



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

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



INTERNÍ POSTUPY MAS BRDY, z. ú.

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

„ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ NA MAS, ŘEŠENÍ STŘETU ZÁJMŮ A ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI“

Účinnost od 6. 4. 2023

Verze č. 5

Schválil Programový výbor dne 13. 2. 2023



Obsah

1.	Identifikace MAS.....	4
1.1.	Kontaktní údaje	4
2.	Administrativní kapacity.....	4
2.1.	Valné shromáždění.....	4
2.2.	Programový výbor	4
2.3.	Výběrová komise	5
2.4.	Monitorovací výbor	5
2.5.	Kancelář MAS.....	5
2.6.	Ustanovení k povinným orgánům MAS a ošetření střetu zájmů.....	6
2.6.1.	Ošetření střetu zájmů.....	6
3.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	7
3.1.	Vyhlášení výzvy MAS Brdy.....	7
3.2.	Seminář pro žadatele.....	7
3.3.	Obsah výzvy MAS	7
3.3.1.	Minimální struktura výzvy MAS Brdy v programovém rámci PRV:	7
3.4.	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS.....	8
3.4.1.	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro Kancelář MAS Brdy:	8
3.4.2.	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro Programový výbor:	8
3.5.	Změny u vyhlášených výzev MAS.....	8
4.	Příjem Žádosti o dotaci na MAS	8
5.	Způsob hodnocení a výběr projektů.....	9
5.1.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	9
5.2.	Věcné hodnocení.....	9
5.2.1.	Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu.....	10
5.2.2.	Postup pro přesun alokace v rámci výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. d)	10
5.2.3.	Postup pro podporu hraničního projektu Fiche dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. e).....	10
5.2.4.	Postup pro podporu hraničního projektu výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. f)	10
5.2.5.	Výběr projektů a postup v případě shodného počtu bodů:	11
5.2.6.	Příprava kanceláře MAS na hodnocení projektů Výběrovou komisí.....	11
6.	Výběr projektů.....	11
6.1.	Schválení projektů v rámci MAS.....	11
6.2.	Administrace vybraných projektů	12



7. Postupy pro odvolání žadatele (přezkum hodnocení a výběru projektu) a další postupy při neplnění podmínek dotace.....	12
8. Postupy pro posuzování změn projektů.....	13
9. Komunikace se žadateli	13
10. Interní kontrola činnosti MAS	13
11. Kontrola dodržování podmínek administrativního postupu vnějšími orgány.....	14
12. Zaručení transparentnosti.....	14
13. Závěrečná ustanovení.....	14
14. Seznam zkratk.....	14
15. Přílohy.....	15



1. Identifikace MAS

Název: **MAS Brdy, z. ú.**
Právní subjektivita: 161 – Ústav
IČO: 02760932
Sídlo: Čsl. dělostřelců 172, 262 23 Jince
Kancelář MAS: Slunečná 372, 262 23 Jince
Datová schránka: apmsxtc
Webové stránky: www.masbrdy.cz

1.1. Kontaktní údaje

Statutární zástupce: **Ředitelka**
Jméno a příjmení: Ing. Aneta Palková
Tel.: +420 775 884 275
Email: reditelka@masbrdy.cz

Pozice: **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**
Jméno a příjmení: Ing. Aneta Palková
Tel.: +420 775 884 275
Email: reditelka@masbrdy.cz

Pozice: **Projektová manažerka PRV a asistentka ředitele**
Jméno a příjmení: Petra Vlachová
Tel.: +420 774 702 137
Email: manazerprv@masbrdy.cz, info@masbrdy.cz

Pozice: **Projektová manažerka IROP**
Jméno a příjmení: Věra Linhartová
Tel.: +420 775 884 276
Email: manazerirop@masbrdy.cz

2. Administrativní kapacity

2.1. Valné shromáždění

Valné shromáždění je nejvyšším orgánem a 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.

2.2. Programový výbor

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.

2.3. Výběrová komise

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.

2.4. Monitorovací výbor

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 programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

2.5. 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.

Kancelář MAS:

- 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.



2.6. Ustanovení k povinným orgánům MAS a ošetření střetu zájmů

Střet zájmů je na základě Metodického pokynu pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, na který se Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, z něhož je výše uvedená pasáž převzata, odkazuje, vymezen následovně: „Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. 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.“

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.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Pro větší transparentnost a možnost porovnání mezi jednotlivými předloženými projekty je žádoucí, aby žádosti předložené v rámci každé z vyhlášených oblastí podpory hodnotili vždy stejní hodnotitelé.

Osoba, která se podílí na hodnocení nebo výběru projektů jakožto člen výběrového orgánu či zaměstnanec kanceláře MAS a je ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení ani výběru žádných projektů v dané výzvě.

Pro zachování transparentnosti postupů bude zejména v případech vyřizování žádostí o přezkum hodnocení žádostí o podporu projektů a při obdržení stížnosti proti postupům MAS nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.

Podjatá osoba se nesmí účastnit jednání rozhodovacího orgánu o navýšení alokace výzvy (resp. Fiche v PRV).

2.6.1. Ošetření střetu zájmů

- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepisují před zahájením hodnocení nebo před zahájením jednání prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a etický kodex, jehož vzor je přílohou č. 1 těchto Interních postupů.
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů v dané výzvě, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
- Člen výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby.
- Ošetření střetu zájmů je písemně zaznamenáno prohlášením hodnotitele či zápisem z jednání výběrové komise.



- V případě hodnocení a výběru projektů, kdy je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocení projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběrů projektů, musí být do 7 pracovních dnů uložen v dokumentech v kanceláři MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti: Ošetření střetu zájmů: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a předseda Výběrové komise

Termín splnění činnosti: Vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě

3. 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.

3.1. 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 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

3.2. 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.

3.3. Obsah výzvy MAS

3.3.1. 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.

3.4. Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

3.4.1. 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.

3.4.2. Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro Programový výbor:

- rozhodne o Fichích, které budou v dané výzvě vyhlášeny
- stanovuje finanční alokaci jednotlivých Fichí
- stanovuje postup v případě hraničního projektu a nedočerpané alokace rozhodne o preferenčních kritériích
- schválí výzvu a časový harmonogram
- schválí vybrané/nevýbrané žádosti o dotaci k registraci na RO SZIF

3.5. 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.

4. 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.



5. Způsob hodnocení a výběr projektů

5.1. 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 pracovníci 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.

5.2. 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.

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.

5.2.1. Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu

Hraniční projekt Fiche – projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. „Hraniční projekt Fiche“ je v každé Fichi jen jeden. Po podpoře „hraničního projektu Fiche“ již další „hraniční projektu Fiche“ v dané Fichi podpořit nelze.

Hraniční projektu výzvy – projekt, který splňuje podmínku pro hraniční projekt Fiche a který lze jako jediný v dané výzvě v souladu s předem nastavenými postupy MAS zveřejněnými ve výzvě podpořit v plné výši, i když dojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

5.2.2. Postup pro přesun alokace v rámci výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. d)

Pokud u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku ze všech takovýchto Fichí sloučit do jedné částky a použít ji na podporu projektů ve Fichích, kde byla alokace stanovená ve výzvě naopak nedostačující. V případě, že ve výzvě bude pouze jedna Fiche s nedostačující alokací, bude celá zbytková částka přesunuta na podporu projektů v této Fichi. Bude-li Fichí s nedostačující alokací více, bude se o podpoře projektů rozhodovat dle níže uvedených podmínek vždy mezi prvními nevybranými projekty z každé Fiche, dokud nebudou podpořeny všechny projekty, které lze z alokace stanovené ve výzvě podpořit v plné výši. Podpořit lze pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů. Při přesunech alokace popsaných v tomto bodě nesmí dojít k překročení alokace stanovené ve výzvě.

V případě, že bude potřeba rozhodnout mezi více projekty, bude MAS postupovat dle následujících podmínek:

- a) Podpořen bude projekt dosud nepodpořeného žadatele, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
- b) Bude podpořen projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne nebo bude ještě zbývat alokace, pak
- c) Bude podpořen projekt s nižší částkou celkově způsobilých výdajů projektu.

5.2.3. Postup pro podporu hraničního projektu Fiche dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. e)

Alokace na výzvu může být z důvodu podpory hraničního projektu Fiche (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navýšena tak, aby byl hraniční projekt Fiche podpořen v plné výši, za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

5.2.4. Postup pro podporu hraničního projektu výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. f)

Alokaci na výzvu (Fichi) lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu výzvy, u kterého jako jediného může být za účelem jeho podpory v plné výši překročena alokace MAS stanovená pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. K takovému navýšení alokace může dojít pouze jedenkrát v rámci výzvy MAS.



5.2.5. Výběr projektů a postup v případě shodného počtu bodů:

Výběr projektů bude založen na principu soutěže mezi předloženými žádostmi. Budou vybrány projekty, které dosáhly nejlepšího bodového hodnocení. Počet podpořených projektů bude limitován výší alokace MAS pro operaci 19.2.1 dle finančního plánu SCLLD platného ke dni vyhlášení výzvy.

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou přílohou této výzvy.

V případě shodného počtu bodů bude ve Fichi upřednostněn projekt:

1. S nižší finanční náročností tzn. „výše požadované dotace“.
2. Budou preferovány podniky bez propojených podniků, s menším počtem zaměstnanců (hodnotí se údaje pouze za IČ žadatele a nikoli za propojené a partnerské podniky).
3. Budou preferovány projekty s realizací v obci s menším počtem obyvatel „dle ČSÚ k 1.1. roku předcházejícího roku podání Žádosti o dotaci“.

5.2.6. 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 Fichi 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.

6. Výběr projektů

6.1. 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.

6.2. 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.**

7. 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).



8. 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 nebo má vliv na změnu pořadí schválených projektů k financování příslušným orgánem MAS, čímž je míněn přesun náhradních projektů v závislosti na výši alokace výzvy mezi projekty ke schválení.

9. Komunikace se žadatelem

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.

10. 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 Jednacím 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.



11. 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.

Ke 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.

12. 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.

13. Závěrečná ustanovení

Interní postupy MAS Brdy vycházejí a jsou v souladu s dalšími aktuálně platnými dokumenty MAS, zejména se Statutem ústavu a Jednacími řády 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.

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.

14. Seznam zkratk

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

15. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex