projekt svou výjimečností nad ostatními projekty fiche?“ může použít každý komisař jen jednou v každé Fichi. Přidělení těchto bodů probíhá před ukončením bodování komisařem, tedy v okamžiku, kdy ještě nejsou známy celkové výsledky bodování. Přidělení těchto bodů písemně odůvodní každý z komisařů v hodnotící kartě projektu s odůvodněním jejich přidělení.
- Po obodování všech projektů členové výběrové komise předají své podklady manažerovi pro SPL ke zpracování a řediteli společnosti ke kontrole správnosti zpracování podkladů.
- Při zpracování podkladů dojde k sestavení pořadí projektů v jednotlivých Fichích do tabulek s údaji stanovenými v SPL.
- Tyto podklady ředitel společnosti předá výběrové komisi k dalšímu rozhodování.
- Komise určí pořadí projektů podle celkového součtu bodů každého jednoho projektu.
- V případě rovnosti bodů přidělených projektu Výběrovou komisí budou tyto projekty dále seřazeny podle počtu bodů přidělených Výběrovou komisí v kritériu určeném v prvním pořadí.
- Analogicky bude postupováno i v případě, že některé z těchto projektů budou mít stejná bodová hodnocení dle 1. kritéria, následně pak 2. kritéria a 3. kritéria.
- V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas registrace žádosti.

- Na základě sestaveného pořadí, dostupné finanční alokace pro danou výzvu a kvalitě projektů výběrová komise rozhodne o doporučení / nedoporučení projektů k financování a případně k navržení náhradníků (v souladu s Pravidly IV.1.1)
- Předseda výběrové komise vypracuje zápis z průběhu veřejných obhajob a zasedání výběrové komise.
- Ke každému bodovanému projektu zpracuje každý komisař textové odůvodnění bodování.
- Vytvořené tabulky s doporučenými / nedoporučenými projekty a s vyznačenými náhradníky i slovním hodnocením všichni komisaři podepíší.
- Po ukončení výběru projektů je výsledek výběru zaznamenán do katalogu projektů. Je zaznamenán počet bodů a doporučení / nedoporučení / náhradníci projektů

Schválení v rámci MAS

- Každý člen Programového výboru dostane elektronickou formou nejméně 4 dny před jednáním výboru k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulky s řazením projektů v jednotlivých Fichích.
- Při jednání Programového výboru přednese předseda Výběrové komise zprávu z bodování projektů se specifikací nejasností, problému či nedostatků.
- Programový výbor prověří hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise nebo má možnost na základě pochybností nechat přezkoumat bodování projektů určenými členy Programového výboru.
- V konečné fázi po odstranění všech nedostatků Programový výbor schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů a doporučí ho Plénu regionu Posázaví k přijetí.
- Plénum regionu Posázaví schválí seznam schválených a neschválených projektů určených k zaregistrování a kontrole na RO SZIF. V případě pochybností o hodnocení může předat projekty k přezkoumání Programovému výboru.
- Správní rada kontroluje celý proces administrace výběru projektů, reaguje na případné stížnosti členů místní akční skupiny jako odvolací orgán a schvaluje celkový proces výběru včetně vybraných projektů.
- Toto rozhodnutí podepisuje statutární zástupce – ředitel společnosti.
- Vybrané projekty jsou doporučeny ke spolufinancování z EZFRV. Kompletní seznam schválených i neschválených Žádostí s vyznačenými náhradníky předá MAS spolu se žádostmi k zaregistrování a kontrole na RO SZIF.
- Datum registrace na RO SZIF je zaznamenán do katalogu projektů.

Informování o výběru

- V případě, že projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z EZFRV z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazení z výběru, sdělí tuto skutečnost MAS písemně žadateli do 7 kalendářních dnů po konečném výběru projektů ze strany MAS.
- V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování z EZFRV, je žadatel písemně informován o doporučení k financování, o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a o závazcích spojených s udělenými body do 7 kalendářních dnů po konečném výběru projektů ze strany MAS. .
- Žadatel je písemně informován o registraci projektu na RO SZIF
- Žadatel je o všech skutečnostech informován dopisem vytištěným z Katalogu projektů.
- Do týdne po registraci projektů je vyvěšen na webové stránky seznam doporučených projektů s vyznačením náhradníků.
- Na webových stránkách leader.posazavi.com v sekci MAS – Projekty Leader si zájemce může pomocí zadání kritérií výběru zobrazit seznam podpořených projektů.
- O průběhu příjmu, výběru a registraci projektů je podávána informace formou tiskové zprávy.
- Ve Zpravodaji vydávaném Posázaví o.p.s. jsou zveřejněny výsledky výběru projektů.