

INTERNÍ POSTUPY

Místní akční skupina svatého Jana z Nepomuku

Nositel strategie integrovaného nástroje CLLD

pro programový rámec PRV

způsob výběru projektů na MAS,
řešení střetu zájmů
a
zaručení transparentnosti

Verze 1

Datum platnosti od 14.2.2018

Datum účinnosti od 14.2.2018



Obsah

1	Identifikace MAS	3
2	Související dokumenty	3
3	Administrativní kapacity MAS	3
3.1	Kapacity ve vztahu k PRV	3
3.2	Ošetření střetu zájmů	6
4	Komunikace MAS/SZIF se žadateli/příjemci dotace	7
5	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	8
5.1	Vyplnění formuláře Fiche a tvorba kritérií pro výběr projektů.....	8
5.2	Vyhlášení výzvy	8
6	Administrace žádostí o dotaci	9
6.1	Příjem žádostí o dotaci	9
6.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	10
6.3	Hodnocení a výběr projektů	11
6.4	Registrace a předání projektů na RO SZIF.....	12
6.5	Postupy pro odvolání žadatele (přezkum hodnocení a výběru projektů)	13
6.6	Postupy při posuzování změn projektů	13
6.7	Žádost o platbu	14
7	Archivace	14

1 Identifikace MAS

Název: MAS svatého Jana z Nepomuku, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa: Náměstí Svobody 132, 335 61 Spálené Poříčí

IČ: 26678004

Kontaktní údaje: manažer SCLLD Mgr. Adéla Mašková, adela.maskova@masnepomucko.cz,
+420 724 379 935

Webové stránky: www.masnepomucko.cz

Datová schránka: 6a6c67

2 Související dokumenty

Tyto interní postupy jsou vyhotoveny v souladu s aktuální verzí následujících dokumentů Programu rozvoje venkova na období 2014-2020

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „Pravidla pro operaci 19.2.1“)
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 Pravidla, Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD-komunitně vedený místní rozvoj) (dále jen „Pravidla pro MAS“)
- Integrovaná strategie CLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku pro období 2014-2020
- Stanovy MAS svatého Jana z Nepomuku, schválené členskou schůzí dne 15. 10. 2015

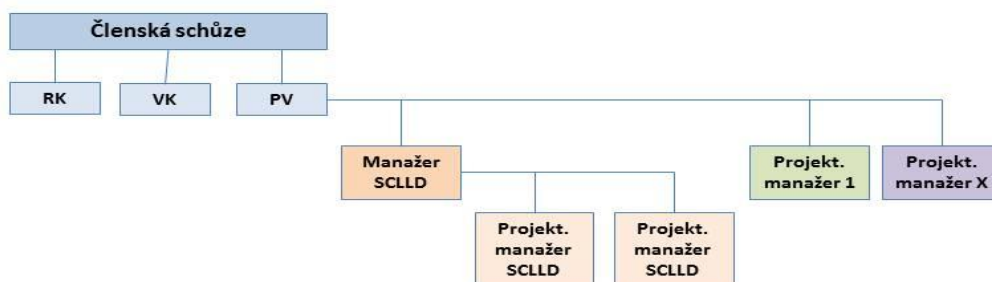
Pokud dojde k nesouladu mezi těmito interními postupy a výše uvedenými Pravidly, jsou Pravidla interním postupům vždy nadřazena. Postupy upřesňují postupy plánování, přípravy a vyhlášení výzev v programovém rámci PRV, hodnocení, výběr projektů, monitoring projektů a komunikaci se žadateli. Aktuální verze Pravidel jsou zveřejněny na www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

3 Administrativní kapacity MAS

3.1 Kapacity ve vztahu k PRV

Implementaci SCLLD pro období 2014-2020 MAS realizuje prostřednictvím místního partnerství, které provádí komunitně vedený místní rozvoj na bázi SCLLD. Na implementaci

SCLLD se podílí členská schůze, programový výbor, revizní komise a kancelář MAS. Jejich vzájemné vazby a vazby na další aktivity MAS zobrazuje schéma organizační struktury. Organizační struktura MAS SJN:



Zajišťovaná aktivita								
SCLLD	x	x	x	x	x	x		
Jiná aktivita 1	x		x				x	
Jiná aktivita X	x		x					x

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS a způsob jednání jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

MAS svatého Jana z Nepomuku má tyto orgány:

- **členská schůze** – nejvyšší orgán spolku
- **programový výbor** – statutární a výkonný orgán spolku
- **revizní komise** – kontrolní orgán spolku
- **výběrová komise** – výběrový orgán spolku

Podrobně jsou popsány ve Stanovách MAS svatého Jana z Nepomuku:

<http://www.masnepomucko.cz/stanovy>

Členská schůze Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni členové spolku. Jednání členské schůze a její pravomoci jsou upraveny ve Stanovách MAS svatého Jana z Nepomuku. Ke dni 9. 11. 2017 má 38 členů. <https://www.masnepomucko.cz/lide-v-mas>

Programový výbor Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je statutárním, výkonným a rozhodovacím orgánem spolku. Členové programového výboru jsou voleni členskou schůzí ze členů spolku na období tří let, při zachování zásady, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má pět členů. Jednání programového výboru a jeho pravomoci jsou upraveny ve Stanovách MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Výběrová komise Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise je tvořena sedmi členy <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Revizní komise Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je kontrolním orgánem spolku. Revizní komise je tříčlenná, členové jsou voleni na dobu dvou let nejvyšším orgánem MAS, tj. členskou schůzí. Kontroluje metodiku výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání proti výběru projektů. Revizní komise řeší stížnosti na činnost MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Pokud žadatel nesouhlasí se závěry Kontrolní komise MAS, může se v souladu s Pravidly 19.2.1 obrátit s písemnou Žádostí o přezkum na RO SZIF, dále pak na CP SZIF a poté na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.

Na realizaci SCLLD se podílí kancelář MAS. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Činnost kanceláře zabezpečuje manažer SCLLD, projektoví manažeři a administrativní pracovník. Za chod kanceláře MAS je odpovědný manažer SCLLD. Pracovní náplně zaměstnanců a vedoucího kanceláře jsou součástí pracovních smluv.

Manažer SCLLD (0,5 pracovního úvazku) je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD.

Činnost manažera SCLLD bude spočívat zejména v:

- řízení činnosti kanceláře,
- zajištění administrativní činnosti,
- komunikaci s orgány MAS,
- zajištění plnění úkolů daných usnesením orgánů MAS,
- řízení všech subjektů podílejících se na realizaci SCLLD ve všech jejích fázích,
- řízení projektu Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS,
- zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO PRV,
- zaslání textu fichí, výzev, a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO PRV,
- příprava výzev,
- vyhlášení výzev a zveřejňování výzev a jejich změn.

Projektový manažer (0,5 pracovního úvazku PRV) je zodpovědný za realizaci SCLLD v PRV.

Činnost projektového manažera spočívá zejména v:

- přípravě výzev a provádění souvisejících úkonů,

- poskytování poradenství žadatelům,
- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- přípravě podkladů pro jednání orgánů MAS souvisejících s hodnocením a výběrem projektů,
- zajištění archivace projektů,
- Zajištění povinné publicity a PR

Administrativní pracovník (0,5 pracovního úvazku) poskytuje podporu projektovým manažerům a manažerovi SCLLD.

Činnost administrativního pracovníka spočívá zejména v:

- organizačně-technická příprava jednání animačních aktivit, schůzek s žadatelem, s členy povinných orgánů a komisí,
- zpracovávání zápisů z jednání, zveřejňování zápisů,
- personální administrativa,
- příprava podkladů pro zprávy z realizace a žádosti o platbu projektu Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS.

3.2 Ošetření střetu zájmů

- MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů musí podepsat Etický kodex (viz Příloha č. 1 Etický kodex), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. V MAS svatého Jana z Nepomuku jsou povinni ho podepsat členové výběrové komise, revizní komise, programového výboru a zaměstnanci MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí v dané výzvě PRV na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do této výzvy MAS svatého Jana z Nepomuku.
- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Hodnocení a výběr projektů jsou prováděny na základě předem stanovených měřitelných a nediskriminačních kritérií, zveřejněných jako součást fiche.
- Před zahájením hodnocení vytvoří manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti manažer PRV, zápis o průběhu šetření ke střetu zájmů. Tento zápis je součástí zápisu ze schůzky hodnotitelů.

- 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 doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení. Členové výběrové komise, programového výboru a revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda komise. Zápis z jednání orgánů MAS, společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

4 Komunikace MAS/SZIF se žadateli/příjemci dotace

Základním komunikačním nástrojem mezi SZIF a žadateli/příjemci dotace je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na Portál Farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, 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 může získat 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.

Komunikace mezi MAS a žadatelem probíhá zejména prostřednictvím zveřejňování informací na internetových stránkách MAS, osobních konzultací, e-mailové korespondence, telefonických konzultací, seminářů pro žadatele a příjemce. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. kancelář MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) a informace týkající se výzev, hodnocení a výběru projektů jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách MAS.

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 dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí pracovník CLLD, popřípadě jím pověřený manažer PRV. Za věcný obsah komunikace s žadateli a dalšími aktéry odpovídají manažeři jednotlivých programových rámců.

5 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

5.1 Vyplnění formuláře Fiche a tvorba kritérií pro výběr projektů

Po schválení programového rámce PRV vygeneruje MAS všechny své Fiche přes Portál Farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle ke kontrole na SZIF.

Preferenční kritéria musí být nediskriminační, transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV SCLLD. Preferenční kritéria posuzují projekty dle přínosu k plnění SCLLD.

Preferenčních kritéria je nutné schválit Programovým výborem před první výzvou každé Fiche a dále pak při jejich každé změně. Před vyhlášením výzvy jsou odsouhlasena RO SZIF. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Preferenční kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách MAS ve výzvu vypsanych Fichích.

Kritérii přijatelnosti se rozumí realizace projektu na území MAS SJN a soulad projektu se schválenou SCLLD (nutno uvést odkaz na příslušnou část SCLLD). Další kritéria přijatelnosti stanovují Pravidla pro operaci 19.2.1, část C. Specifické podmínky pro aktivity dle jednotlivých článků.

5.2 Vyhlášení výzvy

MAS je povinna podat prostřednictvím Portálu Farmáře Žádost o potvrzení výzvy MAS na RO SZIF. Výzva může být vyhlášena až po kladném výsledku kontroly. Tuto potvrzenou výzvu nelze měnit. Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS. Veškerou administraci spojenou s výzvou a projekty zajišťuje projektový manažer PRV a manažer SCLLD. Výzvy k podávání žádostí schvaluje Programový výbor MAS.

MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy a navazující dokumentace na internetových stránkách MAS. Kancelář MAS SJN zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na řídicí orgán PRV, za vyhlášení a uveřejnění výzev má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popřípadě jím pověřený projektový manažer.

V jeden okamžik může být vyhlášena pouze jedna výzva MAS z PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, SCLLD, Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operaci 19.2.1. 10.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory, obsahuje minimálně následující:

- číslo výzvy MAS, název MAS, název programu, název SCLLD, územní vymezení
- datum vyhlášení výzvy MAS, datum zahájení příjmu žádostí o podporu, datum ukončení příjmu žádostí o podporu, termín registrace na RO SZIF
- místo podání žádostí, kontaktní údaje

- seznam vyhlášených Fichí a předpokládaná alokace
- odkaz na způsob výběru projektů a postup v případě shodného počtu bodů
- výčet povinných a nepovinných příloh
- údaje o poskytování konzultací a semináři pro žadatele
- odkaz na popis způsobu výběru projektů na MAS (Interní předpisy)
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1

Podrobný obsah Fichí je přílohou výzvy.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS SJN do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později
- nejpozději týden před ukončením příjmu Žádostí o dotaci budou uspořádány informační semináře pro žadatele/příjemce. Termíny seminářů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS minimálně týden před konáním semináře.
- Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu Žádostí poskytují manažeři MAS individuální konzultace

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a uspořádání seminářů pro žadatele je manažer SCLLD

6 Administrace žádostí o dotaci

6.1 Příjem žádostí o dotaci

Příjem a administrování Žádostí o podporu provádějí projektoví manažeři MAS. Příjem a administrace Žádosti probíhá dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1 a Pravidly pro MAS, jež jsou zveřejněna na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře. Žadatel Žádost vyplní a předá včetně všech povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě a ve formátu pdf na CD, USB disku nebo prostřednictvím e-mailu (vybrané dokumenty vzhledem k jejich velikosti nebo formátům je možné předložit i v listinné podobě), a to v termínu stanoveném výzvou MAS.

Příjem žádostí probíhá po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS. Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace. MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše. Pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvláště vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.

Za datum podání Žádosti se považuje datum jejího podpisu před pracovníkem MAS.
O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné **Potvrzení příjmu Žádosti o dotaci** ihned po podepsání Žádosti o dotaci, které podepíše pracovník MAS a žadatel. Na potvrzení je uveden datum a čas podání žádosti, počet stran žádosti a počet příloh. Jeden výtisk potvrzení obdrží žadatel, druhý zůstává v kanceláři MAS.

6.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Projektové žádosti o podporu zaregistrované do výzev SCLLD MAS SJN nejprve procházejí **administrativní kontrolou (kontrola úplnosti žádosti a příloh), kontrolou přijatelnosti** a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Výsledky kontrol jsou zaznamenávány do kontrolních listů. Tím je zajištěna transparentnost a jednotný přístup ke všem žadatelům.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou prováděny projektovými manažery MAS dle postupu stanoveného *Pravidly pro operaci 19.2.1* a při uplatnění pravidla čtyř očí (tj. nezávislé hodnocení, resp. překontrolování dvěma osobami). Tito hodnotitelé nesmí hodnocení provádět společně, ani jej nesmí spolu konzultovat. Osoby, které konzultují projekty žadatelů (např. manažer programového rámce), nemohou hodnotit žádosti o podporu. Tj. toto hodnocení v rámci kanceláře MAS mohou provádět dva jiní pracovníci, např. administrativní pracovník a manažer SCLLD nebo manažeri jiných programových rámců.

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.

Kancelář MAS dále zpracovává podklady pro jednání Výběrové komise MAS a Programového výboru MAS. Tyto činnosti Kanceláře MAS zajišťuje především projektový manažer PRV a administrativní pracovník.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou dokončeny do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění/náprava formálních náležitostí). MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

O výsledku všech provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly. Žadatelé, jejichž žádosti byla vyloučena z dalšího výběru, mají možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku, požádat o přezkum hodnocení. Žadatelé se mohou možnosti přezkoumání hodnocení písemně vzdát.

6.3 Hodnocení a výběr projektů

Projekty, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy **Výběrové komisi MAS**, jež má v kompetenci hodnocení projektů dle postupu stanoveného *Pravidly pro operaci 19.2.1*. To probíhá na základě objektivních **preferenčních kritérií pro výběr projektů** tak, aby bylo nediskriminační a transparentní. Proškolení Výběrové komise zajistí Manažer MAS nebo projektový manažer PRV.

Zasedání Výběrové komise proběhne **maximálně do 20-ti pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti a uplynutí lhůty pro možnosti přezkoumání hodnocení.

Výběrová komise MAS

Členové výběrové komise jsou manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem kanceláře, seznámeni se seznamem projektů, které prošly fází administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti a zváží případný střet zájmů s některým z projektů. O této skutečnosti informují manažera SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektového manažera.

Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře, zasílá pozvánku členům výběrové komise na jednání výběrové komise do 2 pracovních dnů od uplynutí doby pro přezkoumání hodnocení.

Předseda VK svolá zasedání VK a zde rozdělí projektové žádosti mezi jednotlivé členy VK a to tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a aby každý projekt byl hodnocen třemi členy VK, kteří splňují podmínku hlasovacích práv stanovenou stanovami MAS <https://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Každý člen výběrové komise podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (příloha č. 1). Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezájaté stanovisko, předá tento projekt jinému hodnotiteli a současně se zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejné Fiche.

Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické i písemné verze žádosti o podporu, včetně všech příloh.

V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS.

Hodnotitelé ve vzájemné shodě zpracují hodnocení jednotlivých projektů na základě preferenčních kritérií uvedených v příslušné Fichi. Hodnocení provádí na základě informací uvedených v Žádosti o dotaci a jejích přílohách. Výši bodového ohodnocení u každého preferenčního kritéria musí hodnotitelé písemně zdůvodnit. Výsledek hodnocení zaznamenají Hodnotitelé do sekce E2 formuláře Žádosti o dotaci, kterou následně vytisknou, podepíší a odevzdají předsedovi Výběrové komise.

Na základě celkového počtu získaných bodů stanoví Výběrová komise **pořadí projektů**, a to v členění za každou Fichi zvlášť.

V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt:

1. s nižší požadovanou částkou dotace
2. realizovaný v obci s nižším počtem obyvatel

Výsledné pořadí je po podpisu předsedou Výběrové komise postoupeno Programovému výboru MAS, který provede **výběr projektů k realizaci** na základě doporučení Výběrové komise a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi max. do 10 pracovních dnů. Programový výbor MAS nemůže měnit hodnocení žádostí o podporu ani pořadí projektů.

V případě, že nebude alokace pro některou Fichi tímto způsobem zcela vyčerpána, může Programový výbor rozhodnout o převedení zbývající části alokace do jiné Fiche. Pokud ani poté nebude alokace vyčerpána na projekty, bude zbývající alokace rozdělena v dalších Výzvách MAS.

Programový výbor může také rozhodnout o navýšení alokace každé Fiche z důvodu podpory tzv. hraničního projektu, tedy jednoho projektu v každé Fichi, na jehož úplné pokrytí nedostačuje zbývající alokace vdané Fichi, za předpokladu, že dosáhl minimálního počtu bodů.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách **seznam vybraných a nevybraných žádostí k financování** minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu, název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních dní od schválení výběru projektu Programovým výborem MAS.

6.4 Registrace a předání projektů na RO SZIF

Vybrané Žádosti o dotaci pracovníci kanceláře MAS elektronicky podepíší, povinné, případně nepovinné přílohy verifikují (dokument elektronicky podepíší, popřípadě jej podepíší v papírové podobě, přidají razítko MAS a naskenují do elektronické podoby) a předají žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh **pošle 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. V případě, že některé přílohy budou předkládány v listinné podobě, musí žadatel tuto informaci uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. Odeslání Žádosti o dotaci vč. příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou. Za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování ŽoD je žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře.

MAS nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovou komisí, prezenční listinu, zápis z jednání Programového výboru včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Programovým výborem (vše prosté kopie) a případně přílohy v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.

RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v této Výzvě MAS zaregistrovány.

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 registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS dokumentace k přezkoumání na RO SZIF. Pokud se následně zjistí, že žádost měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy.

V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu s SCLLD nebo vzniknou pochybnosti a správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání, jehož výsledkem je schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a administrativní kontrola a hodnocení projektů na RO SZIF probíhají dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1.

Po kontrole na RO SZIF bez závad je žádost **schválena ke spolufinancování** a žadatel je ze strany RO SZIF vyzván prostřednictvím Portálu farmáře k **podpisu Dohody o poskytnutí dotace**. Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

6.5 Postupy pro odvolání žadatele (přezkum hodnocení a výběru projektů)

Odvolání žadatele a přezkum a hodnocení a výběru projektů probíhá dle *Pravidel pro operaci 19.2.1*. Přezkum na MAS je v kompetenci Revizní komise MAS. Revizní komise MAS, jakožto kontrolní orgán, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů.

6.6 Postupy při posuzování změn projektů

Provádění změn probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 7 *Pravidel pro operaci 19.2.1*. 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**, přičemž veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel. Hlášení o změnách podává žadatel nejprve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria a na to, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS), a to v termínu do 10 dnů od obdržení Hlášení o změnách. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS, tzn. že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci jakkoliv měněno a upravováno. Na RO SZIF je možné podat Hlášení o změnách až poté, co ho MAS odsouhlasí a podepíše. Další po-stup je definován v kapitole 7 *Pravidel pro operaci 19.2.1*.

6.7 Žádost o platbu

Dotace se poskytuje na základě Žádosti o platbu a příslušné dokumentace dle společných či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách *Pravidel pro operaci 19.2.1*. Žádost o platbu musí být vygenerována z účtu na Portálu Farmáře žadatele/příjemce dotace.

Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu, nejdříve na MAS, po kontrole MAS na příslušný RO SZIF.

Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách (termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky kalendářních dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF). MAS Žádost o platbu žadatele včetně povinných příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. Pracovník kanceláře dále vyhotoví zápis o kontrole žádosti o platbu, včetně kontroly veškeré dokumentace a příloh projektu, které budou archivovány v kanceláři MAS. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu.

V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. Po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je následně předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko. Další postup je stanoven *Pravidly pro operaci 19.2.1*.

7 Archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Odpovědnou osobou za archivaci dokumentace IROP je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.