

Vnitřní směrnice MAS Brdy, z. ú.

INTERNÍ POSTUPY MAS BRDY

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

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

Účinnost od: 4. 10. 2019

Směrnice: Verze č. 3

Schválil: Programový výbor dne 4. 10. 2019

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Kapitola 9	St 17	27. 6. 2019
2	Kapitola 6.2	St 13 rovnost bodů	4. 10. 2019

Obsah

1	Související dokumentace.....	4
2	Identifikace MAS	4
3	Administrativní kapacity	5
3.1	Orgány MAS a jejich role v rozhodovacím procesu výběru projektů:.....	5
3.2	Kancelář MAS	6
3.3	Zamezení střetu zájmů	7
3.3.1	Nápravná opatření.....	8
3.3.2	Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů.....	8
4	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	9
4.1	Vyhlášení výzvy MAS Brdy.....	9
4.2	Seminář pro žadatele	9
4.3	Obsah výzvy MAS	10
4.4	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS	10
4.5	Změny u vyhlášených výzev MAS.....	11
5	Příjem Žádosti o dotaci na MAS	11
6	Způsob hodnocení a výběr projektů.....	11
6.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
6.2	Věcné hodnocení.....	12
7	Výběr projektů.....	14
8	Postupy pro odvolání žadatele (přezkum hodnocení a výběru projektu) a další postupy při neplnění podmínek dotace.....	16
9	Postupy pro posuzování změn projektů.....	17
10	Komunikace se žadateli.....	18
11	Interní kontrola činnosti MAS	18
12	Kontrola dodržování podmínek administrativního postupu vnějšími orgány.....	19
13	Zaručení transparentnosti.....	19
14	Další ustanovení	19
15	Závěrečná ustanovení	20
16	Seznam zkratk.....	21
17	Přílohy.....	21

1 Související dokumentace

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s aktuálně platnou verzí níže uvedených dokumentů.

- Program rozvoje venkova na období 2014 -2020
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje), dále jen „Pravidla pro žadatele“
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Brdy pro období 2014 – 2020, dále jen „SCLLD“
- Státu ústavu MAS Brdy, z.ú., dále jen „Statut“
- Jednací řády povinných orgánů MAS Brdy

2 Identifikace MAS

Název: MAS Brdy, z.ú.

Právní subjektivita: 161 – Ústav

Adresa: Čsl. dělostřelců 172, 262 23 Jince

Adresa Kanceláře MAS: Slunečná 372, 262 23 Jince

Kontaktní údaje: e-mail: info@masbrdy.cz

Webové stránky: www.masbrdy.cz

Tel. kontakt: 775 884 275

3 Administrativní kapacity

3.1 Orgány MAS a jejich role v rozhodovacím procesu výběru projektů:

Valné shromáždění (nejvyšší orgán):

Valné shromáždění je tvořeno všemi partnery MAS Brdy, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Valné shromáždění zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a rovněž zodpovídá za realizaci SCLLD na území MAS Brdy. Dále zejména:

- Schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů a to zejména výběrová kritéria pro výběr projektů.
- Určuje pravomoci a odpovědnost orgánů MAS Brdy
- Schvaluje rozpočet MAS Brdy.

Programový výbor (rozhodovací orgán):

Programový výbor je dle Článku X. Statutu rozhodovacím orgánem MAS Brdy. Má alespoň 3 členy. Pokud je to možné, bude při určení členů Programového výboru postupováno tak, aby byl lichý. Členové musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Do působnosti Programového výboru náleží zejména následující činnosti:

- Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- Stanovuje a schvaluje alokace na projekty.
- Potvrzuje projekty k realizaci dle seznamu Výběrové komise
- Schvaluje seznam vybraných/nevybraných projektů k registraci na RO SZIF

Výběrová komise (výběrový orgán):

Výběrová komise je dle Článku XI. odd. 1 Statutu výběrovým orgánem MAS Brdy. Je tvořena alespoň 3 členy. Pokud je to možné, bude při určování počtu členů výběrové komise postupováno tak, aby tento počet byl lichý. Členové musí být voleni ze subjektů, které mají trvalé bydliště nebo sídlo nebo prokazatelně místně působících na území působnosti MAS Brdy, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Do působnosti Výběrové komise náleží zejména tyto činnosti:

- Provádí věcné hodnocení jednotlivých projektů na základě objektivních kritérií,
- Navrhuje pořadí jednotlivých projektů podle přínosů těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD dle bodového hodnocení.
- Vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní.

Monitorovací výbor (kontrolní orgán):

Monitorovací výbor je dle Čl. XII. Statutu kontrolním orgánem MAS Brdy. Má alespoň 3 členy. Pokud je to možné, bude při určování počtu členů monitorovací komise postupováno tak, aby tento počet byl lichý. Členové monitorovacího výboru musejí být voleni z partnerů MAS Brdy, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Do působnosti monitorovacího výboru zejména náleží činnosti:

- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD.
- Nejméně jedenkrát ročně podává zprávu Valnému shromáždění MAS o výsledcích své kontrolní činnosti.
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS Brdy a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS Brdy.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení programového výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Seznam členů jednotlivých orgánů MAS je zveřejněn zde:
<http://www.masbrdy.cz/doku.php?id=partneri>

Výše uvedené informace jsou v souladu se Statutem ústavu MAS Brdy, z. ú., dále se standardizací MAS a Jednacími řády orgánů MAS Brdy
<http://www.masbrdy.cz/doku.php?id=dokumenty>

3.2 Kancelář MAS

MAS Brdy, z. ú. zřídila pro přípravu a provádění Strategie CLLD Kancelář, která zajišťuje administrativní činnosti MAS Brdy, a to zejména poskytuje potřebný administrativní, správní a finanční servis MAS Brdy a jejím orgánům, tedy především Valnému shromáždění MAS Brdy, Programovému výboru, Výběrové komisi a Monitorovacímu výboru.

- Je odpovědná za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí
- Provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na RO SZIF
- Vykonává další úkoly, kterými ji pověří orgány MAS

Výkon činnosti spojených s realizací Strategie CLLD zabezpečují zaměstnanci, především manažer PRV, pod vedením vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD.

3.3 Zamezení střetu zájmů

V rámci organizace jsou zajištěny 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.

Všechny osoby zapojené do hodnocení projektů podepisují před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení projektů včetně Prohlášení o neexistenci střetu zájmů je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení projektů konkurují.

V případě hodnocení projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení projektů v dané výzvě.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD i pracovníci Kanceláře MAS Brdy jsou vyloučeni z věcného hodnocení při jednání výběrové komise (pracovníci MAS plní pouze roli poradenskou a administrativní).

Manažer PRV zajistí a kontroluje, zda etický kodex podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká.

Odpovědným orgánem pro posouzení a kontroly střetu zájmů je Monitorovací výbor MAS. Bude

provádět kontrolu minimálně 1x ročně. Monitorovací výbor má nastaveny 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.

3.3.1 Nápravná opatření

Odpovědný orgán pro střet zájmů MAS nastavuje tato nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

- a) Kancelář MAS upozorní předsedu Výběrové komise, že došlo ke střetu zájmů, dotčená osoba podepíše čestné prohlášení ke střetu zájmů a hodnocení Fichí, ve kterých došlo ke střetu zájmů. Daná osoba se neúčastní hodnocení předmětného projektu, dále také nehodnotí konkurenční projekty v dané Fichi. V zápisech z jednání orgánů musí být uvedeno „nepřítomen“.
- b) Pokud bude mít vliv na výsledky hodnocení, postoupí danou věc kancelář MAS odpovědnému orgánu (SZIF), žadateli bude dotace odejmuta a výše dotace daného projektu bude převedena do další výzvy MAS.

3.3.2 Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů

- Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. poškrtnuty)
- Členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba.
- Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail)
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena.
- Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují na MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.
- Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Před vyhlášením každé výzvy musí pracovník MAS Brdy podat prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF. Výzva MAS musí být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly RO SZIF, jinak je neplatná.

Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit.

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

MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenu 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.

4.1 Vyhlášení výzvy MAS Brdy

MAS Brdy vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1, vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operaci 19.2.1.

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; výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

4.2 Seminář pro žadatele

Seminář proběhne po vyhlášení výzvy. Pozvánka bude zveřejněna na webových stránkách MAS Brdy: www.masbrdy.cz. Dále bude rozeslána všem členům a příznivcům MAS emailem.

Všechny obce zájmového území MAS Brdy budou požádány o zveřejnění minimálně na svých webových stránkách atd.

Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu žádostí. Účastníci semináře budou seznámeni s aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě.

Kromě semináře bude MAS Brdy nabízet individuální konzultace v Kanceláři MAS.

4.3 Obsah výzvy MAS

Minimální struktura výzvy MAS Brdy v programovém rámci 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
- vymezení alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam povinných příloh ze strany MAS,
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

4.4 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro Kancelář MAS Brdy:

- kancelář MAS připraví návrh výzvy MAS k příjmu projektů
- připravuje podklad pro jednání Programového výboru na schválení výzvy ze strany MAS
- zadává údaje výzvy ke schválení do Portálu farmář ze SZIF
- schválené výzvy zveřejňuje na stránkách MAS
- MAS rozešle e-mailem schválenou výzvu ze strany SZIF členům a příznivcům MAS Brdy, z. ú. a požádá všechny obce zájmového území MAS o zveřejnění minimálně na svých webových stránkách atd.

Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro Programový výbor:

- rozhodne o Fichích, které budou v dané výzvě vyhlášeny a o jejich
- stanovuje finanční alokace jednotlivých Fichí

- stanovuje postup v případě hraničního projektu a nedočerpané alokace
- rozhodne o preferenčních kritériích
- schválí výzvu a časový harmonogram
- schválí vybrané/nevybrané žádosti o dotaci k registraci na RO SZIF

4.5 Změny u vyhlášených výzev MAS

- 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 Brdy 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 Příjem Žádosti o dotaci na MAS

MAS Brdy přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro žadatele o podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS. Přidělí interní číslo projektu, dále žadatel obdrží písemné potvrzení od MAS o předání podkladů.

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 dní od ukončení příjmu žádostí na MAS Brdy.*

6 Způsob hodnocení a výběr projektů

6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS Brdy

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 zajistí k administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti Kontrolní listy, které budou zodpovědní pracovníci MAS a hodnotitelé vyplňovat z důvodu transparentnosti a zajištění jednotného přístupu ke všem žadatelům.

Kontrolu hodnocení provádí nezávisle jeden hodnotitel a následně je provedena kontrola schvalovatelem, který je zároveň druhým hodnotitelem tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Tímto je zajištěna podmínka pravidla čtyř očí.

Na hodnotitele se vztahují ustanovení o střetu zájmů, jsou vybráni z řad zaměstnanců MAS.

Hodnocení FN a P je prováděno hodnotiteli, kterými jsou vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a projektový manažer PRV. V případě absence hodnotitele a schvalovatele ve střetu zájmu, je využíván projektový manažer IROP

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 dní*. 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 dní od ukončení kontroly*.

6.2 Věcné hodnocení

U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede Výběrová komise za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených Preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Pracovníci Kanceláře MAS proškolí členy výběrové komise pro danou výzvu. Následně probíhá věcné hodnocení dle bodového hodnocení každého projektu na základě schválených

preferenčních kritérií.

Dle bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť dle sestupného bodového hodnocení. Vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu alokace dané Fiche a projekty náhradní.

Výstupem hodnocení je seznam všech projektů, který je předložen k dalšímu jednání Programovému výboru MAS.

Jednání Výběrové komise probíhá v souladu s jednacím řádem dostupným na internetových stránkách MAS, dále také dle Standardizace a platných pravidel pro operaci 19.2.1. Jednání řídí předseda výběrové komise, v případě jeho nepřítomnosti bude přítomnými členy zvolen náhradník, který zastane funkci předsedy pro dané jednání Výběrové komise.

Postup při rovnosti bodů:

Postup v případě rovnosti celkového počtu získaných bodů u dvou či více projektů je stanoven v aktuálně vyhlášené výzvě MAS.

Hraniční projekt

Postup v případě, že požadavky na financování v hraničním projektu a v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy je stanoven v aktuálně vyhlášené výzvě MAS.

Nedočerpání alokace

Postup v případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, je stanoven v aktuálně vyhlášené výzvě MAS.

Příprava kanceláře MAS na hodnocení projektů Výběrovou komisí

- Pracovníci kanceláře MAS oznámí termín jednání výběrové komise
- Kancelář MAS zajistí odpovídající prostory pro práci výběrové komise a další technické prostředky nutné k jejich práci.
- Kancelář MAS pro jednání výběrové komise připraví tyto podklady:

- Seznam všech přijatých žádostí, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti
- Žádosti o dotaci se všemi přílohami včetně záznamu o daných kontrolách
- Formuláře pro věcné hodnocení projektů
- K dispozici budou všechny další dokumenty MAS, relevantní metodiky a pravidla

Činnosti Výběrové komise v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů:

- věcně hodnotí předložené projekty podle schválených Preferenčních kritérií za každou fici zvlášť
- pro svou činnost si může přizvat nezávislé externí odborníky s hlasem poradním,
- sestaví seznam projektů dle sestupného bodového hodnocení,
- vyznačí projekty navržené ke schválení tak, aby nepřekročily limit pro danou výzvu stanovené alokace,
- pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů a předkládá jej Programovému výboru.

7 Výběr projektů

Schválení projektů v rámci MAS

Programový výbor schvaluje seznam projektů vyhodnocených výběrovou komisí, resp. seznam vybraných /nevybraných projektů k registraci na RO SZIF.

Schválení/výběr projektů k financování bude uskutečněn maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.

Postup:

- Programový výbor prověří, zdali ohodnocené projekty Výběrovou komisí nepřekračují limit pro stanovenou výzvu, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise. Programový výbor žádným způsobem nezasahuje do hodnocení projektů.
- V případě hraničního projektu jedná Programový výbor dle stanoveného postupu ve výzvě.
- V konečné fázi Programový výbor MAS schválí seznam vybraných /nevybraných projektů určených k registraci na RO SZIF.
- Po schůzi Programového výboru MAS informuje žadatele, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS.
- Seznam projektů je vyvěšen minimálně na webových stránkách MAS.

Administrace vybraných projektů

- **výsledky hodnocení MAS** zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.
- po výběru projektů manažer PRV vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje 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 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 - **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**
- pokud byly přílohy doloženy **v listinné podobě**, označí **MAS** tyto přílohy identifikačními údaji žadatele a předá na RO SZIF nejpozději **do finálního termínu registrace** stanoveného ve výzvě MAS
- MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf), k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání povinných orgánů včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie) **nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.**

Další ustanovení související s výběrem projektů

- Manažer PRV předloží RO SZIF žádosti o finanční podporu, projekty a přílohy předložené na MAS. RO SZIF žádosti zaregistruje a předá manažerovi SCLLD potvrzení k registraci žádosti.
- Žadatelé vybraných projektů následně dokládají přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení v souladu se stanoveným postupem Pravidel pro žadatele,
- Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případné dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF.
- Projekt je přijatelný pro další administraci pouze v případě, že přijatelnost MAS i SZIF je kladná. Manažer PRV zajistí doručení tohoto potvrzení předkladatelům projektů.
- V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování ze strany RO SZIF, je žadatel prostřednictvím Portálu farmář informován k podpisu Dohody přímo RO SZIF. Dohodu o poskytnutí dotace podepisuje žadatel/příjemce osobně před pracovníkem RO SZIF.

8 Postupy pro odvolání žadatele (přezkum hodnocení a výběru projektu) a další postupy při neplnění podmínek dotace

V případě nesouhlasu žadatele s jednotlivými úkony/výstupy má žadatel možnost podat odvolání v následujících fázích:

- Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace,
- Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace,
- Po proplacení dotace.

Po uplynutí doby na podání žádosti o odvolání ve fázi před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nebo po vzdání se práva všech žadatelů žádosti o odvolání, je přikročeno k další fázi hodnocení a výběru projektů. Případnými odvoláními se v dané fázi zabývá Monitorovací komise případně RO SZIF.

Bližší postup pro postup je definován v Pravidlech pro žadatele.

Dále v případě zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF ve stanovené lhůtě Pravidly pro žadatele ode dne, kdy tam může učinit. K oznámení přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

V jakékoliv fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak učinit ve stanovené lhůtě určené Pravidly pro žadatele ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradní orgánem je Přezkumná komise).

9 Postupy pro posuzování změn projektů

Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách.

Podpořený žadatel informuje o všech skutečnostech MAS.

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

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro žadatele nebo změnu, která má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů dané Žádosti o dotaci pod minimální hranici věcného hodnocení) nebo má vliv na změnu pořadí schválených projektu k financování příslušným orgánem MAS, čímž je míněn přesun náhradních projektů v závislosti na výši alokace výzvy mezi projekty ke schválení.

Dále se provádění změn řešeno v souladu s Pravidly pro žadatele.

10 Komunikace se žadateli

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Prostřednictvím vlastního účtu si žadatel podává zejména **Žádost o dotaci** a **Žádost o platbu**. Ze strany SZIF jsou přes Portál farmáře zasílány *informace o průběhu administrace podaných žádostí (Potvrzení o zaregistrování žádosti o dotaci, Žádost o doplnění neúplné dokumentace, Zvací dopis k podpisu Dohody, Oznámení o schválení platby PRV, atd.)* 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 získá 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 a www.szif.cz

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem 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, e-mailem s elektronickým podpisem v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

11 Interní kontrola činnosti MAS

Kontrolu provádění postupů administrace provádí kontrolní orgán – Monitorovací komise.

Aby bylo zajištěno, že nedojde ke střetu zájmu, nepodílí se Monitorovací komise na administrativním procesu.

Z vnitřní kontroly bude vypracována zpráva v souladu s Jednácím řádem Monitorovací komise a statutem organizace.

Sebehodnocení MAS bude prováděno monitorovacím zjišťováním v rámci administrativních postupů. Budou posuzována kritéria typu počtu přijatých žádostí, ukončených žádostí, počet žádostí, u nichž bylo nutné doplňovat údaje apod.

Z výsledků zjišťování a z vnitřní kontroly postupů MAS bude možno vyvodit případné nedostatky a provést příslušné kroky k nápravě.

12 Kontrola dodržování podmínek administrativního postupu vnějšími orgány

MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám k ověření plnění podmínek Pravidel po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes MAS.

O kontrole projektu žadatel/příjemce dotace provedené pracovníky SZIF bude sepsán protokol, jehož vyhotovení obdrží i MAS.

Kontroly prováděné podle jiných právních předpisů nejsou těmito Pravidly dotčeny.

MAS je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, které vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků uvedených v písmenu b) a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků.

13 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.“

14 Další ustanovení

Interní postupy MAS Brdy vycházejí a jsou v souladu s dalšími aktuálně platnými dokumenty MAS, zejména se Statutem ústavu a Jednacím řádem MAS Brdy, zveřejněnými na: <http://www.masbrdy.cz>.

Interní postupy se řídí Pravidly operace 19 a 19.2.1, které jsou pro Interní postupy závazná. V případě, že dojde k nesouladu mezi Interními postupy MAS Brdy pro PRV a Pravidly operace, jsou Pravidla Interním postupům MAS Brdy pro PRV nadřazena.

MAS zajišťuje do doby určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a její realizací (minimálně do roku 2030). Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě a dle vnitřních směrnic MAS.

15 Závěrečná ustanovení

V případě potřeby může MAS provést kdykoli zpřesnění nebo změnu této interní směrnice na základě objektivních skutečností (např. změna znění některého z dokumentů, v souladu s nímž je tato směrnice vyhotovena).

Změna této vnitřní směrnice bude zveřejněna na internetových stránkách www.masbrdy.cz.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti schválením odpovědným orgánem MAS Brdy.

16 Seznam zkratek

MAS – místní akční skupina

RO – regionální odbor

NUTS 5 - normalizovaná klasifikace územních celků v Česku pro potřeby Eurostatu a ČSÚ

MZe – ministerstvo zemědělství PRV – program rozvoje venkova

ŘO PRV – řídicí orgán programu rozvoje venkova

SCLLD – strategie komunitně vedeného místního rozvoje

RO SZIF – regionální odbor státního zemědělského intervenčního fondu

Ex post – dodatečně, po skončení, opožděně

CP SZIF – centrální pracoviště SZIF

PRK – porušení rozpočtové kázně

OSS – organizační složka státu ŽoP

– žádost o platbu

OFS – orgán finanční správy

17 Přílohy

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