



Žádost o kontrolu dodržování standardů MAS – často kladené otázky související s podáním žádosti v MS2014+

Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor regionální politiky, oddělení rozvoje venkova, cldd@mmr.cz
Červenec 2020, verze 01

1/ Správný postup pro vyplňování žádosti

Obrazovky žádosti (záložky v levém menu) je nutné vyplňovat postupně, nerozpracovávat některé záložky "předem"!

Nejprve musí být vyplněny základní údaje MAS (validace), území působnosti MAS, **zájmové skupiny MAS a seznam partnerů MAS včetně zástupců**, protože údaje z těchto obrazovek se dále:

- a) automaticky kopírují do další obrazovek (nejvyšší orgán MAS),
- b) jsou potřebné pro automatické spočítání poměrů sektorů a zájmových skupin,
- c) automaticky se z nich čerpá se z nich při vyplňování členů dalších orgánů.

Automatika na kopírování údajů ze seznamu partnerů do nejvyššího orgánu se spouští jednorázově při založení hlavičky nejvyššího orgánu.

Pro správnou funkci automatik je proto nutné nejprve zadat všechny partnery MAS a jejich zástupce a poté vytvořit hlavičku nejvyššího orgánu – takto se do orgánu nakopírují všichni zadaní partneři, a pokud je za partnera zadán pouze 1 zástupce, tak se do nejvyššího orgánu nakopíruje i tento zástupce. Pokud je u partnera zadáno dva a více zástupců, je nutné vybrat správného zástupce ručně.

Pokud MAS nejdříve zadává partnery, potom založí hlavičku orgánu, tak se do orgánu automaticky natáhne pouze partner. Při zadání zástupce partnera na **seznam partnerů MAS** už žádná automatika nefunguje a je nutné zástupce partnera v nejvyšším orgánu vybrat ručně.

Automatika na výpočty se spouští po uložení záznamu, po vyplnění je nutné všechny údaje uložit pomocí příslušného tlačítka.

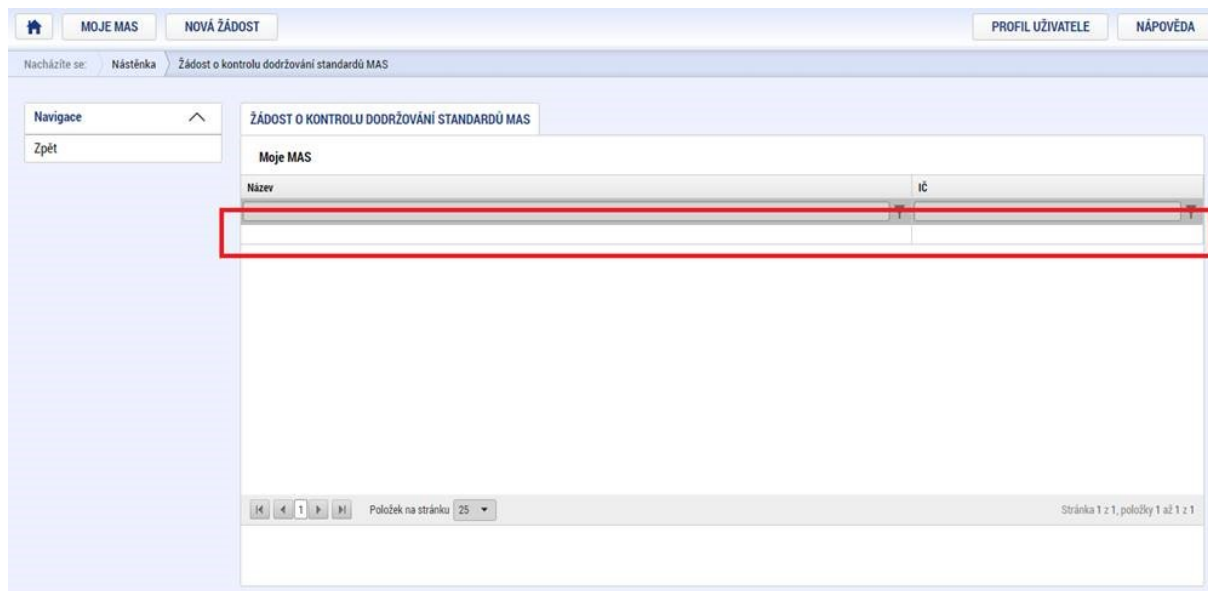
Pokud nebude dodržen správný postup při vyplňování, neproběhnou automatiky a žádost bude nutné vyplnit ručně (výběr členů a zástupců) a nespočítají se poměry zastoupení sektorů a zájmových skupin. Tyto žádosti bude pak nutné přeplnit ručně (pracné pro MAS), případně provést databázovou opravu ze strany dodavatele MS2014+.

2/ "Ztracené" žádosti

Rozpracované žádosti se ihned po zadání hesla založí a uživatel, který záznam vytvořil, je jeho vlastníkem. Má tedy záznam přístupný v kontu "Moje MAS".



Dokud žadatel neprovede validaci MAS na IČ, vypadá záznam jako prázdný řádek, ale po jeho rozkliknutí se uživatel dostane na svou žádost (viz obr. níže).



3/ Postup pro smazání záznamu partnera:

1. odstranit zástupce partnera z orgánů – může jít pouze o nejvyšší orgán, ale i další orgán, pokud byl partner do tohoto orgánu vybrán
2. odstranit partnera z orgánu – může jít pouze o nejvyšší orgán, ale i další orgán, pokud byl partner do tohoto orgánu vybrán
3. odstranit zástupce partnera na záložce Seznam partnerů (pokud existuje)
4. odstranit záznam partnera na záložce Seznam partnerů

Navíc, pokud by byl zástupce partnera již vybrán do prezenční listiny, pak je úplně jako první bod potřeba odstranit zástupce z prezenční listiny.

Naopak, pokud např. ještě není zadán žádný orgán, pak jsou body 1 a 2 nerelevantní. Pokud není zadán zástupce partnera, pak není samozřejmě třeba promazávat zástupce partnera.

Pokud se problém nevyřeší s využitím postupu výše, bude zadána databázová oprava. Kontaktujte MMR, odbor regionální politiky ("MMR-ORP"), na adrese clld@mmr.cz.

Pozn. V rámci dalšího rozvoje MS2014+ bude zapracováno automatické smazání všech souvisejících záznamů.



4/ Hlášení chyby: Základní údaje MAS – Není vyplněn povinný atribut Jméno/ Příjmení.

1. Většinou znamená, že není správně vyplněn statutární zástupce v Základních údajích MAS.
2. Dále se tato chyba zobrazuje i ve chvíli, kdy není vyplněno Jméno a Příjmení u některého z partnerů MAS. Proto je potřeba zkontrolovat správnost vyplnění Jmen a Příjmení u partnerů MAS.
3. Tato chyba se může zobrazit také ve chvíli, kdy není vyplněno Jméno a Příjmení v části: Jiné osoby pro výběrový orgán.
4. Pokud ani jedna z výše uvedených rad nepomohla, kontaktuje prosím MMR–ORP na adrese clld@mmr.cz.

5/ Hlášení chyby: Žádost o registraci MAS musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

1. Na horní liště pod hlavičkou formuláře jsou k dispozici ovládací tlačítka pro administraci žádosti.
2. Zvolí se políčko: Přístup k MAS, poté v dolní části obrazovky: Změnit nastavení přístupu.
3. V následující tabulce zaškrtnout checkbox Signatář.
4. Políčko: Změnit nastavení.

6/ Hlášení chyby: Za každý orgán musí existovat právě 1 předseda.

1. V nabídce si zvolíme orgán (Nejvyšší orgán), ke kterému budeme přiřazovat předsedu.
2. Po zadání základních údajů o orgánu vybereme ve spodní části obrazovky tlačítko "Výběr členů orgánu".
3. Systém automaticky vygeneruje platné partnery MAS jako členy nejvyššího orgánu.
4. Poté co vybereme členy nejvyššího orgánu kliknutím a uložením, klikneme na tlačítko "Editovat vše".
5. Ve sloupci "Předseda orgánu MAS" se zobrazí možnosti checkboxů.
6. Po zaškrtnutí checkboxu u předsedy orgánu MAS zvolíme pole "Uložit vše".
7. Technicky je možné zadat více předsedů orgánu, ale finalizační kontrola potom nepovolí žádost finalizovat a podat.

7/ Podání žádosti – plná moc:

V případě, že žádost o kontrolu dodržování standardů MAS nepodává statutární zástupce příslušné právnické osoby, ale jím pověřená osoba, dokládá se v příloze žádosti kopie podepsané plné moci, případně elektronicky podepsaná plná moc. Plná moc/pověření musí obsahovat identifikaci žádosti, ke které se vztahuje, informaci kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a přijetí pověření. Metodické stanovisko č. 12 postup neupravuje, ale při podání žádosti v ISKP14+ je to obvyklý postup (viz např. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP).

Adresa pro případné další dotazy: clld@mmr.cz.



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

