



Interní postupy MAS Mohelnicko, z.s.

PROGRAMOVÝ RÁMEC

PRV

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

Červen 2017

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.....	10
6	Přezkum hodnocení a výběru projektů	11
7	Postup pro posuzování změn projektů.....	11
8	Komunikace se žadateli	12
9	Zaručení transparentnosti	12
10	Nesrovnalosti a stížnosti	12
11	Přílohy.....	13

1 Identifikace MAS

Název:	MAS Mohelnicko, z.s.
Právní subjektivita:	spolek
IČ:	22670157
Adresa:	U Brány 916/2, 789 85 Mohelnice
Kontaktní údaje:	masmohelnicko@email.cz
Webové stránky:	http://www.masmohelnicko.cz/

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 Jednácím 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 jednoho roku 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 Jednacím 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 a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- 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 jednotlivé 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 jsou 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 bude uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.

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.
- MAS vyplní Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle přes Portál Farmáře ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF zašle připomínky 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.
- V případě kladného výsledku kontroly výzvy bude pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který je platný pouze pro právě vyhlášenou výzvu MAS.
- Výzvu schválenou RO SZIF následně MAS schválí na jednání Rady spolku.

3.2 Vyhlášení výzvy

- Výzva je vyhlášena zveřejněním na internetových stránkách MAS, kde je současně uveden text výzvy, včetně příloh a odkazů na příslušné dokumenty potřebné k výzvě.
- Výzva bude vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS, samotný příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 2 týdny

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 Řídícím 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 nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- funkční odkaz na internetové stránky MAS, kde budou zveřejněny Interní postupy MAS pro PRV, které obsahují zejména popis způsobu výběru projektů na MAS, postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů
- 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, Mikroregionu Mohelnicko, členských obcí,
 - rozeslání e-mailu členům a ostatním příznivcům MAS,

3.6 Postup pro změny ve výzvě

- Výzvu potvrzenou RO SZIF nelze nijak měnit, 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 může mít vyhlášenou pouze jednu výzvu.

4 Hodnocení projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které MAS vykonává v období od podání Žádostí o dotaci do podepsání Dohody. MAS provádí nejprve administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti. Následně provádí věcné hodnocení předložených Žádostí 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 Žádosti 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)
 - časová náročnost realizace projektu (Fiche 1,2,3,4,5)
 - finanční náročnost projektu (Fiche 1,2,3,4,5)
 - vliv na životní prostředí (Fiche 1,2,3,4,5)
 - význam a dopad projektu z územního hlediska (Fiche 1,2,3,5)
 - cílové skupiny ovlivněné realizací projektu (Fiche 1,2,3,5)
 - 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)
 - rozsah a míra propagace aktivit projektu (Fiche 1,2,3,5)
 - 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)

4.2 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS

- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a žadatel jí vyplní dle Pravidel pro operaci 19.2.1.
- Žadatel může po celou dobu výzvy MAS svůj projektový záměr konzultovat.
- Příjem Žádostí o dotaci probíhá v kanceláři sekretariátu MAS.
- Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).
- MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního zástupce žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.
- O podání Žádosti o dotaci obdrží žadatel písemné potvrzení ihned po podepsání žádosti před pracovníkem MAS.
- Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- MAS zveřejní na svých internetových stránkách, nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu Žádostí o dotaci na MAS, seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, 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 administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou formálních náležitostí a obsahové správnosti) a kontrolou přijatelnosti.
- 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 dní 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 žadatelem.
- 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. Hodnocení proběhne na společném zasedání hodnotitelů. 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.

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 výběr žádostí o podporu a stanoví výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
- Ze zasedání Rady spolku je vypracován sekretariátem MAS zápis, který obsahuje schválený seznam doporučených / nedoporučených / náhradních za každou Fichi projektů k podpoře.
- 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.
- 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.

5.1 Administrace vybraných projektů

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle 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 bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.
- MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovou komisí, prezenční listinu, zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektu a doklad o schválení výběru projektu příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

5.2 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů

Jestliže se předpokládaná alokace jedné nebo více Fichí nevyčerpá (požadavek o dotaci je menší než alokace), budou použity následující principy:

- nevyčerpaná alokace se přesune do jiné/ých vyhlášené Fichí v rámci dané výzvy. Přesun nevyčerpaných finančních prostředků do jiné/ých Fichí proběhne na základě rozhodnutí Rady spolku dle těchto principů:
 - podpora projektů ve Fichi s velkou absorpční kapacitou (s převisem projektových žádostí),
 - dosažení cílů finančního plánu,

- Rada spolku může rozhodnout o podpoře tzv. hraničního projektu (alokace vystačí pouze na část projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) nad rámec finančního plánu v případě, že předložený hraniční projekt významně přispívá k naplňování stanovených cílů SCLLD (tj. např. tvorba pracovních míst atp.)
- Případně může Rada spolku rozhodnout o přesunu nevyčerpaných finančních prostředků do další výzvy MAS.

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 projektů

- 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 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 bude přiloženo k Hlášení o změnách.
- Po vyplnění stanoviska MAS příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF 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.
- Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k dohodě. Podrobnější popis procesu provádění změn je uveden v Pravidlech pro žadatele – část A. Obecné podmínky – kapitola 7 Provádění změn.

8 Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje sekretariát MAS. Po výběru projektu až do konce doby vázanosti je primárním konzultačním místem pro příjemce příslušné pracoviště RO SZIF. Pro komunikaci s žadatelem jsou MAS využívány následující způsoby:

- osobní jednání v kanceláři MAS, případně v místě realizace projektu,
- webové stránky MAS, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD,
- datová schránka,
- doporučená pošta,
- e-mail,
- telefonická komunikace.

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 podporu z IROP 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, úsluhy, 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: