

**Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při
realizaci SCLLD 2023-2027**

**PROGRAMOVÝ RÁMEC SZP
MAS Podchlumí, z.s.**



***Vydání 1.0
Platnost od 12.4.2024***

Obsah

1. Identifikace MAS	4
1.1 Administrace Programového rámce Společné zemědělské politiky (dále jen PR SZP) se v místní akční skupině řídí:.....	4
1.2 Administrativní kapacita MAS ve vztahu provádění SCLLD v SZP.....	5
2. Příprava a vyhlášení Výzvy MAS.....	7
3. Seminář pro žadatele.....	8
4. Administrace žádostí o dotaci	8
4.1 Registrace	8
4.2 Základní podmínky žádosti o dotaci	8
4.3 Podání žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci.....	9
5. Administrativní kontrola Žádosti o dotaci na MAS.....	9
5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	9
6. Věcné hodnocení projektů.....	10
7. Výběr projektů.....	11
8. Podání Žádosti o dotaci na SZIF.....	12
9. Realizace projektu, provádění projektových změn a předložení Žádosti o platbu.....	12
9.1 Realizace projektu.....	12
9.2 Provádění změn	12
9.3 Předložení Žádosti o platbu	13
10. Kontroly na místě	13
11. Postupy pro odvolání žadatele	13
12. Archivace.....	14
13. Závěrečná ustanovení	14
14. Platnost a účinnost	15
15. Přílohy.....	15

Použité zkratky

MAS – Místní akční skupina

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

CP – Centrální pracoviště

MZe – Ministerstvo zemědělství

PD – Pracovní den

1. Identifikace MAS



Název MAS: MAS Podchlumí, z.s.
Sídlo MAS: Holovousy 39, 508 01 Hořice
Webové stránky: www.maspodchlumi.cz
E-mail: mas@podchlumi.cz
IČO: 270 15 947
ID datové schránky: b27ef6m

- **Ing. Šárka Kašparová** - vedoucí zaměstnanec pro SCLLD
kasparova@podchlumi.cz
tel. 724 247 993
- **Ing. Petra Barešová** - projektový manažer SZP
baresova@podchlumi.cz
tel. 724 164 673
- **Ing. Helena Kráčmarová** - finanční manažerka pro SCLLD
kracmarova@podchlumi.cz
tel. 739 727 094

1.1 Administrace Programového rámce Společné zemědělské politiky (dále jen PR SZP) se v místní akční skupině řídí:

- Závažnými předpisy Ministerstva zemědělství (dále jen MZe) a Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen SZIF):
 - **Pravidly**, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“).
 - **Obecnými a specifickými podmínkami** pro poskytování dotace na základě SP SZP na období 2023-2027 platné od roku 2024. **Intervence 52.77 – LEADER.**
 - **Metodikami SZIF:** Příručka pro publicitu SP SZP na období 2023-2027, Příručka pro zadávání zakázek, Metodika hodnocení finančního zdraví a Metodika ke střetu zájmů.
 - **A dalšími aktuálně platnými předpisy.**
- **Vnitřními předpisy MAS** (Specifikace Fiche pro Výzvu, Způsob výběru projektů na MAS, Výzva MAS).
- **Strategií komunitně vedeného místního rozvoje** (SCLLD) pro období 2021-2027 MAS Podchlumí, z.s.

Výzva / Programový rámec / Způsob výběru projektů na MAS / Fiche --- <https://www.szif.cz/cs/szp23-vyzvy-mas-hk?ino=0&portalAction=detail&ji=1000628060>

Pravidla / Metodiky SZIF --- <https://eagri.cz/public/portal/mze/dotace/szp-pro-obdobi-2021-2027/rozvoj-venkova/x52-77-leader>

Výzva / Programový rámec / Způsob výběru projektů na MAS / Fiche/Pravidla/Metodiky SZIF --- <https://maspodchlumi.cz/vyzvy-2021-2027/vyzvy-szp-21->

1.2 Administrativní kapacita MAS ve vztahu provádění SCLLD v SZP

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2023-2027. Kompetence a způsob jednání orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS Podchlumí, z.s., způsob jednání Valné hromady v Jednacím a volebním řádu Valné hromady, které jsou zveřejněny na webu MAS.

Organizační složka pro realizaci SCLLD má následující strukturu:

- **Valná hromada**
- **Rada**
- **Výběrová komise**
- **Dozorčí komise a předseda**

Orgány jsou ustavovány tak, aby v žádném z orgánů neměl ani veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin více než 49 % hlasovacích práv. Členství ve dvou orgánech zároveň (kromě Valné hromady) je nepřípustné.

- **Valná hromada** – nejvyšší orgán MAS. Kompetence stručně: zaměření MAS, SCLLD a její provádění, dokumenty a vnitřní předpisy vč. stanov, hospodaření a rozpočet vč. roční závěrky a výroční zprávy, zájmové skupiny, volby orgánů, závazky (úvěry, půjčky), územní působnost, podstatné změny vůči veřejnému rejstříku, členské příspěvky apod.
- **Rada spolku** – výkonný a rozhodovací orgán MAS. Kompetence stručně: vznik/zrušení členství, pracovněprávní vztah s vedoucím pracovníkem pro SCLLD, výzvy MAS vč. hodnocení, výše alokace a výběr projektů, žádosti MAS, podmínky půjček a úvěrů, vedlejší hospodářská činnost, vedení účetnictví, rozpočty, směrnice, roční závěrka MAS, evaluační plán SCLLD (schválení) apod.
- **Výběrová komise** – výběrový orgán MAS. Kompetence stručně: věcné hodnocení projektů, návrh pořadí projektů k výběru.
- **Dozorčí komise** – kontrolní orgán MAS. Kompetence stručně: sledování a kontrola činnosti a hospodaření MAS, výroční zpráva, soulad se zákony a pravidly/standards, metodika způsobu výběru projektů, dodržování a odvolání žadatelů, monitoring a hodnocení SCLLD, evaluační plán SCLLD (tvorba).
- **Předseda spolku** je individuálním jednočlenným statutárním orgánem MAS. **Předseda Rady spolku** je místopředsedou spolku.

K zajištění své činnosti provozuje Místní akční skupina Podchlumí, z.s. – KANCELÁŘ MAS.

Pracovní pozice Kanceláře, relevantní k administraci PR SZP, jsou:

- **Vedoucí zaměstnanec SCLLD,**
- **Projektový manažer SZP.**

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Není orgánem MAS. Zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis, podílí se na tvorbě strategických dokumentů, vede seznam členů, zajišťuje propagaci a aktualizaci webových stránek spolku. Kancelář MAS je řízena **předsedou** spolku, sídlí v Holovousích 39 (Hořice) a má pověřeného zaměstnance na pozici **hlavního manažera kanceláře MAS**, resp. **vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD**, který je schválen rozhodovacím orgánem MAS - zodpovídá za řízení realizace SCLLD. MAS má další **zaměstnance** pro realizaci SCLLD a další své projekty, provoz kanceláře MAS, další činnost MAS mimo SCLLD.

Kancelář MAS plní minimálně tyto úkoly:

- vede kompletní administrativu Kanceláře
- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- každodenní implementace, sledování a vyhodnocování postupu realizace SCLLD a programových dokumentů spolku a realizace jednotlivých projektů
- příprava podkladů pro jednání Valné hromady
- spolupráce s dalšími tuzemskými a zahraničními subjekty
- komunikace a informování veřejnosti o činnosti spolku,
- maximální zapojení místních subjektů do realizace strategie spolku
- vyhledávání inovativních projektů – nápadů a jejich zařazování do realizace SCLLD
- soulad předkládaných projektů se stanovami a strategií spolku
- další nezbytné administrativní činnosti
- animace území
- vyhlásování výzev pro příjem projektových záměrů
- příjem projektových záměrů
- hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Podchlumí, z.s.)
- monitorování

Dokumenty k organizaci spolku jsou uvedeny na webových stránkách MAS www.maspodchlumi.cz).

Zaměstnanci kanceláře mají jasně stanovené povinnosti, odpovědnosti a úkoly vyplývající s procesem řízení a administrace programových rámců a realizace animačních aktivit, zakotvené v pracovních smlouvách a provozních řádech organizace. Zaměstnanci jsou povinni se průběžně vzdělávat a absolvovat nezbytná školení pro zvýšení způsobilosti k provádění uvedených činností.

2. Příprava a vyhlášení Výzvy MAS

- Po schválení PR SZP Kancelář MAS vygeneruje z Portálu farmáře formuláře:

- **Způsob výběru projektů a**
- **Specifikace Fiche pro Výzvu.**

Kancelář MAS formuláře vyplní a nechá schválit Radou MAS.

- Po schválení Radou MAS budou tyto dokumenty prostřednictvím Portálu farmáře odeslány na SZIF ke schválení. Po schválení těchto dokumentů (Způsob výběru projektů a Specifikace Fiche pro Výzvu) ze strany SZIF může MAS z Portálu farmáře vygenerovat formulář „Žádost o potvrzení Výzvy“.
- Žádost o potvrzení Výzvy zašle MAS prostřednictvím Portálu Farmáře ke schválení na SZIF. V případě zjištění nedostatků SZIF odešle MAS připomínky k Výzvě do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení Výzvy. MAS zajistí nápravu a opětovně výzvu zašle na SZIF.
- Výzva může být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly od SZIF, jinak je neplatná.
- Již schválenou Výzvu nelze nijak měnit, ve výjimečných případech může být Výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- Současně se schválením Výzvy ze strany SZIF je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který je platný pouze pro danou Výzvu MAS.
- MAS vyhlásí Výzvu na předkládání Žádostí o dotaci po schválení SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou Výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS Podchlumí, z.s. (www.maspodchlumi.cz) nejpozději od data vyhlášení Výzvy MAS až po poslední den registrace Žádosti o dotaci na MAS.
- Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením registrace Žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí musí trvat minimálně 2 týdny.
- Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
- MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro PR SZP, další Žádost o potvrzení Výzvy může MAS podat až po podání Žádosti o dotace všech projektů z předchozí Výzvy na SZIF.
- Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, SCLLD (respektive s PR SZP) a platnými Pravidly pro žadatele (Intervence 52.77 – LEADER).
- Výzvu schvaluje Rada MAS Podchlumí, z.s.

Odpovědnost za dokumenty k Výzvě

- Rada spolku

Odpovědnost za přípravu Výzvy a odeslání ke schválení na SZIF:

- Projektový manažer PR SZP

Odpovědnost za schválení Výzvy:

- Rada spolku

Odpovědnost za vyhlášení, zveřejnění Výzvy a dokumentů:

- Projektový manažer PR SZP

3. Seminář pro žadatele

- Kancelář MAS uskuteční minimálně 1 vzdělávací seminář pro žadatele za každou Fichi v rámci vyhlášené Výzvy.
- Počet se může přizpůsobit možnostem a zájmu žadatelů.
- Kromě semináře pro žadatele bude Kancelář MAS nabízet (po dobu trvání Výzvy) individuální – osobní, telefonickou a elektronickou formu konzultací.

Odpovědnost za konzultace a seminář pro žadatele:

- *Projektový manažer PR SZP*

4. Administrace žádostí o dotaci

4.1 Registrace

- Kancelář MAS registruje Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro SZP na období 2023-2027.

4.2 Základní podmínky žádosti o dotaci

- Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi.
- Za danou Fichi v dané Výzvě MAS je možné administrovat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele.
- Žadatel není oprávněn předkládat projekty s dotací vyšší, než je stanovená alokace na danou Fichi.
- Pro podání žádosti o dotaci je nutná registrace žadatele na Portálu farmáře. Tuto registraci (uživatelské jméno a heslo) může žadatel získat osobním podáním žádosti o přístup na Regionálním odboru SZIF, Ulrichovo nám. 810, Hradec Králové, nebo na regionálních pracovištích SZIF – oddělení příjmu žádostí a LPIS – členěno dle okresu.
- Žadatel požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci na MAS, jakkoliv měněno a upravováno. Bodové hodnocení může změnit příslušná MAS na základě rozhodnutí Výběrového orgánu MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně (MAS nemůže navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadatele, pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat) V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování. V případě, že žadatel v Žádosti o dotaci nevyplní požadované bodové hodnocení konkrétního preferenčního kritéria, pohlíží se na takové kritérium (kritéria) jako by za něj žadatel body nepožadoval. Konečné bodové hodnocení přidělené ze strany MAS v Žádosti o dotaci je pro žadatele/příjemce dotace závazné.
- Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

4.3 Podání žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem zaregistrována na MAS.
- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře. Současně se žádostí o dotaci podává žadatel přes Portál farmáře elektronické přílohy požadované v rámci Výzvy MAS a v rámci Pravidel pro konečné žadatele, a to v termínu stanoveném Výzvou MAS.
- Za datum registrace Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum odeslání Žádosti o dotaci do Výzvy MAS přes Portál farmáře.
- Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách Seznam registrovaných Žádostí o dotaci nejpozději do 5 PD od ukončení registrace žádostí na MAS, a to minimálně v tomto rozsahu:
 - název žadatele
 - IČO žadatele
 - místo realizace projektu
 - název projektu
 - název nebo číslo příslušné Fiche

Odpovědnost za příjem a zveřejnění seznamu žádostí

- *Projektový manažer PR SZP*

5. Administrativní kontrola Žádosti o dotaci na MAS

5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- MAS provede do **10 pracovních dnů** od ukončení Výzvy základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí), kontrolu přijatelnosti a kontrolu všech povinných i nepovinných příloh podle podmínek MZe a SZIF. Kontrola bude prováděna podle kontrolních listů.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit odstranitelné 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 neodstranitelných nedostatků a v případě nedoplnění ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- O výsledku provedených kontrol je žadatel informován a to do **5 pracovních dnů** od jejich ukončení.
- V případě ukončení administrace, uvede MAS v oznámení žadateli důvod tohoto ukončení.
- Kancelář MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích, administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

Odpovědnost za kontrolu projektů a informování žadatele

- *Projektový manažer PR SZP*

6. Věcné hodnocení projektů

- U Žádostí o dotaci, které nebyly v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti vyřazeny, provede **Výběrová komise** za každou Fichi, do **20 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, **věcné hodnocení** dle předem stanovených preferenčních kritérií uvedených v dokumentu „Specifikace Fiche pro Výzvu“.
- Pro zamezení střetu zájmů při výběru a schvalování projektů strategie komunitně vedeného místního rozvoje, MAS zpracovala Etický kodex, jehož zásadami jsou povinni se řídit jak zaměstnanci kanceláře, tak i členové odpovědných orgánů. Každý člen těchto orgánů před hodnocením a výběrem projektů, dokument obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů, podepíše.
- Pracovníci kanceláře MAS proškolí členy Výběrové komise pro danou Výzvu.
- Jednání Výběrové komise probíhá dle Standardizace a platných Pravidel pro operaci Intervence 52.77 – LEADER.
- Hodnocení projektu Výběrovou komisí probíhá na základě preferenčních kritérií, která byla definována pro danou Výzvu a schválena SZIF.
- Projekty předložené v rámci jedné Fiche vždy hodnotí minimálně 2 členové Výběrové komise stanovení Kanceláří MAS ve spolupráci s předsedou Výběrové komise tak, aby žádný ze členů komise neměl vztah k projektu, který hodnotí. Všichni členové Výběrové komise MAS obdrží kompletní Žádosti o dotaci včetně příloh k prostudování projektů minimálně 5 PD před zasedáním Výběrové komise.
- Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu samostatně, vyplněním hodnotícího protokolu. U každého kritéria hodnotitel uvede zdůvodnění přiděleného počtu bodů, výsledný součet bodů a hodnotící protokol podepíše. V případě, že se jednotliví hodnotitelé liší v hodnocení téhož projektu v bodování o více než 20 %, provedou výklad vlastního hodnocení a Výběrová komise o přidělení bodů rozhoduje hlasováním. Tohoto rozhodování se nesmí účastnit členové Výběrové komise, kteří nemohou deklarovat nepodjatost k daným projektům (nepodjatost je deklarována podpisem Etického kodexu. Případné další spory řeší předseda Výběrové komise.
- Dle bodového hodnocení stanoví Výběrová komise pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, dle sestupného bodového hodnocení. Vyznačí projekty navržené ke schválení dle limitu alokace dané Fiche.
- Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí dosáhnout minimální bodové hranice stanovené MAS. V případě nedosažení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- V případě rovnosti celkového počtu získaných bodů se Výběrová komise bude řídit dokumentem „Způsob výběru projektů na MAS“, který slouží jako podklad pro nastavení procesů souvisejících s výběrem projektů ve Výzvě MAS.
- Výsledné pořadí je po podpisu předsedou Výběrové komise postoupeno Rozhodovacímu orgánu – Radě spolku, která má v kompetenci výběr projektů k realizaci.

7. Výběr projektů

- Konečné **schválení projektů** provádí **Rada spolku**.
- Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné, každý člen má jeden hlas. Schvalování projektů se nesmí účastnit osoby, které nemohou deklarovat nepodjatost k daným projektům (nepodjatost je deklarována podpisem Etického kodexu).
- Každý člen Rady spolku má před jednáním k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle celkového počtu bodů udělených Výběrovou komisí.
- Výběr projektů proběhne v termínu maximálně 20 pracovních dnů po provedení Věcného hodnocení projektů.
- V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, nedočerpanou alokaci bude možné přesunout do jiné Fiche za podmínek stanovených ve Způsobu výběru projektů na MAS.
- V případě hraničního projektu, bude možné alokaci výzvy navýšit za podmínek stanovených ve Způsobu výběru projektů na MAS.
- Rada spolku se při výběru projektů řídí zásadou: musí respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení.
- Ze zasedání Rady spolku je vyhotoven zápis včetně prezenční listiny s uvedením subjektu a sektoru, který zastupují.
- MAS vyhotoví Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci, výsledky hodnocení (bodování) Kancelář MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.
- Kancelář MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda-li je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů Radou spolku. Informování proběhne elektronickou poštou na e-mailovou adresu žadatele (dopis opatřen elektronickým podpisem), datovou schránkou nebo bude předán osobně žadateli na základě potvrzení o převzetí žadatelem.
- Nedílnou součástí výše zmiňovaného sdělení bude také informace o právu podat odvolání proti hodnocení MAS v termínu do 10 PD od obdržení výsledku hodnocení. Písemné odvolání s odůvodněním zašle žadatel na adresu sídla MAS (MAS Podchlumí, z.s., Holovousy 39, 508 01 Hořice). Informaci o úspěšnosti odvolání obdrží žadatel do 10 pracovních dnů od doručení odvolání.
- Kancelář MAS je povinna na svých internetových stránkách zveřejnit Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu:
 - název žadatele
 - IČO žadatele
 - název projektu
 - místo realizace projektu
 - název nebo číslo příslušné Fiche
 - bodový zisk

a to nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektů na MAS.

Odpovědnost za hodnocení projektů:

- *Výběrová komise*

Odpovědnost za výběr/schválení projektů:

- *Rada spolku*

Odpovědnost za verifikaci a předání žádosti žadateli:

- *Projektový manažer PR SZP*

Odpovědnost za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci:

- *Projektový manažer PR SZP*

8. Podání Žádosti o dotaci na SZIF

- Kancelář MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru Radou spolku, případně přílohy v listinné podobě) na SZIF.
- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, případně nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem podání na SZIF stanoveného ve Výzvě MAS.
- Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný SZIF nejpozději do finálního termínu podání Žádosti o dotaci na 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 SZIF nejpozději do finálního termínu podání Žádosti o dotaci na SZIF stanoveného ve Výzvě.
- Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu podání Žádosti o dotaci na SZIF stanoveného ve Výzvě MAS.
- V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci Intervence 52.77 – LEADER a do doby podání Žádostí o dotaci na SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na SZIF dokumentaci k přezkoumání, pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy.
- V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, respektive s PR SZP, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

9. Realizace projektu, provádění projektových změn a předložení Žádosti o platbu

9.1 Realizace projektu

- Žadatel/příjemce dotace je povinen od okamžiku zaregistrování Žádosti o dotaci na MAS poskytovat požadované informace, dokladovat svoji činnost a poskytovat MAS, SZIF, resp. MZe nebo třetímu subjektu pověřenému MZe či přízvané osobě ve smyslu zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů, veškerou součinnost a dokumentace vztahující se k projektu/poskytnutí dotace, a to až do uplynutí 10 let od proplacení dotace.

9.2 Provádění změn

- Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny Žádosti o dotaci od podpisu Dohody po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím Portálu farmáře.

- MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci Intervence 52.77 – LEADER. Hlášení o změnách na SZIF je možné podat až poté, co jej MAS odsouhlasí a podepíše.
- MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci Intervence 52.77 – LEADER nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci. MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.
- Po provedení změny musí projekt stále plnit cíle a účel projektu, podmínky Pravidel pro konečné žadatele a podmínky stanovené Výzvou MAS.

Odpovědnost za předání informací o nutnosti doplnění žadatelem

- *Projektový manažer PR SZP*

Odpovědnost za administraci Hlášení o změnách a za schválení/neschválení Hlášení o změnách

- *Projektový manažer PR SZP*

9.3 Předložení Žádosti o platbu

- Žádost o platbu příjemce dotace připraví (zkontroluje) a v úzké spolupráci s pracovníky MAS zkompletuje včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k podání na SZIF.
- Žadatel/příjemce dotace je povinen min. 5 PD odeslat veškerou dokumentaci k ŽoP na MAS. V případě, že tento termín nebude ze strany žadatele dodržen, Kancelář MAS neručí za provedení „včasné“ kontroly ŽoD, ŽoP včetně příloh a své připomínky podrobně popíše v Žádosti o platbu, kterou následně elektronicky podepíše a přes Portál Farmáře vrací zpět k žadateli.

Odpovědnost za kontrolu žádosti o platbu

- *Projektový manažer PR SZP*

10. Kontroly na místě

- Příjemce dotace má povinnost informovat Kancelář MAS o všech kontrolách ze strany řídicího orgánu (SZIFu).
- Pracovníci Kanceláře MAS se účastní kontrol na místě realizace projektu prováděných pracovníky řídicích orgánů (SZIFu). V rámci této kontroly provádějí fotodokumentaci projektu a případná šetření důležitá pro monitoring a hodnocení strategie.
- MAS rovněž může provést u žadatele vlastní kontroly na místě, pokud to uzná za vhodné z důvodu podezření porušení podmínek Pravidel, případně z jiných důvodů. Tuto skutečnost oznámí žadateli a z mimořádné kontroly vyhotoví protokol, který bude uložen k archivaci v kanceláři MAS.
- Žadatel je povinen respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti dle Pravidel pro operaci Intervence 52.77 – LEADER.

11. 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 Kontrolním orgánem MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci Intervence 52.77 – LEADER.
- Kontrolní výbor MAS provede na základě vnitřních směrnic kontrolu postupu administrace. Výsledek kontroly je povinna oznámit žadateli do 14 kalendářních dnů po obdržení Žádosti o přezkoumání. Pokud bude zjištěno pochybení, podnikne MAS příslušné kroky k nápravě. Pokud bude výsledek

kontroly shledán kladným, oznámí tuto skutečnost MAS žadateli s upozorněním, že je možné se odvolat proti rozhodnutí MAS na příslušném SZIF. Žadatel podá Žádost o přezkum přímo na SZIF a je povinen o této skutečnosti informovat MAS:

- V případě, že žadatel podal Žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci Intervence 52.77 – LEADER a do doby podání Žádosti o dotaci na SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy.
- V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, respektive s PR SZP, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.
- V dalších případech žadatel postupuje dle Pravidel pro operaci Intervence 52.77 – LEADER.
- Pokud shledá SZIF postup MAS chybným, oznámí tuto skutečnost MAS písemně. MAS provede příslušná nápravná opatření včetně nového výběru projektů

Odpovědnost za řešení odvolání

- *Dozorčí komise*

12. Archivace

- MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádosti o dotaci v rámci operace Intervence 52.77 – LEADER (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběrů projektů, kontrolní listy z provedených kontrol apod.) a to minimálně do konce roku 2027. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace.
- MAS je povinna evidovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci v rámci operace Intervence 52.77 – LEADER, a to minimálně do provedení ex-post evaluace SCLLD.
- MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výstupy tak, jak je uvedeno v Pravidlech.
- Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě.

Odpovědnost za archivaci:

- *Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD*

Odpovědnost za monitoring:

- *Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer PR SZP*

Odpovědnost za evaluaci:

- *Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer PR SZP*

13. 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 Interních postupů MAS Podchlumí, z.s. pro PR SZP bude vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS (www.maspodchlumi.cz).

14. Platnost a účinnost

- Tyto Interní postupy jsou zpracovány na základě Statutu spolku a nabývá platnosti a účinnosti dnem jejich schválení Radou spolku.

Tyto Interní postupy vydala a schválila Rada spolku na svém jednání dne 12.4.2024.

15. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců MAS

Příloha č. 2 – Etický kodex členů orgánů MAS

Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců MAS

ETICKÝ KODEX

Já, jakožto osoba zapojená do administrativních procesů (dále jen „administrátorka“) Žádostí o dotaci v rámci PR SZP přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Administrátorka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jejím zájmem osobním, tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. 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. Administrátorka nevyužívá informace související s její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Administrátorka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu administrativních procesů projektových záměrů dozvěděla. Především pak bude respektovat následující:
 - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se administrativních procesů projektových záměrů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
 - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely administrativních procesů projektových záměrů, ani k takovému použití nijak nepřispěje,
 - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým měla přístup nebo které vyhotovila v rámci administrativních procesů projektových záměrů,
 - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které jí budou svěřeny, zachová 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.

Administrátorka si je vědoma, že za důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech ze zasedání orgánů MAS Podchlumí, z.s., především obsah žádostí a příloh.

3. V případě, že má administrátorka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na administrativních procesech projektu se nepodílí.
4. V případech, kdy je administrátorka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílela, nebo jí 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 administrativních procesech projektu a ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

1. Administrátorka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Administrátorka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostala do postavení, ve kterém je zavázána oplátit prokázanou laskavost, nebo které ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Administrátorka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s její činností.
4. Při výkonu své činnosti administrátorka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je administrátorce v souvislosti s její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, administrátorka, 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.

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s administrativními úkony přijatých projektů v rámci PR SZP, a to v souladu s Interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byla seznámena s Interními postupy MAS Podchlumí, z.s. pro PR SZP v rozsahu týkajícím se administrativních procesů a ošetření střetu zájmů.

Číslo a název Výzvy MAS:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace:

Funkce v MAS:

Datum podpisu, místo a podpis osoby podílející se na administrativních úkonech přijatých projektů v rámci xx. Výzvy – MAS Podchlumím, z.s. PR SZP.

V Holovousích dne xx.xx.xxxx

Příloha č. 2 – Etický kodex členů orgánů MAS

ETICKÝ KODEX

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) Žádostí o dotaci v rámci PR SZP přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

5. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. 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.
6. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:
 - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru návrhů projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
 - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr návrhů projektů, ani k takovému použití nijak nepřispějí,
 - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru návrhů projektů,
 - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová 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.

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech z Výběrové komise(i), především obsah žádostí a příloh.

7. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
8. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílí/a, nebo ho/jí 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 a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

6. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
7. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
8. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

9. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
10. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, 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.

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením návrhů projektů, a to v souladu s interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s Interními postupy MAS Podchlumí, z.s. pro PR SZP v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů/PZ a ošetření střetu zájmů.

Číslo Výzvy:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace:

Funkce v MAS:

Datum podpisu, místo a podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru návrhů projektů přijatých v rámci xx. Výzvy – MAS Podchlumí, z.s. PR SZP.

V Holovousích dne xx.xx.xxxx

.....