



**Interní postupy MAS Mohelnicko, z.s.**

**PROGRAMOVÝ RÁMEC**

**PRV**

**Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení  
transparentnosti**

Červen 2017  
Aktualizace únor 2023

# Obsah

1	Identifikace MAS .....	3
2	Administrativní kapacity.....	3
2.1	Kancelář MAS .....	3
2.2	Předseda a místopředseda .....	3
2.3	Rada spolku .....	3
2.4	Výběrová komise .....	4
2.5	Kontrolní komise .....	4
2.6	Ošetření (zamezení) střetu zájmu zaměstnanců a členů orgánů MAS.....	4
2.7	Nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů .....	5
3	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
3.1	Příprava výzvy.....	6
3.2	Vyhlašování výzvy.....	6
3.3	Seminář pro žadatele .....	6
3.4	Obsah výzvy .....	6
3.5	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS.....	7
3.6	Postup pro změny ve výzvě .....	7
4	Hodnocení projektů.....	7
4.1	Tvorba kritérií .....	7
4.2	Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS.....	8
4.3	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci .....	8
4.4	Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu).....	9
5	Výběr projektů.....	9
5.1	Administrace vybraných projektů .....	10
5.2	Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů.....	11
6	Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	11
7	Postup pro posuzování změn projektů.....	11
8	Komunikace se žadateli .....	12
9	Zaručení transparentnosti.....	13
10	Nesrovnalosti a stížnosti.....	13
11	Přílohy .....	14

## 1 Identifikace MAS

<b>Název:</b>	MAS Mohelnicko, z.s.
<b>Právní subjektivita:</b>	spolek
<b>IČ:</b>	226 70 157
<b>Adresa:</b>	U Brány 916/2, 789 85 Mohelnice
<b>Kontaktní údaje:</b>	masmohelnicko@email.cz
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.masmohelnicko.cz/">http://www.masmohelnicko.cz/</a>

## 2 Administrativní kapacity

Administrativní kapacity jsou zajišťovány sekretariátem MAS a níže uvedenými povinnými orgány.

### 2.1 Kancelář MAS

- Organizačně a administrativně zajišťuje činnost spolku, jeho práci řídí předseda MAS,
- provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na RO SZIF,
- vykonává další úkoly, kterými jej pověří orgány MAS.

### 2.2 Předseda a místopředseda

- Předseda je statutárním orgánem spolku, jedná jménem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku a řídí Radu spolku a sekretariát, v rámci zastupitelnosti může provádět administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti,
- místopředseda spolku zastupuje předsedu a plní jeho úkoly na základě písemného pověření předsedou nebo v době jeho nepřítomnosti; v rámci zastupitelnosti může provádět administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti.

### 2.3 Rada spolku

- Výkonný orgán spolku,
- má 7 členů včetně předsedy a místopředsedy a je volena na dobu jednoho roku z řad členů MAS tak, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv;
- řídí se obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS Mohelnicko, Interními postupy MAS pro PRV a Jednacím řádem Rady spolku;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- rozhoduje o distribuci veřejných finančních prostředků, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise;
- losuje a jmenuje z řad členů Výběrové komise potřebný počet hodnotitelů, a to s ohledem na počet a strukturu předložených projektů a jejich eventuální vazby na hodnotitele.

## 2.4 Výběrová komise

- Je sedmičlenná, členové orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí; je volena na dobu dvou let valnou hromadou tak, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv;
- Výběrová komise se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS Mohelnicko, Interními postupy MAS pro PRV a Jednácím řádem Výběrové komise;
- hlasovací právo členů Výběrové komise je rovné,
- je určena pro hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií v procesu věcného hodnocení; nejdůležitější kritérium člena Výběrové komise je nestrannost a proškolení ve věci hodnocení projektů;
- předkládá Radě spolku návrh výběru projektů ke schválení.

## 2.5 Kontrolní komise

- Je volena valnou hromadou z řad členů MAS,
- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD i po dobu vázanosti,
- kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování a vyřizuje žádosti o přezkum žadatelů po hodnocení žádosti.

## 2.6 Ošetření (zamezení) střetu zájmu zaměstnanců a členů orgánů MAS

- Hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní, zejména bude splňovat tyto podmínky:
  - Interní postupy MAS pro PRV pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) budou zveřejněny na webových stránkách MAS,
  - MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
  - MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- MAS stanoví následující postupy k zamezení střetu zájmů:
  - osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů; etický kodex je přílohou č. 1 tohoto dokumentu,
  - osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
  - orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
  - z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:
    - datum a čas začátku jednání,
    - jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),

- přehled hodnocených projektů v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název a číslo příslušné Fiche a jejich bodové hodnocení,
  - popis/výsledek posouzení střetu zájmu členů orgánů.
- Odpovědným orgánem pro posouzení a kontroly střetu zájmů je Kontrolní komise. Kontrolní komise má nastaveny následující mechanismy „ex post“ kontroly.
  - Prohlášení o neexistenci střetu zájmů bude přezkoumáno s ohledem na další informace:
    - vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
    - kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,
    - namátkové kontroly.

### 2.7 Nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů

- V případě zjištění středu zájmu v procesu výběru, hodnocení, administrace projektů ex-post, může být dle stavu administrace výzvy navrženo na úrovni MAS / na úrovni SZIF:
  - nové zasedání příslušného orgánu, kde byl zjištěn střet zájmů,
  - zrušení celé výzvy,
  - vyloučení osoby ve střetu zájmů z dalších hodnocení,
  - udělení sankce projektu, kterého se zjištěný střet zájmů týká – postoupení dané věci RO SZIF s návrhem na ukončení administrace předmětného projektu.

## 3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení Programového rámce Programu rozvoje venkova (PRV) MAS vygeneruje Fiche, které chce mít obsažené ve vyhlášené výzvě, prostřednictvím Portálu farmáře. Do jednotlivých Fichí MAS vyplní jednotlivá preferenční kritéria včetně bodového hodnocení a vysvětlení dle principů pro stanovení preferenčních kritérií. Dále je nutné do formuláře Fichí doplnit indikátory výstupu a výsledků. Takto doplněné Fiche MAS odešle přes Portál Farmáře na SZIF k odsouhlasení.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k plnění cílů strategie. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení a následná kontrola daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci).

Centrální pracoviště SZIF v Praze provede kontrolu obdržených Fichí do 40 pracovních dní od podání MAS, případnou nutnou opravu MAS zajistí obratem. Následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní.

Jednotlivá preferenční kritéria může MAS případně upravovat před každou vyhlášenou výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Proces Fichí a výzev se řídí Pravidly pro operaci 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER.

### 3.1 Příprava výzvy

- MAS připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území, na kterém je realizována SCLLD pro programové období 2014-2020.
- MAS vyplní Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle přes Portál Farmáře ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF zašle připomínky k výzvě či výsledek kontroly do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.
- Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro vyhlášenou výzvu MAS.

### 3.2 Vyhlášení výzvy

- MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci.
- Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS.
- Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.
- MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro programový rámec PRV.
- Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

### 3.3 Seminář pro žadatele

- MAS po vyhlášení výzvy zrealizuje informační seminář pro žadatele o dotaci.
- Na semináři seznámí žadatele s:
  - procesem příjmu žádosti,
  - aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě,
  - fungováním Portálu farmáře,
- Dále bude také sekretariát MAS poskytovat individuální konzultace v kanceláři MAS i v místě realizace projektů a poradenství při přípravě projektů.

### 3.4 Obsah výzvy

Minimální struktura výzvy MAS vyhlášené v rámci programového rámce PRV:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
- odkaz na internetové stránky MAS,
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, případně postup při stanovení

- hraničního projektu výzvy, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- funkční odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

### 3.5 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

- Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS a propagační opatření k seznámení veřejnosti a potenciálních žadatelů s vyhlášenou výzvou má na starosti sekretariát MAS.
- Opatření budou zahrnovat:
  - přípravu podkladů pro jednání Rady spolku na schválení výzvy,
  - připravení výzvy MAS k přijímání projektů,
  - vyhlášení výzvy MAS přes Portál Farmáře,
  - zveřejnění na webových stránkách MAS.

### 3.6 Postup pro změny ve výzvě

- Výzvu potvrzenou RO SZIF nelze nijak měnit s výjimkou prodloužení příjmu Žadostí o dotaci na MAS a termínu registrace na RO SZIF; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole jiná.
- Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.
- MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro programový rámec PRV.

## 4 Hodnocení projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které MAS vykonává v období od podání Žadostí o dotaci do podepsání Dohody. MAS provádí nejprve administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti. Následně provádí věcné hodnocení předložených Žadostí o dotaci. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria. Cílem uvedených činností je výběr kvalitních projektů, prostřednictvím kterých dojde k realizaci a naplnění cílů SCLLD. Do procesu hodnocení vstupují všechny Žadosti o dotaci, které byly dodány na MAS.

### 4.1 Tvorba kritérií

- Pro programový rámec PRV byly schváleny následující principy pro tvorbu preferenčních kritérií. Jednotlivé Fiche, pro které platí, jsou uvedené v závorce.
  - srozumitelnost a přehlednost projektu (Fiche 1,2,3,4,5,7)
  - časová náročnost realizace projektu (Fiche 1,2,3,4,5,7)
  - finanční náročnost projektu (Fiche 1,2,3,4,5,7)
  - vliv na životní prostředí (Fiche 1,2,3,4,5,7)
  - význam a dopad projektu z územního hlediska (Fiche 1,2,3,5,7)
  - cílové skupiny ovlivněné realizací projektu (Fiche 1,2,3,5,7)
  - návaznost projektu na další podnikatelské aktivity žadatele (Fiche 1,2,3,4)
  - rozvoj a návaznost spolupráce s dalšími aktéry v území (Fiche 1,2,4,5,7)

- rozsah a míra propagace aktivit projektu (Fiche 1,2,3,5,7)
- vytvořená pracovní místa (Fiche 1,2)
- zapojení do certifikačního systému kvality (Fiche 2)
- velikost podnikatelského subjektu (Fiche 3)
- historie podnikatelské činnosti (Fiche 3)
- komplexnost projektu (spektrum aktivit projektu – např. info cedule, herní prvky, lavičky atd.) (Fiche 5,7)
- zlepšení služeb/základního vybavení v obci (Fiche 7)
- zvýhodnění nových žadatelů dodus nepodpořených ze SCLLD (Fiche 7)
- zvýhodnění projektů s dopadem na mládež (Fiche 7)
- žadatelé dle předmětu dotace/oblasti podpory (Fiche 7)

#### **4.2 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS**

- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1.
- Žadatel může po celou dobu výzvy MAS svůj projektový záměr bezplatně konzultovat.
- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, a to v termínu stanoveném výzvou MAS.
- Současně se Žádosti o dotaci žadatel podá na MAS přes Portál farmáře přílohy (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě a o jejich předání na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení).
- Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- MAS zveřejní na svých internetových stránkách, nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu Žádostí o dotaci na MAS, seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu přidělené číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche.

#### **4.3 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci**

- Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází základní administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti, kontrolou formálních náležitostí) a kontrolou přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví).
- U přijatých Žádostí o dotaci se provádí kontrola dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).
- MAS provede do formuláře Žádosti o dotaci záznamy o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádosti.
- V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti a za tímto účelem stanoví pevně daný termín pro doplnění, který však nesmí být kratší než 5 pracovních dnů.
- Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění žádosti ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané žádosti z důvodu nesplnění podmínek pravidel PRV pro předložení Žádosti o dotaci.
- O výsledku provedených kontrol je žadatel informován do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.
- Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria administrativní kontroly a přijatelnosti, jsou postoupeny v hodnocení Výběrové komisi.



#### 4.4 Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu)

- Projekty, které projdou administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti postupují do fáze věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.
- Věcné hodnocení projektů provádí hodnotitelé, které na svém jednání vylosuje Rada spolku z členů Výběrové komise MAS. Počet losovaných hodnotitelů stanoví Rada spolku na základě počtu předložených projektů, minimálně budou losováni tři hodnotitelé pro každou Fichi. Přitom bude dodržena zásada, aby při procesu hodnocení veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasů.
- Výběrová komise se řídí pravidly a postupy uvedenými v Jednacím řádu Výběrové komise: <http://www.masmohelnicko.cz/dokumenty/nova-stranka-4/>.
- Členové Výběrové komise budou před zahájením věcného hodnocení proškoleni ve věci hodnocení projektů. Proškolení má na starosti sekretariát MAS, který také hodnotitelům připraví všechny podklady a náležitosti pro hodnocení projektů.
- Hodnotitelé podepíší před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli.
- Jednání hodnotících komisí probíhá zvlášť za každou vyhlášenou Fichi ve výzvě.
- Věcné hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě MAS. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do kontrolního listu bodové hodnocení daných žádostí včetně zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je pak následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci. Hodnocení proběhne na společném zasedání hodnotitelů k dané Fichi. Hodnotitelé provedou společné obodování každého projektu.
- Hodnotitelé předloží své podklady sekretariátu MAS. Sekretariát sečte udělené body, stanoví výsledný počet bodů pro každý projekt a zpracuje seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů za každou Fichi zvlášť. Následně zpracuje seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů zvlášť za každou Fichi a ten předá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Výběrové komisi.
- Pokud dojde k rovnosti bodů při hodnocení projektů, budou tyto projekty dále seřazeny podle preferenčního kritéria vytvoření pracovního místa. Pokud ani poté nelze pořadí určit, bude upřednostněn projekt s nižšími celkovými výdaji, ze kterých je stanovena dotace.
- Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke schválení (minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení bude stanovena ve výzvě) a seznam předá Radě spolku.
- Pro zachování usnášedischopnosti může být jednání Výběrové komise přítomen i podjatý člen – zdrží se diskuze i hlasování.

## 5 Výběr projektů

Podmínkou zařazení Žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek výše uvedených fází hodnocení projektu. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení a pořadí projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.

- Výběr projektů má v kompetenci Rada spolku, která se řídí Jednacím řádem Rady spolku: <http://www.masmohelnicko.cz/dokumenty/nova-stranka-4/>.
- Předseda Výběrové komise se zúčastní jednání Rady spolku, seznámí ji s výsledky hodnocení a předloží seznam projektů doporučených / nedoporučených / náhradních za každou Fichi, sestavený

na základě bodového hodnocení.

- Každý člen Rady spolku má před jednáním k dispozici také bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
- Rada spolku provede na základě seznamu projektů od hodnotící komise výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
- Ze zasedání Rady spolku je vypracován sekretariátem MAS zápis, který obsahuje kromě minimálních povinných náležitostí i schválený seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektu k podpoře za každou Fichi.
- Sekretariát MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS.
- Sekretariát MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.
- Seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů za každou Fichi je vyvěšen na webových stránkách MAS. Seznam bude obsahovat: název žadatele, název projektu, celkové uznatelné náklady projektu a celkovou výši dotace.
- Bude-li předmětem jednání pouze potvrzení předložení návrhu Výběrové komise, pro zachování usnášenišchopnosti může být přítomen jednání Rady spolku i podjatý člen – zdrží se diskuze i hlasování.
- Bude-li potřeba rozhodnou o přesunech alokace mezi Fichemi nebo podpoře hraničního projektu, podjatý člen se nesmí zúčastnit jednání.
- Pokud nebude rozhodovací orgán usnášenišchopný, předá podnět k projednání kontrolnímu orgánu (Kontrolní komisi). Ta prověří střet zájmů členů rozhodovacího orgánu a určí další postup. Pokud shledá, že to vyžadují zájmy MAS, svolá mimořádné jednání nejvyššího orgánu (Valné hromady).
- Valná hromada projedná závěry Kontrolní komise a usnese se, že mimořádně provede výběr projektů přímo Valná hromada. Bodů jednání kdy se bude hlasovat o dotčených Fichích, se nemohou účastnit podjatí členové. Při rozhodování o výběru je nutné, aby nejméně 50 % hlasů tvořil soukromý sektor.

## 5.1 Administrace vybraných projektů

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, případně nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře.
- Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
- Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál Farmáře, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF

stanovené ve výzvě MAS.

- O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrolách) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf), k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektu a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie), případně přílohy v listinné podobě, nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od výběru projektu na MAS.
- RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru, zejména dodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů zájmovým skupinám, které nezastupují veřejný sektor. V případě, že budou zjištěny neodstranitelné nedostatky v procesu hodnocení (případně v související dokumentaci), bude u Žádostí o dotaci prodaných v dané výzvě MAS ukončena administrace.

## 5.2 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů

- V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpaní alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi, a to v souladu s nastavenými postupy dle vnitřních předpisů MAS, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD a budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů.
- Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu Fiche, a to v souladu s nastavenými postupy dle vnitřních předpisů MAS, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.
- Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu výzvy (pouze jedenkrát v rámci výzvy MAS), a to v souladu s nastavenými postupy dle vnitřních předpisů MAS, tímto navýšením může dojít k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

## 6 Přezkum hodnocení a výběru projektů

- Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti nebo věcného hodnocení.
- Termín pro předložení žádosti o přezkum je do 15 pracovních dnů ode dne provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkum lze v každé části hodnocení podat pouze jednou.
- V žádosti o přezkum žadatel popíše odůvodnění odvolání.
- MAS žádost o přezkoumání posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů.

- Pokud žadatel nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání a žadatel bude o výsledku písemně informován.
- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
- V dalších případech žadatel postupuje dle Pravidel pro operaci 19.2.1.

## 7 Postup pro posuzování změn projektu

- Žadatel má povinnost oznamovat MAS veškeré změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách.
- Neplánované a nečekané změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změny nastanou.
- MAS provede kontrolu Hlášení o změnách, zejména s ohledem na hodnotící (preferenční) kritéria, a to v termínu do 10 pracovních dnů od jeho obdržení.
- Při podání Hlášení o změnách posoudí pracovníci MAS, zda změny nemají vliv na výsledky administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a na výsledky věcného hodnocení (MAS nesmí povolit změnu, která má negativní dopad na počet přidělených bodů), zároveň posoudí, zda nejsou negativně ovlivněny cíle Strategie CLLD.
- Veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel 19.2.1.
- V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS do Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
- Příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF neprodleně po ukončení kontroly ze strany MAS.
- V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu.
- Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách.
- Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.
- Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
- V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).
- Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci dotace nejpozději do 30 kalendářních dnů od data obdržení Hlášení o změnách. V případě nedodržení termínu, oznámí do tohoto termínu SZIF žadateli/příjemci dotace důvod zdržení. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.

- Podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
- Popis změn v průběhu realizace projektu, případně po předložení Žádosti o platbu jsou popsány v Pravidlech 19.2.1.

## 8 Komunikace se žadateli

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace na Portálu farmáře zobrazovány informace o průběhu administrace podaných žádostí, které jsou také zpřístupněny MAS. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelně příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

## 9 Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

## 10 Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.

- Znaky nesrovnalosti:
  - Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
  - Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
  - Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- Při vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.“) platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR započtením neoprávněného výdaje.

- Za nesrovnalost se nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením ŽoP. Nicméně tyto případy představují podezření na PRK, které ŘO PRV – oddělení kontroly bez zbytečného odkladu předá příslušným orgánům finanční správy (dále jen „OFS“).
- Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
- MAS hlásí ŘO PRV podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na oddělení kontroly. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

## 11 Přílohy

### Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru

#### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o dotaci z PRV předložených na základě výzvy Místní akční skupiny**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tzn. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
6. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
7. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

8. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

9. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis: