



EVROPSKÁ UNIE
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
Evropa investuje do venkovských oblastí
Program rozvoje venkova



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Interní postupy

MAS Šternbersko o.p.s.

pro programové období

2014–2020

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Datum: 30. 1. 2018



1	Úvod	5
2	Platnost, aktualizace směrnice	6
3	Identifikace MAS	7
4	Administrativní kapacity MAS	8
4.1	Kancelář MAS a zaměstnanci	8
4.2	Orgány MAS	9
5	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	11
5.1	Příprava výzvy MAS	11
5.2	Minimální struktura výzvy	11
5.3	Kontrola výzvy ze strany RO SZIF Olomouc	12
5.4	Vyhlášení výzvy	12
5.5	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS	12
5.6	Postup pro změny ve výzvě	12
5.7	Seminář pro žadatele	13
6	Hodnocení a výběr projektů	13
6.1	Tvorba kritérií	13
6.2	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
6.2.1	Příjem žádostí na MAS	14
6.2.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti o dotaci	14
6.3	Věcné hodnocení	14
6.3.1	Hodnocení projektů	14
6.3.2	Příprava kanceláře MAS na hodnocení projektů Výběrovou komisí	14
6.3.3	Harmonogram činností Výběrové komise v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů	15
6.3.4	Zamezení střetu zájmů	15
6.3.5	Administrace vybraných projektů	16
6.4	Výběr projektů	16
6.4.1	Jednání Výběrové komise – školení, pravidla, postupy, hodnocení projektů	16
6.4.2	Postup při rovnosti bodů	17
6.4.3	Postup v případě, že požadavky na financování v hraničním projektu a v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy	17
6.4.4	Schválení projektů v rámci MAS – jednání Programového výboru	18
6.4.5	Další ustanovení související s výběrem projektů	18
6.5	Přezkum hodnocení a výběru projektů	19
7	Postupy pro posuzování změn projektu	20
8	Nesrovnalosti a stížnosti	20
9	Zaručení transparentnosti	20
10	Přílohy	21



1 Úvod

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev Místní akční skupiny Šternbersko o.p.s. (dále jen MAS), která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014–2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Programového rámce Program rozvoje venkova (dále jen PRV). Cílem interních postupů je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces hodnocení a výběru projektů k realizaci.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
Evropa investuje do venkovských oblastí
Program rozvoje venkova



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

2 Platnost, aktualizace směrnice

Aktualizace a změny dokumentu budou schvalovány Programovým výborem MAS Šternbersko o.p.s.

Schváleno Programovým výborem dne: 9. 2. 2018.

.....

Ing. Veronika Machowská, MBA

ředitelka MAS Šternbersko o.p.s.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
Evropa investuje do venkovských oblastí
Program rozvoje venkova



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

3 Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Šternbersko o.p.s.
Sídlo:	Horní nám. 78/16, 785 01 Šternberk
IČ:	26879794
Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
Kancelář:	Radniční 18, 785 01 Šternberk
E-mail:	info@mas-sternbersko.cz
Webové stránky:	www.mas-sternbersko.cz
Telefon:	+420 725 408 400 (ředitelka Ing. Veronika Machovská, MBA)



4 Administrativní kapacity MAS

4.1 Kancelář MAS a zaměstnanci

Kancelář místní akční skupiny je vedena ředitelkou. Realizaci Strategie CLLD řídí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Hlavním úkolem vedoucího zaměstnance je koordinovat proces realizace strategie. Zajišťuje její řízení z hlediska organizačních mechanismů a koordinaci financování. Vedoucímu zaměstnanci jsou podřízeni až 3 zaměstnanci kanceláře MAS. Všichni zaměstnanci mají jasně definované činnosti, povinnosti a odpovědnost z nich vyplývající v rámci pracovních smluv či jiných dokumentů. Na pracovišti je definovaná zastupitelnost, v případě indispozice je vedoucí zaměstnanec zastoupen určeným pracovníkem CLLD.

Činnost kanceláře v rámci PRV obsahuje následující aktivity:
poskytování poradenství a konzultace pro žadatele;
příprava textu výzvy, příprava změny výzvy;
konzultace a jednání se SZIF;
dohlížení na aktualizaci směrnice Interních postupů vůči dokumentům SZIF a příprava změny;
příprava preferenčních kritérií;
příprava příloh pro výzvu;
práce s Portálem farmáře;
zveřejňování výzvy na webu MAS včetně všech aktualizací a zpráv;
příprava a realizace seminářů pro žadatele;
administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti;
příprava podkladů pro Výběrovou komisi;
zpracování zápisů z jednání Výběrové komise a Programového výboru MAS;
kontrola naplňování indikátorů;
dohlížení a kontrola naplňování finančního plánu PRV;
příprava a realizace změn v SCLLD části PRV;
vedení, kontrola a archivace dokumentace k výzvám, ve vztahu žadatelům, příjemcům, k SZIF.



V rámci pracovního týmu bude docházet ke kumulaci činností a vzájemné intenzivní spolupráci na realizaci výše uvedených úkolů. Tím bude zajištěna vzájemná zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců. Pro zajištění výše uvedených aktivit bude třeba nejméně tří pracovníků MAS a členů příslušných orgánů, kteří mohou pracovat na plný úvazek, na částečný úvazek nebo DPČ / DPP. Tento rozsah je v souladu s předpokládaným přiděleným rozpočtem na režie MAS a animaci území do roku 2023. Obsah činnosti může být u jednotlivých pozic upraven, dle aktuálních potřeb.

4.2 Orgány MAS

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS Šternbersko o.p.s.

Do působnosti Valné hromady v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD patří:

schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů;

schvalování preferenčních kritérií pro výběr projektů (delegováno na Programový výbor);

zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

Jednací řád Valné hromady MAS je součástí Statutu MAS Šternbersko o.p.s., dostupný na http://mas-sternbersko.cz/data/upload/Statut_MAS_Sternbersko.pdf.

Programový výbor MAS

Programový výbor MAS je rozhodovacím orgánem MAS Šternbersko o.p.s.

V procesu realizace SCLLD má Programový výbor následující kompetence:

schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování SCLLD;

schvaluje preferenční kritéria pro výběr projektů;

schvaluje výzvy k podávání žádostí;

vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.

Jednací řád Programového výboru MAS je součástí Statutu MAS Šternbersko o.p.s., dostupný na http://mas-sternbersko.cz/data/upload/Statut_MAS_Sternbersko.pdf.



Výběrová komise

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS Šternbersko o.p.s.

Výběrová komise vykonává zejména následující činnosti:

provádí věcné hodnocení projektů;

navrhuje pořadí projektů podle výsledku hodnocení;

vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci alokace a projekty náhradní.

Jednání Výběrové komise se musí účastnit nadpoloviční většina jejich členů, rozhodnutí je stanoveno na základě nadpoloviční většiny všech přítomných členů.

Jednací řád Výběrové komise je součástí Statutu MAS Šternbersko o.p.s., dostupný na http://mas-sternbersko.cz/data/upload/Statut_MAS_Sternbersko.pdf.

Monitorovací výbor

Monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS Šternbersko o.p.s.

Monitorovací výbor provádí zejména tyto činnosti:

dohlíží na to, že MAS Šternbersko o.p.s. vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;

svolává mimořádné jednání Valné hromady a Programového výboru MAS Šternbersko o.p.s., jestliže to vyžaduje zájem MAS;

zpracovává žádosti o přezkum věcného hodnocení projektů, vyřizuje stížnosti;

aktivně monitoruje realizované projekty, kontroluje plnění podmínek realizovaných projektů formou monitorovací kontroly 1 x za dobu trvání projektu;

zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD.

Monitorovací výbor provádí kontroly minimálně 1 x ročně, má však možnost četnost kontrol nastavit dle vlastních potřeb a definuje si postup při kontrolách.

Jednací řád Monitorovacího výboru je součástí statutu MAS Šternbersko o.p.s., dostupný na http://mas-sternbersko.cz/data/upload/Statut_MAS_Sternbersko.pdf.

Postup a činnosti Monitorovacího výboru v souvislosti s přezkumným řízením je blíže popsán v kapitole 8. tohoto dokumentu.



5 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

5.1 Příprava výzvy MAS

Po schválení Programového rámce PRV MAS Šternbersko o.p.s. vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál Farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupů a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle přes Portál Farmáře na SZIF.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích jsou transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV; preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem 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 provede kontrolu Fiche do 40 pracovních dní od podání MAS, MAS neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede Centrální pracoviště SZIF do 15 pracovních dní.

Konkrétní preferenční kritéria může MAS Šternbersko o.p.s. upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na Regionální odbory SZIF (RO SZIF). Proces Fichí a výzev se řídí Pravidly pro opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER.

Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

5.2 Minimální struktura výzvy

- a) název MAS a SCLLD,
- b) časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- c) plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
- d) odkaz na internetové stránky MAS,
- e) jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- f) seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- g) vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- h) seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- i) funkční odkaz na webové stránky MAS, kde budou zveřejněny Interní postupy MAS, 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,
- j) funkční odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.



5.3 Kontrola výzvy ze strany RO SZIF Olomouc

MAS Šternbersko o.p.s. připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD.

Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Šternbersko o.p.s. Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF.

RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy 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 bude pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

5.4 Vyhlášení výzvy

MAS Šternbersko o.p.s. vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci.

Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS

5.5 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro kancelář MAS:

- a) připravuje podklad pro jednání Programového výboru na schválení výzvy;
- b) kancelář MAS připraví Výzvu MAS k příjmu projektů;
- c) MAS vyhledává výzvu prostřednictvím Portálu Farmáře;
- d) MAS zveřejnění výzvy MAS na internetových stránkách MAS: <http://mas-sterbersko.cz/cz/143/program-rozvoje-venkova>.

Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro Programový výbor:

- a) rozhodne o Fichích, které budou v dané výzvě vyhlášeny a jejich finanční alokaci;
- b) schválení výzvy a časového harmonogramu.

5.6 Postup pro změny ve výzvě

Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.



Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.

MAS Šternbersko o.p.s. má 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.

Výzva je vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19. a 19.2.1.

5.7 Seminář pro žadatele

Seminář proběhne po vyhlášení výzvy, pozvánka bude zveřejněna na webových stránkách MAS <http://mas-sternbersko.cz/> a rozeslána všem členům společnosti a příznivcům MAS e-mailem.

Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu žádostí.

Účastník semináře bude seznámen s aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě.

Žadatelé budou seznámeni s Portálem Farmáře.

Kromě semináře bude MAS nabízet individuální konzultace v kanceláři MAS i v místě realizace projektů a poradenství při přípravě projektů.

6 Hodnocení a výběr projektů

6.1 Tvorba kritérií

Kritéria přijatelnosti projektu:

- a) Projekt lze realizovat na území MAS Šternbersko o.p.s.; projekt lze výjimečně realizovat i mimo území MAS za předpokladu, že prospěch z projektu připadne do území MAS Šternbersko o.p.s.;
- b) Projekt je v souladu se SCLLD MAS Šternbersko o.p.s.

Principy pro tvorbu preferenčních kritérií:

- a) Podpora projektů vytvářejících pracovní místo;
- b) Ochrana zemědělského půdního fondu;
- c) Podpora projektů s nižšími celkovými způsobilými výdaji;
- d) Preference projektů, které přispějí ke spolupráci a partnerství různých subjektů v území MAS;
- e) Preference projektů se zkrácenou dobou realizace;
- f) Preference projektů s inovačními rysy.



6.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

6.2.1 Příjem žádostí na MAS

MAS Šternbersko o.p.s. přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1. O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotace před pracovníkem MAS.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS Šternbersko o.p.s.

6.2.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti o dotaci

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).

MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však 5 pracovních dnů. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován ze strany MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly. V případě, že bude hodnotitel při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti ve střetu zájmu, bude nahrazen členem Výběrové komise.

6.3 Věcné hodnocení

6.3.1 Hodnocení projektů

U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol, provede Výběrová komise MAS Šternbersko o.p.s. za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť a provede 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.

6.3.2 Příprava kanceláře MAS na hodnocení projektů Výběrovou komisí

Pracovníci kanceláře MAS oznámí termín jednání Výběrové komise a termín jednání Výběrové komise MAS, která bude schvalovat výběr projektů.



Kancelář MAS zajistí odpovídající prostory pro práci hodnotící komise a další technické prostředky nutné k jejich práci.

Kancelář MAS pro jednání Výběrové komise připraví tyto podklady:

- a) Seznam všech přijatých žádostí;
- b) Záznam o kontrole přijatelnosti u všech žádostí;
- c) Žádosti a projekty se všemi přílohami;
- d) Formuláře pro bodování a hodnocení projektů;
- e) K dispozici budou všechny další dokumenty MAS, relevantní metodiky a pravidla.

6.3.3 Harmonogram činností Výběrové komise v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů

Pro přijetí rozhodnutí (hodnocení projektů na základě preferenčních kritérií a navržení jejich pořadí) se musí vyslovit minimálně 50% hlasů členů Výběrové komise MAS, kteří nejsou členy veřejného sektoru.

Výběrová komise si pro svou činnost může přizvat nezávislé externí odborníky s hlasem poradním.

Výběrová komise sestavuje seznam projektů v pořadí podle získané bodové hodnoty.

Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke schválení tak, aby nepřekročily limit pro danou výzvu stanovené alokace.

Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů Výběrové komise.

Výběrová komise pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů a předkládá jej Programovému výboru MAS ke schválení.

6.3.4 Zamezení střetu zájmů

Etický kodex osoby podílející se na výběru a schvalování projektů včetně Prohlášení o neexistenci střetu zájmů je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

Jednání Výběrové komise řídí předseda Výběrové komise, pracovníci MAS plní roli poradenskou a administrativní, nesmějí se podílet na věcném hodnocení projektů, tj. nesmí projekty bodově hodnotit.

Zamezení střetu zájmů při výběru projektů řeší již zmíněný etický kodex, ve kterém členové Výběrové komise a Programového výboru prohlašují zejména povinnost na upozornění střetu zájmů:

- a) pokud je člen Výběrové komise žadatelem o příspěvek MAS na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit. Projekt nesmí být posuzován (hodnocen) svým předkladatelem
- b) členové Programového výboru se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí, která se jich přímo týkají



- c) osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují

Odpovědným orgánem pro posouzení a kontroly střetu zájmů je Monitorovací výbor MAS. Bude provádět kontrolu před registrací projektů na SZIF a v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. Monitorovací výbor může využít následující mechanismy „ex post“ kontroly.

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů bude přezkoumáno s ohledem na další informace:

- a) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
- b) kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,
- c) namátkové kontroly.

6.3.5 Administrace vybraných projektů

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,

Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci,

Výsledky věcného hodnocení (bodování) zaznamená MAS do formuláře Žádosti o dotaci.

Po výběru projektů manažer SCLLD nebo ředitel MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF Olomouc stanoveného ve výzvě MAS.

Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře na RO SZIF Olomouc nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,

MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovou komisí MAS (prostá kopie), prezenční listinu, zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (prosté kopie) nejpozději do termínu registrace na RO SZIF Olomouc stanoveného ve výzvě MAS,

Přílohy v listinné podobě označí MAS identifikačními údaji žadatele a předá na RO SZIF Olomouc nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,

6.4 Výběr projektů

6.4.1 Jednání Výběrové komise – školení, pravidla, postupy, hodnocení projektů

Pracovníci kanceláře MAS proškolí členy Výběrové komise pro danou výzvu: proces příjmu a kontroly projektů, Fiche pro danou výzvu s kritérii bodového hodnocení.



Kancelář MAS upozorní člena Výběrové komise na spoluzodpovědnost za hodnocení projektů.

Člen Výběrové komise před samotným hodnocením podepisuje Etický kodex člena Výběrové komise, který zamezuje střetu zájmu.

Člen Výběrové komise boduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy a prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti.

Každý člen Výběrové komise provede své obodování každého projektu dle bodovacích kritérií.

Po obodování všech projektů členové Výběrové komise předloží své podklady vedoucímu zaměstnanci SCLLD ke zpracování a ke kontrole správnosti zpracovaných podkladů.

Zpracované podklady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá Výběrové komisi k dalšímu rozhodnutí.

Výběrová komise doporučuje / nedoporučuje projekty k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.

Výsledek výběru projektů je předložen k dalšímu jednání Programového výboru.

6.4.2 Postup při rovnosti bodů

V případě rovnosti bodů rozhodují kritéria v daném pořadí:

1. Finanční náročnost projektu – preferovány budou projekty s nižší požadovanou částkou dotace – preferenční kritérium č. 1 „Finanční náročnost projektu“
2. Počet vytvořených pracovních míst v daném projektu – preferenční kritérium č. 2 „Počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu“.

6.4.3 Postup v případě, že požadavky na financování v hraničním projektu a v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy

Jestliže se předpokládaná alokace jedné Fiche nevyčerpá (požadavek na dotace je menší než alokace), přesune se zůstatek do společného balíku.

Společný zůstatek se skládá z nedočerpané stanovené alokace ve Fichích a bude rozdělen přesunem do Fiche s největším převisem celkové požadované dotace dle rozhodnutí Programového výboru MAS.

Podpora hraničního projektu:

Alokace na danou Fichi bude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navýšena tak, aby byl hraniční projekt podpořen v plné výši. Pokud již celková alokace programového rámce PRV neumožňuje navýšení alokace pro danou Fichi, aby mohl být hraniční projekt plně podpořen, bude žadateli navržena podpora v maximální míře, kterou alokace programového rámce PRV umožňuje.



6.4.4 Schválení projektů v rámci MAS – jednání Programového výboru

Programovému výboru MAS je předložen seznam doporučených / nedoporučených projektů k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou Fichi a výzvu.

Programový výbor MAS prověří hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise.

V konečné fázi Programový výbor MAS schválí seznam doporučených / nedoporučených projektů určených k zaregistrování a kontrole na ŘO.

Kompletní seznam schválených a neschválených Žádostí předá MAS spolu se žádostmi k zaregistrování a kontrole na ŘO.

Seznam doporučených projektů bude vyvěšen na webových stránkách MAS – <http://www.mas-sternbersko.cz/>

6.4.5 Další ustanovení související s výběrem projektů

Ze zasedání Výběrové komise a z jednání Programového výboru MAS budou vypracovány následující dokumenty:

- a) Zpráva Výběrové komise a Programového výboru s počtem bodů pro jednotlivé projekty;
- b) Prezenční listina Výběrové komise;
- c) Seznam vybraných žádostí o dotaci;
- d) Seznam nevybraných žádostí o dotaci;
- e) Zápis z jednání Programového výboru;
- f) Prezenční listina Programového výboru.

Všechny tyto zprávy a seznamy budou předány do uzávěrky daného kola PRV na RO SZIF.

V případě, že projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků, sdělí tuto skutečnost MAS žadateli.

Po přezkoumání postupu provede MAS v případě shledání vad jejich napravení a poté může předat žádosti k zaregistrování a kontrole na RO SZIF.

Projekt je přijatelný pro další administraci pouze v případě, že přijatelnost MAS i SZIF je kladná.

V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel písemně vyzván k převzetí Rozhodnutí a k podpisu smlouvy přímo RO SZIF. Žadatel je povinen se před podpisem smlouvy podrobně seznámit s jejím obsahem i s obsahem Rozhodnutí. Podmínky podepisuje žadatel/příjemce pomoci osobně na příslušném RO SZIF.

Podpořený žadatel informuje o všech podstatných skutečnostech MAS.



MAS je povinna písemně informovat žadatele o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria, u vybraných kritérií pak navíc o závazcích spojených s udělenými body.

6.5 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Postupy pro odvolání žadatele

Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat Kontrolní komisí MAS Šternbersko o.p.s. a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1

Odvolání před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria.

Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomna Kontrolní komise, předseda Programového výboru MAS a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, přizván může být i žadatel, který podal žádost o prověření postupu. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů. Pokud žadatel nesouhlasí ani 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. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.

Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

Viz pravidla 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci SCLLD, kapitola 11. b).

Po proplacení dotace:

Viz pravidla 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci SCLLD, kapitola 11. c).

Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností

Viz pravidla 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci SCLLD, kapitola 11. d).

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Viz pravidla 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci SCLLD, kapitola 11. e).



7 Postupy pro posuzování změn projektu

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci

8 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:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) 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.

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 Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů:

Číslo Výzvy MAS ...

Proces ...

Fiche, které jsou předmětem výběru a schválení projektů 1. 2.

Jméno	Datum narození	Funkce v MAS	Datum	Podpis

Předmět prohlášení:

a) Definice střetu zájmů: Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. „Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

b) Nejsem si vědom, že jsem se ocitl ve /potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.

c) Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.

d) Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

e) Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (Např. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí



straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty)

Etický kodex osoby podílející se na výběru a schvalování žádostí o dotaci z Programu rozvoje venkova předložených na základě výzvy Místní akční skupiny:

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

a) Osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: 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.

b) Osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby.

c) V případě, že má osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.

d) V případech, kdy je osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí 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.

e) dotčená osoba si není vědoma, že by se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.

f) dotčené osoby se zavazuje, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost odpovědnému orgánu; do doby rozhodnutí tohoto orgánu musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci.

Já, osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí, 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.