

Interní postupy MAS Podchlumí, z.s.

pro Program rozvoje venkova



Vydání 3.0
Platnost od 6.6.2019

Obsah

1. Identifikace MAS.....	4
2. Příprava výzvy.....	5
2.1 Fiche	5
2.2 Výzva.....	5
3. Vyhlášení výzvy.....	6
3.1 Základní podmínky výzvy.....	6
4. Žádosti o dotaci a jejich příjem	6
4.2 Konzultace	6
4.1. Základní podmínky žádosti o dotaci	6
4.3. Podání žádosti o dotaci	6
5. Administrativní kontrola Žádosti o dotaci na MAS.....	7
5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	7
5.2 Záznamy do formuláře Žádosti o dotaci.....	7
6. Hodnocení projektů.....	7
6.1 Hodnocení projektů.....	7
6.2 Výběr projektů.....	8
6.3 Informace o výsledcích hodnocení.....	9
7. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru, zaručení transparentnosti	9
8. Předání žádostí na RO SZIF	12
9. Řešení odvolání žadatelů.....	12
10. Další postupy administrace projektu.....	12
11. Provádění změn.....	13
12. Žádost o platbu.....	13
13. Monitoring a evaluace.....	13
14. Archivace dokumentů	14

Použité zkratky

MAS – Místní akční skupina

RO SZIF – Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu

PRV – Program rozvoje venkova

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CP – Centrální pracoviště

Mze – Ministerstvo zemědělství

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. Tereza Šubrtová – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
subrtova@podchlumi.cz
tel. 777 854 526

Ing. Helena Kráčmarová – projektová a finanční manažerka
kracmarova@podchlumi.cz
tel. 739 727 094

Administrace programového rámce Programu rozvoje venkova se v místní akční skupině řídí:

- závaznými předpisy Ministerstva zemědělství a Státního zemědělského intervenčního fondu:
 - Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014-2020 – opatření 19
 - Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014-2020 – operace 19.2.1.
 - metodiky SZIF: Příručka Zadávání veřejných zakázek, Příručka pro publicitu, Metodika pro výpočet finančního zdraví, Instruktažní list Fiche
 - a dalšími aktuálně platnými předpisy
- vnitřními předpisy MAS
- Strategii komunitně vedeného místního rozvoje v MAS Podchlumí, z.s. „Na společné cestě krajem ovoce a pískovce“

2. Příprava výzvy

2.1 Fiche

Po schválení programového rámce PRV vygeneruje MAS 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.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení, na základě kterého probíhá hodnocení daného kritéria. Preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do doby podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

Vyplněné formuláře Fichí zašle MAS přes Portál Farmáře na SZIF. CP SZIF provede kontrolu, MAS neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede opět CP SZIF.

2.2 Výzva

MAS připraví výzvu MAS k předkládání žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- název MAS a SCLLD
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
- plánovaný termín registrace vybraných žádostí na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV)
- odkaz na internetové stránky MAS
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)
- seznam nepovinných příloh žádostí stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne)
- odkaz na Pravidla pro žadatele 19.2.1.

Výzvu schválí Rada MAS Podchlumí, z.s.

Výzvu zašle MAS prostřednictvím Portálu Farmáře spolu s vyplněnými formuláři vyhlášených fichí ke schválení na RO SZIF formou Žádosti o potvrzení výzvy. V případě zjištění nedostatků RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. MAS zajistí nápravu a opětovně výzvu zašle na RO SZIF.

Současně se schválením výzvy ze strany RO SZIF je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

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

Odpovědnost za preferenční kritéria:

Rada spolku

Odpovědnost za přípravu výzvy a odeslání ke schválení na SZIF:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za schválení výzvy:

Rada spolku

3. Vyhlášení výzvy

3.1 Základní podmínky výzvy

Výzva MAS se musí vztahovat 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.

Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS, včetně všech dokumentů potřebných ke zpracování žádosti, 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.

Odpovědnost za vyhlášení, zveřejnění výzvy a dokumentů:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

4. Žádosti o dotaci a jejich příjem

4.1 Konzultace

V období před příjmem žádostí MAS zajistí bezplatnou a objektivní konzultaci projektů žadatelů (osobní, telefonickou, emailovou). K informovanosti žadatelů přispějí i semináře, které bude MAS pro příjemce dotací realizovat. Nejasnosti v projektech žadatelů MAS konzultuje se SZIF.

4.2. Základní podmínky žádosti o dotaci

Žádost o dotaci se podává samostatně za každou Fichi.

Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání. Žadatel není oprávněn předkládat projekty s dotací vyšší, než je stanovená alokace na danou Fichi.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS.

4.3. Podání žádosti o dotaci

Příjem žádostí do Programového rámce PRV zajistí MAS ve své kanceláři v termínu a čase uvedeném ve výzvě (minimálně v 6 pracovních dnech). Pracovník MAS ověří totožnost žadatele. Převezme kompletní žádost, její přílohy a případnou plnou moc – to vše v elektronické podobě. Vybrané rozsáhlé přílohy může žadatel předložit v listinné podobě. Následně pracovník MAS Žádost o dotaci vytiskne a zaregistruje ji tzn. opatří datem, registračním číslem MAS, podpisem pracovníka MAS a předá k podpisu žadateli/pověřenému zástupci. O registraci vyhotoví pracovník MAS písemné potvrzení, které na místě předá žadateli/zástupci žadatele.

MAS nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu:

- Název žadatele
- IČ
- Místo realizace projektu
- Název projektu
- Název a číslo příslušné Fiche.

Pro každou žádost bude v kanceláři MAS založena složka žádosti a označena registračním číslem MAS, názvem žadatele a projektu. V této složce budou archivovány veškeré dokumenty související s žádostí.

Odpovědnost za konzultace a seminář pro žadatele:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za příjem a zveřejnění seznamu žádostí:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

5. Administrativní kontrola Žádosti o dotaci na MAS

5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

MAS provede do 20 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 těchto etapách:

- Administrativní kontrola – úplnost a příslušnost žádosti a jejich příloh
- Kontrola přijatelnosti – soulad subjektu žadatele, místa, tématu a harmonogramu projektu, navrženého financování projektu, příloh s požadavky fiche, výzvy, SCLLD
- Věcná kontrola – obsah, výdaje a rozpočet projektu, obsah příloh.

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. V případě neodstranitelných nedostatků a v případě nedoplnění ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek.

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.

5.2 Záznamy do formuláře Žádosti o dotaci

MAS provádí do formuláře dotčené Žádosti o dotaci záznam o všech koncích administrace a o dokumentech přijatých či odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

Odpovědnost za kontrolu projektů a informování žadatele:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

6. Hodnocení projektů

6.1 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 preferenčních kritérií uvedených ve výzvě MAS.

Výběrová komise je usnášeníschopná za přítomnosti nadpoloviční většiny členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné. Každý člen výběrové komise má jeden hlas.

Členové Výběrové komise se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení. Každý projekt hodnotí dva členové Výběrové komise (hodnotitelé), přičemž přidělení projektů bude provedeno losováním. Po přidělení projektu losem hodnotitel na místě deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k vylosovanému projektu podpisem Čestného prohlášení. V případě, že hodnotitel nemůže nepodjatost deklarovat, proběhne nové losování a hodnotiteli je přidělen nový projekt.

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 Čestného prohlášení). Případné další spory řeší předseda Výběrové komise.

Na jednání Výběrové komise dojde k vyhodnocení obodovaných projektů. Na základě bodových hodnocení a společného projednání stanoví Výběrová komise pořadí projektů za každou Fichi zvlášť podle počtu bodů a navrhne Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci a tento návrh následně předloží ke schválení Radě spolku. Z jednání Výběrové komise je pořizen zápis vč. prezenční listiny s podpisy všech přítomných členů.

Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí dosáhnout minimální bodové hranice stanovené místní akční skupinou v každé výzvě MAS. V případě nedosažení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

6.2 Výběr projektů

Konečné **schválení projektů** provádí **Rada spolku**. Rada spolku je usnášeníschopná za přítomnosti nadpoloviční většiny členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. 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 Čestného prohlášení).

Rada spolku se při výběru projektů řídí těmito zásadami:

- musí respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení,
- musí respektovat alokace stanovené na jednotlivé Fiche.

Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v dané Fichi nejvíce bodů a beze zbytku mohou být podpořeny v celkové výši ze stanovené alokace.

Postup v případě shodného počtu bodů

V případě shodného počtu bodů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

- zvýhodněn bude žadatel, který nebyl ještě podpořen ze SCLLD,
- projekty řazené vzestupně, dle výše požadované dotace - tzn. preferován bude projekt s nižší požadovanou dotací.

Postup v případě nedočerpání alokace

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě MAS, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi či více Fichí v rámci této vyhlášené výzvy MAS. O přesunu těchto finančních

prostředků rozhodne Rada spolku zejména s ohledem na aktuální plnění finančního plánu SCLLD a aktuální rozložení projektů v rámci vyhlášených Fichí. Navržený přesun finančních prostředků musí být vždy zdůvodněn.

Podpora hraničního projektu

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). O tom rozhoduje Rada spolku, a to zejména s ohledem na aktuální plnění finančního plánu SCLLD a aktuální rozložení projektů v rámci vyhlášených Fichí. Navýšení musí být vždy zdůvodněno.

Výsledkem jednání Rady spolku je schválení:

- seznamu vybraných Žádostí o dotaci,
- seznamu nevybraných Žádostí o dotaci.

Z jednání Rady spolku je pořízen zápis vč. prezenční listiny s podpisy všech přítomných členů.

6.3 Informace o výsledcích hodnocení

Po schválení výběru projektů kancelář MAS výsledky hodnocení (bodování) zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci a do 5 pracovních dnů od výběru projektů zveřejňuje na svých internetových stránkách Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu:

- Název žadatele
- IČ žadatele
- Název projektu
- Místo realizace projektu
- Název a číslo příslušné Fiche
- Bodový zisk.

MAS písemně informuje žadatele o výsledku hodnocení jejich žádosti do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů a o právu podat odvolání proti hodnocení MAS v termínu do 15 pracovních dnů od obdržení výsledku hodnocení.

Vybrané žádosti MAS elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před nutnou registrací na SZIF. Dále informuje žadatele o jeho povinnosti a termínu zaslat žádosti vč. příloh na RO SZIF prostřednictvím účtu žadatele na Portálu Farmáře.

Odpovědnost za hodnocení projektů:

Výběrová komise

Odpovědnost za schválení projektů:

Rada spolku

Odpovědnost za verifikaci a předání žádosti žadateli:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

7. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru, zaručení transparentnosti

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí, působil nebo v nejbližších dvou letech hodlá působit. 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.

Při hodnocení a výběru projektů musí platit tyto zásady:

- zamezení střetu zájmů – Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů,
- zamezení osobního zájmu – jakýkoliv zájem, který přináší osobní výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, výhody pro sebe nebo jinou osobu,
- zamezení střetu zájmů – vykonávání nějaké činnosti v organizaci žadatele, podíl na zpracování projektu, existence rodinných či jiných vazeb ve vztahu k projektu či žadateli,
- nepodjatost člena výběrového orgánu – člen se nesmí podílet na hodnocení projektů ani nesmí zasahovat do jednání týkající se daného projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat (vyloučení z hodnocení projektů v celé Fichi),
- nepřijímání darů či jiných zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nestrannost, závazek mlčenlivosti.

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Hodnotitel deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k hodnocenému projektu podpisem Čestného prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů. Pro zajištění nepodjatosti hodnotitele musí být splněny následující podmínky:

- hodnotitel musí k hodnocení přistupovat nestranně,
- hodnotitel nesmí v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit projekt ve stejné oblasti podpory, v rámci které byla předložena žádost o dotaci žadatelem, který je jakýmkoliv způsobem spjat s hodnotitelem (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem či jeho partnerem nesmí spojovat osobní, pracovní či jiný obdobný poměr atd.),
- hodnotitel nesmí hodnotit projekt, ve kterém je žadatel či partner subjektem, ve kterém hodnotitel působí nebo působil,
- hodnotitel nesmí v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit ani jiné projekty v oblastech podpory, ve kterých je podán projekt, na kterém se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě tohoto projektu.

Pro zajištění mlčenlivosti hodnotitele musí být splněny následující podmínky:

- hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nesmí hodnotitel využít k vlastnímu prospěchu,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nesmí hodnotitel poskytnout třetím osobám,
- hodnotitel nesmí umožnit získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- hodnotitel nesmí v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nesmí od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

Hodnotitel dále musí zajistit tyto podmínky:

- hodnotitel svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení,
- hodnotitel musí v souvislosti s hodnocením přijmout taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- hodnotitel musí posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,

- hodnotitel musí provádět posouzení samostatně,
- hodnotitel se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.

Pro zachování transparentnosti postupů bude v některých odůvodněných případech (např. pro účely zasedání Výběrové komise po bodování žádostí) nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou zveřejněny zápisy ze zasedání týkajících se hodnocení a výběru projektů.

7.1. Postupy a nástroje pro kontrolu čestného prohlášení

Dozorčí komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a namátkově bude kontrolovat jednotlivá hodnocení. Dále bude Dozorčí komise posuzovat a kontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů. V případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací a řádnou archivací.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřený pracovník kanceláře MAS, zajišťuje, že čestné prohlášení podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká. Dozorčí komise tuto skutečnost kontroluje.

Dozorčí komise nastavuje systém kontrolních mechanismů a provádí a eviduje kontroly, archivaci provádí kancelář MAS. Mechanismy kontroly „ex post“ jsou zaměřeny na přezkoumání čestného prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů s ohledem na zjištěné 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 situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů (viz. níže),
- c) namátkové kontroly.

7.2. Nápravná opatření

Dozorčí komise nastavuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů. Dozorčí komise nastaví vnitřní postupy zejména k následujícím bodům:

- a) Postupy upravující situace, kdy ke střetu zájmů došlo - např. odstoupení dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů (nestačí jen nehodnocení předmětného projektu, ale je nutné nehodnotit i všechny konkurenční projekty). Sankce v případě nenahlášení již vzniklého potencionálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností – např. vyloučení z hodnocení v příslušné Fichi/Výzvě dané MAS.
- b) Postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

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

- Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
- 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 v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.

Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

7.4. 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.

Odpovědnost za řešení střetu zájmů:

Dozorčí komise

8. Předání žádostí na RO SZIF

Na RO SZIF předá MAS před ukončením termínu registrace na SZIF tyto dokumenty výzvy:

- Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci Výběrovou komisí MAS
- Prezenční listinu z jednání Výběrové komise a zápis z jejího jednání
- Aktuální seznam členů Výběrové komise
- Doklad o schválení vybraných projektů Radou MAS.

Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci po jejím odeslání přes Portál Farmáře. Za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF.

Nevybrané Žádosti o dotaci MAS zasílá prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

9. Řešení odvolání žadatelů

MAS zajistí řešení odvolání žadatele a nesouhlasu žadatele s postupem MAS v těchto případech:

- Odvolání proti ukončení administrace - řeší Dozorčí komise do 10 pracovních dní po doručení odvolání na MAS
- Odvolání proti hodnocení projektu a postupů MAS - řeší Dozorčí komise do 10 pracovních dní po doručení odvolání na MAS

Odpovědnost za řešení odvolání:

Dozorčí komise

10. Další postupy administrace projektu

MAS zajistí doplnění, kontrolu a opětovnou verifikaci žádosti při opravě nedostatků zjištěných při kontrole žádosti na SZIF. Žadatele vyzve k doplnění žádosti a předání její doplněné podoby RO SZIF.

Odpovědnost za předání informací o nutnosti doplnění žadatelem:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za verifikaci žádosti a příloh po doplnění:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

11. Provádění změn

V případě změn při realizaci projektů nebo i následně v době udržitelnosti projektu posuzuje MAS oprávněnost a přínos změny pro projekt, soulad s SCLLD a původním bodovým hodnocením projektu, dále posuzuje přijatelnost změny v rámci pravidel programu.

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem SZIF a MAS. Do 10 pracovních dní provede posouzení a kontrolu veškerých změn, které žadatel požaduje. Do Hlášení o změnách zaznamená MAS souhlas/nesouhlas se změnami a své stanovisko.

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů.

Odpovědnost za administraci Hlášení o změnách:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za schválení/neschválení Hlášení o změnách:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

12. Žádost o platbu

MAS provede kontrolu žádosti o platbu a jejích příloh podle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. V případě neúplnosti žádosti o platbu zašle žadateli do 7 kalendářních dnů žádost o doplnění s termínem min. 5 dní. Úplnou a správnou Žádost o platbu MAS potvrdí nejpozději 14. den od předložení Žádosti na MAS. Žadatel prostřednictvím Portálu Farmáře poté Žádost o proplacení podá nejpozději v termínu uvedeném v Dohodě.

Pokud žadatel s nápravným opatřením či stanoviskem nesouhlasí, předá na MAS k Žádosti o platbu písemné vyjádření o svém nesouhlasu. MAS do Žádosti o platbu uvede své stanovisko. Žadatel následně předá Žádost o platbu spolu se svým nesouhlasným vyjádřením na RO SZIF.

Odpovědnost za kontrolu žádosti o platbu:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

13. Monitoring a evaluace

MAS sleduje projekty v průběhu i při ukončení jejich realizace, dále pak v době jejich udržitelnosti a za jednotlivá období vytváří zprávy. MAS zajišťuje monitoring a evidenci indikátorů projektů, výzev, Fichí, Programového rámce PRV a postupů MAS. Monitorovací indikátory využívá ke každoroční zprávě o plnění SCLLD pro orgány MAS a Mze a při evaluaci.

Monitoring bude prováděn:

- po každé výzvě
 - budou vypsány hodnoty indikátorů uvedené ve vybraných žádostech,
 - po ukončení realizace projektů bude jejich naplnění vyhodnoceno a zapsáno do celkového přehledu plnění indikátorů MAS
- každoročně
 - v rámci MAS bude každý rok probíhat roční monitoring a evaluace,

- bude hodnoceno plnění indikátorů v daném roce a celkový stav naplněnosti indikátorů a v návaznosti na to budou připraveny výzvy, alokace a bodovací kritéria následujícího roku
- v rámci střednědobého hodnocení
 - šetření v roce 2018 bude zjišťovat průběžné naplňování indikátorů strategie,
 - na základě výsledků hodnocení bude možné upravit indikátory i zacílení vyhlášení výzev v druhé části období nebo upravit preferenční kritéria tak, aby podpořené projekty lépe naplňovaly SCLLD
- v rámci ex post evaluace
 - druhé šetření proběhne v roce 2023
 - šetření bude sloužit jako podklad k závěrečnému vyhodnocení plnění strategie v období 2014-2022 a k přípravě strategického plánu na další období činnosti MAS

Odpovědnost za monitoring:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za evaluaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

14. Archivace dokumentů

Veškerá dokumentace a data MAS Podchlumí, z.s. podléhají archivaci. Archiv se nachází v prostorách sídla MAS. MAS zajistí uchování veškerých dokladů týkajících se administrace projektů, hodnocení a výběru projektů, kontrolní činnosti projektových žádostí a kontrol na místě min. do roku 2023.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

15. Přílohy

1. Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Pozice v zastupující organizaci:	
Funkce v MAS:	
Číslo výzvy MAS:	
Fiche:	

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.“

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **čestně prohlašuji, že:**

- nejsem si vědoma, že bych se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů¹v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
- jsem si vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **se zavazuji, 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, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu mi bude pozastavena veškerá činnost v dané věci.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **potvrzuji, že:**

- všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám 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 souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně

¹Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatříčně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS. Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.

pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, dále **čestně prohlašuji, že:**

NEPODJATOST

- budu k hodnocení přistupovat nestranně,
- nebudu v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit projekt ve stejné oblasti podpory, v rámci které byla předložena žádost o dotaci žadatelem, který je jakýmkoliv způsobem spjat s mojí osobou (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem či jeho partnerem nesmí spojoval osobní, pracovní či jiný obdobný poměr atd.),
- nebudu hodnotit projekt, ve kterém je žadatel či partner subjektem, ve kterém působím nebo jsem působil,
- nebudu hodnotit projekt se stejným místem realizace či se shodným sídlem žadatele, jako je moje bydliště,
- nebudu v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit ani jiné projekty v oblastech podpory, ve kterých je podán projekt, na kterém jsem se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě tohoto projektu.

MLČENLIVOST

- zachovám mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nevyužiji k vlastnímu prospěchu,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace neposkytnu třetím osobám,
- neumožním získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- nebudu v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nebudu od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

DALŠÍ PODMÍNKY

- svým jednáním nezpochybním nezávislost posouzení,
- v souvislosti s hodnocením přijmu taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- budu posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,
- posouzení budu provádět samostatně,
- podrobně se seznámím se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.

DARY A VÝHODY

- nebudu vyžadovat ani přijímat dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup,
- nedovolím, abych se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém budu zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě učiní přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob,
- nebudu nenabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojeným s mojí činností,
- při výkonu své činnosti neučiním anebo nenavrhnu učinit úkony, které mě zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě,
- pokud mi v souvislosti s mojí činností bude nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě budu informovat místní akční skupinu.

Datum podpisu:

.....

podpis hodnotitele/hodnotitelky