EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Interní postupy MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.

Verze 04/2020

MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
email: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz

Obsah

A) Obecná část **3**
1. Identifikace MAS **3**
2. Administrativní kapacity **3**
3. Střet zájmů a zajištění transparentnosti **7**
B) Specifická část pro PRV **9**
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS **9**
5. Příjem, hodnocení a výběr projektů **10**
5. 1 Příjem žádostí **10**
5. 2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti **10**
5. 3 Hodnocení projektů **10**
6. Výběr projektů **11**
7. Přezkum hodnocení a výběru projektů **12**
8. Postupy pro posuzování změn projektů **12**
9. Auditní stopa, archivace **12**
10. Komunikace se žadateli **13**
11. Spolupráce s externími subjekty **14**
12. Nesrovnalosti a stížnosti **14**
Příloha č. 1 – Etický kodex

Přehled změn:

Revize č.	Kap.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Vypracoval	Schválil	Datum platnosti
1-1	3.	Střet zájmů a transparentnost	Rozpracování	P. Vanclová	A. Hančová	11/01/18
1-2	6. / 6.2	Výběr žádostí v případě shodného počtu bodů	Úprava postupu			
1-3	5./5.2	Kritéria přijatelnosti	Upřesnění KP	P. Vanclová	A. Hančová	13/12/19
1-4	6./6.2	Výběr žádostí v případě shodného počtu bodů	Úprava postupu	P. Vanclová	A. Hančová	20/04/20

A) Obecná část

1. Identifikace MAS

Název organizace	**MAS „Přiďte pobejt!“ z.s.**
Sídlo	**Roztocká 500, Jilemnice 514 01**
Kancelář	**Zvědavá ulička č.p. 50, Jilemnice 514 01**
Kontakt	**Tel. 734 548 207, e-mail: masjilemnice@seznam.cz**
Datová schránka	**vphxu6y**
Zveřejňování informací	**www.maspridtepobejt.cz**

2. Administrativní kapacity

Spolek se řídí ustanoveními Občanského zákoníku, principy činnosti jsou přitom v souladu s pravidly pro standardizaci MAS. Spolek má vytvořeny vlastní orgány – valnou hromadu (nejvyšší orgán), radu (vykonává funkce rozhodovacího orgánu), předsedu, jednatele, dozorčí radu (kontrolní orgán, vykonává též monitorovací činnost), výběrovou komisi (výběrový orgán), dále v rámci spolku dle aktuálních potřeb fungují pracovní skupiny. Za spolek jedná navenek předseda samostatně. V nepřítomnosti předsedy jedná za spolek jednatel. Základní organizační strukturu a provázanost partnerů včetně zachycení nadřízenosti a podřízenosti vystihuje schéma uvedené níže. Popis odpovědností orgánů spolku je zakotven ve stanovách. Základní posláním spolku je všestranná podpora trvale udržitelného rozvoje území, zejména prostřednictvím veřejně prospěšných činností ve prospěch místního partnerství obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících v území, s ohledem na ochranu přírody a krajiny.
Organizační struktura spolku je založena na volených orgánech, které primárně určují, rozhodují a kontrolují a kanceláři MAS, která má funkci výkonnou (dle rozhodnutí orgánů spolku).
Organizační a řídící struktura spolku vychází zejména z dosavadního rozdělení rolí a kompetencí orgánů a kanceláře MAS, při plném respektování podmínek Standardizace MAS. Základními dokumenty, které definují jednotlivé orgány, jejich pravomoci a procedurální postupy, jsou zejména stanovy spolku, jednací řád a vnitřní směrnice.

Kompetence jednotlivých orgánů při procesu realizace výzev a výběru projektů je následující:

Popis zapojení jednotlivých orgánů MAS do realizace SCLLD dle stanov MAS“Přiďte pobejt!“, z.s.

Popis zapojení jednotlivých orgánů MAS	
Valná hromada	Valná hromada je nejvyšším orgánem a je tvořena všemi členy MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. K zajištění naplnění tohoto pravidla lze poměrným způsobem upravit váhu hlasu, tak aby bylo vyhověno této podmínce. Valná hromada: • určuje hlavní zaměření spolku, • schvaluje stanovy, jejich změny a doplňky - schvaluje jednací řád na návrh rady, • **schvaluje rozvojové koncepce a strategie spolku pro zájmové území**

	(např. SCLLD), • **nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS,** • **volí a odvolává předsedu; předseda zároveň předsedá radě,** • **volí a odvolává ostatní členy rady, členy dozorčí rady a členy výběrové komise, stanoví počet členů rady, dozorčí rady a výběrové komise, jejich působnost a pravomoci, způsob volby a odvolání a způsob jednání,** • schvaluje výsledek hospodaření a výroční zprávu o činnosti, • rozhoduje o zrušení spolku s likvidací, o fúzi spolku a o změně jeho právní formy - schvaluje formu členských příspěvků a jejich výši, • s konečnou platností rozhoduje o odvolání proti nepřijetí člena. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů ke dni konání valné hromady. K platnosti rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů, pokud není uvedeno jinak.
Rada	Rada je kolektivním statutárním orgánem spolku. V případě realizace programů metodou LEADER (CLLD) vykonává funkce rozhodovacího orgánu. Rada má nejméně 5 členů zvolených z členů spolku. Členem rady je vždy předseda zvolený Valnou hromadou. Ten se stává zároveň předsedou rady, která tuto volbu potvrzuje. Konkrétní počet členů rady určí Valná hromada při volbě členů rady pro příslušné funkční období. Funkční období je 4 leté. Opakované zvolení je možné. Hlasovací právo členů rady je rovné. Složení rady respektuje složení místního partnerství: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Rozhodovací orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při hlasování o výběru projektů v rámci realizace SCLLD musí být více než 50% hlasovacích práv z neveřejné sféry Radě jako statutárnímu orgánu náleží veškerá působnost, která není zákonem nebo stanovami svěřena jiným orgánům spolku. Rada zejména: • svolává valnou hromadu, • svolává mimořádnou valnou hromadu na žádost dozorčí rady, • předkládá valné hromadě zprávu o činnosti a hospodaření za dané období, hospodářský výsledek a výroční zprávu, • připravuje dlouhodobé strategie, připravuje a schvaluje roční plány činnosti a projekty včetně rozpočtu • **odpovídá za realizaci schválených plánů a projektů včetně financování,** • **v případě realizace programů metodou LEADER (CLLD) schvaluje změny v SCLLD, výzvy k podávání žádosti, finanční alokace pro jednotlivá opatření, způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrového orgánu, účastní se přezkoumání kontrolních postupů kanceláře MAS,** • schvaluje rozpočet spolku,

MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
email: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz

	• zřizuje a řídí práci kanceláře MAS, • schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (vedoucí kanceláře SCLLD); samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, • uzavírá a ukončuje pracovně právní vztahy se zaměstnanci spolku, • schvaluje vnitřní předpisy MAS, • rozhoduje o řízení činnosti spolku; za tímto účelem stanoví jednací řád, • projednává způsob hospodaření s finančními prostředky, • schvaluje vedlejší hospodářskou činnost spolku, • rozhoduje o zřízení pracovních skupin spolku, • rozhoduje o vytvoření a zrušení zájmových skupin, o změně členství v zájmové skupině, • projednává návrhu členů podané radě, vztahující se k činnosti sdružení, • volí a odvolává jednatele z členů rady, • schvaluje členství ve spolku a rozhoduje o vyloučení člena spolku, • navrhuje formu členských příspěvků a jejich výši. Neodkladné záležitosti příslušející do působnosti rady mezi jeho schůzemi vyřizuje předseda, jednatel nebo věcně k nim pověřený člen rady. Tato opatření musí být předloženo radě ke schválení na jeho nejbližší schůzi.
Výběrová komise	Pro účely realizace programů nebo strategií (SCLLD) metodou LEADER (CLLD) zřizuje spolek výběrový orgán – výběrovou komisi. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Výběrová komise má nejméně 7 členů a je volena na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné. Zvolení členové výběrové komise vykonávají svou funkci osobně a hlasovací právo členů je rovné. Funkční období pro první zvolenou výběrovou komisi při realizaci SCLLD počíná dnem vyhlášení 1. výzvy v rámci SCLLD. Složení výběrové komise respektuje složení místního partnerství: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Za výběrovou komisi jedná předseda, kterého si komise volí ze svého středu. Předseda svolává a řídí jednání dle schváleného jednacího řádu. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů výběrové komise. Při hlasování o výběru projektů musí být více než 50% hlasovacích práv z neveřejné sféry. Výběrová komise: • **provádí hodnocení a bodování (předvýběr) předložených projektů ve výzvách na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosů těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.**
Dozorčí rada	Dozorčí rada je kontrolním orgánem spolku. V případě realizace programů nebo strategií (SCLLD) metodou LEADER (CLLD) vykonává i monitorovací činnost. Dozorčí rada má nejméně 3 členy zvolené z členů spolku. Konkrétní počet členů dozorčí rady určí Valná hromada při volbě členů jejích členů pro příslušné funkční období.

	Funkční období je 4 leté. Opakované zvolení je možné. Členové dozorčí rady vykonávají svou funkci osobně. Členství v dozorčí radě není slučitelné s členstvím v radě, ve výběrové komisi a s likvidátorem spolku. Dozorčí rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Hlasovací právo členů je rovné. Dozorčí rada volí předsedu ze svého středu. Předseda svolává a řídí jednání dle schváleného jednacího řádu. Dozorčí rada: • **dohlíží, jsou-li záležitosti spolku řádně vedeny a vykonává-li spolek činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD a svými stanovami,** • projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření, • řeší stížnosti členů, • na základě podnětu přezkoumává rozhodnutí rady o vyloučení člena, • **Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,** • **Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD),** • Jestliže to vyžadují zájmy spolku, svolává mimořádné jednání rady nebo valné hromady. Pověřený člen dozorčí rady nahlíží do účetních knih a dokladů spolku týkající se činnosti a hospodaření a kontrolovat tam obsažené údaje. Předseda dozorčí rady předkládá zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti valné hromadě nejméně jednou ročně. Zástupce dozorčí rady je zván na všechna zasedání rady.
Předseda a jednatel	Předsedu volí valná hromada na dobu 4let. Předseda vykonává činnosti v souladu s pravomocemi udělenými valnou hromadou nebo radou. Předseda • svolává valnou hromadu podle čl. X, • svolává a řídí zasedání rady, • předkládá valné hromadě výroční zprávu a zajišťuje programově jednání valné hromady, • zajišťuje vedení administrativy a hospodaření s vlastními finančními prostředky spolku, • řídí práci sekretariátu (v případě jeho zřízení) a vedoucího pracovníka SCLLD, Jednatele volí rada ze svých členů. Jeho funkční období se kryje s jeho funkčním obdobím jako člena rady. V nepřítomnosti předsedy jej zastupuje.

Kancelář MAS je administrativní složkou spolku s vedoucím pracovníkem SCLLD, projektovými manažery a asistentkou v pracovněprávním vztahu. Jejich náplní je veškerá činnost spojená s organizací spolku a naplňování jeho účelu. Ve vztahu k SCLLD provádí veškeré další aktivity, které neprovádějí orgány spolku, za jejich provedení však radě a dalším orgánům odpovídá a o své činnosti reportuje. Zajišťuje proces realizace s ohledem na transparentnost, kontrolovatelnost, zajištění auditní stopy a také kvality provedení na základě vhodného personálního obsazení potřebných rolí a úkonů, např. i externími pracovníky.

MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675
tel: +420 734 548 207
email: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz

Zaměstnanci MAS v rámci realizace SCLLD	
Vedoucí pracovník SCLLD	• řídí činnost kanceláře MAS, • odpovídá za to, že valná hromada, rada, výběrová komise a dozorčí rada mají k dispozici veškeré potřebné informace pro rozhodování, • odpovídá za veřejnou informovanost a publicitu podle požadavků dotačních programů, připravuje komunikační plán a odpovídá za jeho implementaci, sleduje a vyhodnocuje dopady komunikace, • koordinuje proces přípravy a vyhlašování výzev, kontrol, hodnocení a schvalování žádostí, • podílí se na přípravě klíčových projektů MAS a projektů spolupráce, • odpovídá za monitoring a reporting SCLLD, • koordinuje činnost pracovních skupin.
Programový manažer (PRV a IROP, OPZ a OP VVV)	• připravuje vyhlašování výzev, • poskytuje poradenství pro žadatele, • ve zdůvodněných případech připravuje klíčové projekty MAS a projekty spolupráce, • připravuje podklady pro jednání související s hodnocením a výběrem projektů, • provádí kontroly předložených žádostí, • zajišťuje kontakty na odborné poradce, • sleduje plnění monitorovacích indikátorů, připravuje podklady pro evaluaci, • odpovídá za dokumentaci a archivaci projektů, • podílí se na komunikačním plánu, zpracovává podklady pro publicitu.
Asistentka	• vede operativní evidenci k výzvám a projektům • shromažďuje a archivuje dokumenty týkající se výzev, hodnocení a výběru projektů, výsledků monitoringu a evaluace, komunikace s řídícími orgány a další dokumenty související s realizací SCLLD • shromažďuje a archivuje výstupy komunikačního plánu (tiskové zprávy, mediální výstupy, vydané publikace) • vede účetní evidenci pro oblast administrace a animace SCLLD

3. Střet zájmů a zajištění transparentnosti

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě ji blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci ve spolku, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby, zapojené do procesu hodnocení a výběru/schvalování projektů, podepisují před zahájením své činnosti **etický kodex**, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675
tel: +420 734 548 207
email: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz

Před zahájením hodnocení, výběru/schvalování projektů bude formou pohovoru provedeno šetření o střetu zájmů, které bude zaznamenáno v zápisu z jednání. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet (zdrží se hlasování) na hodnocení a výběru/schvalování daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS (tzv. klíčové projekty), se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, budou uvedeny v zápisu z jednání.
Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise do stejné zájmové skupiny, do které lze zařadit i projekt, resp. žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.
Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání výběrové komise. Dozorčí rada kontroluje metodiku a způsob výběru projektů.
MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací a řádnou archivací.
Transparentnost a nediskriminace jsou zaručeny dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti a nediskriminace v kompetenci MAS.
Relevantní údaje (zejména postupy pro hodnocení a výběr projektů včetně uvedení opravných prostředků, zápisy z jednání orgánů MAS) budou zveřejněny a zpřístupněny na webových stránkách MAS, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.
Při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nebudou mít více než 49% hlasů.
Všechny subjekty provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675
tel: +420 734 548 207
email: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz

B) Specifická část pro PRV

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

4. 1 Po schválení Programového rámce PRV MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál Farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodové ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle přes Portál Farmáře na SZIF.

4. 2 Preferenční kritéria stanovená ve Fichích jsou transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV; u každého preferenčního kritéria je uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.

4. 3 Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

4. 4 Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

4. 5 Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.

4. 6 V daný okamžik je vyhlášena pro Programový rámec PRV pouze jedna výzva; další Žádost o potvrzení výzvy bude podána až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

4. 7 Výzva je vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1.

4. 8 Výzva obsahuje minimálně údaje dané pravidly 19 – Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER.

4. 9 MAS připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD.

4. 10 Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF.

4. 11 MAS zapracuje do žádosti o potvrzení výzvy připomínky RO SZIF.

4. 12 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.

4. 13 MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci.

4. 14 Výzva a Fiche platné pro danou výzvu jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS (www.maspridtepobejt.cz) od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS; Lhůty pro vyhlášení výzvy a příjem žádostí je v souladu s pravidly pro operaci 19.

5. Příjem, hodnocení a výběr projektů

5. 1 Příjem žádostí

5.1.1 MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

5.1.2 MAS zveřejňuje 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 ve lhůtě platné dle pravidel pro operaci 19.2.1.

5. 2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

5.2.1 MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).

5.2.2 Kritéria přijatelnosti projektu jsou:

1. Místo realizace projektu je na území MAS „Přiďte pobejt!“ z.s.
2. Projekt je v souladu se Strategii komunitně vedeného místního rozvoje území MAS „Přiďte pobejt!“ na období 2014 - 2020“.

5. 3 Hodnocení projektů

5.3.1 U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti,je provedeno, věcné hodnocení v souladu s výzvou MAS a v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1. Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise MAS (viz. kap. 2).

5.3.2 Věcné hodnocení se provádí podle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Odůvodnění se neuvádí v případě, že jsou výsledky hodnocení objektivně ověřitelné a jasně z nich vyplývají důvody výsledku hodnocení.

5.3.3 Rada v každé výzvě (před jejím vyhlášením) stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.

5.3.4 Výběrová komise hodnotí projekty společně a ve shodě. Komise hodnotí projekty vždy za každou Fichi zvlášť. Při hodnocení projektů se přitom řídí pravidly operace 19.2.1 a stanovami MAS „Přiďte pobejt!“ z.s. v platném znění.

5.3.5 Členové výběrové komise MAS vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci.

5.3.6 Po ukončení věcného hodnocení výběrová komise seřadí žádosti o podporu sestupně podle dosaženého počtu bodů za každou Fichi zvlášť.

6. Výběr projektů

6.1 Výběr žádostí o podporu je založen na principu soutěže. K podpoře budou vybrány projekty, které dosáhly nejlepšího bodového hodnocení, přičemž počet podpořených projektů je limitován aktuální výší alokace na danou výzvu a Fichi.

6.2 V případě žádostí o podporu, které dosáhly shodného počtu bodů, je zvolen následující postup:

Prvním krokem je posouzení naplnění indikátoru 94800 „pracovní místa“. Upřednostněna je ta žádost o podporu, která deklaruje vytvoření více pracovních míst.

Pokud výše uvedené posouzení nelze použít, bude podpořena žádost o podporu, ve které je požadována nižší dotace.

Pokud výše uvedené posouzení neurčí konečné pořadí projektů, bude podpořena ta žádost, s místem realizace v obci s menším počtem obyvatel viz nedílná příloha výzvy (zdroj údaje ČSÚ).

6.3 Výběr žádostí o podporu provede rada na základě návrhu výběrové komise v souladu s nastavenými postupy MAS, maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení. Rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu. Rada se při výběru projektů řídí pravidly operace 19.2.1 a stanovami MAS „Přiďte pobejt!“ z. s. v platném znění.

6.4 Rada prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci dané Fiche.

6.5 V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi níže uvedeným způsobem:

→ nevyčerpaná alokace bude převedena na Fichi s největším převisem nepodpořených žádostí, které splňují minimální bodovou hranici, případně na další Fiche seřazené sestupně dle výše uvedeného klíče,

nebo

→ nevyčerpaná alokace bude převedena na Fichi s největším závazkem vytvoření nových pracovních míst prostřednictvím projektů, které splnily minimální bodovou hranici a nebyly podpořeny z důvodu původní nedostatečné alokace, případně na další Fiche seřazené sestupně dle výše uvedeného klíče.

6.6 Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit rovněž z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů), z plánované alokace výzvy budoucí.

6.7 Z jednání rady je pořízen zápis a výstupem je seznam žádostí schválených k podpoře, popř. seznam náhradních projektů.

6.8 MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů radou, případně přílohy v listinné

MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675
tel: +420 734 548 207
email: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz

podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

6.9 Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole dle kap. 6.2.) MAS zasílá prostřednictvím Portálu Farmáře dle lhůty stanovené pravidly 19.2.1.

6.10 MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to ve lhůtě stanovené pravidly 19.2.1.

7. Přezkum hodnocení a výběru projektů

7.1 V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy.
V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

7.2 Žádost o přezkum hodnocení žádosti vyřizuje dozorčí rada (viz. Stanovy MAS „Přiďte pobejt!“ v platném znění).

8. Postupy pro posuzování změn projektů

8.1 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. Hlášení o změnách včetně příloh příjemce dotace podává nejdříve na MAS, MAS provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.

8.2 MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.

8.3 MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti.

9. Auditní stopa, archivace

9.1 Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou, spisovým a skartačním řádem MAS a s podmínkami PRV.

9.2 Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásady kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.

9.3 Pracovníci kanceláře MAS vedou složky výzvy, přijatých projektů a jednotlivých fází hodnocení.

9.4 Spisovou agendu a archivaci dokumentů provádí programový manažer odpovědný za danou výzvu. Kontrolu složky provede vedoucí pracovník SCLLD.

9.5 Archivovány jsou níže uvedeny dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu:

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Výzva a navazující dokumentace k výzvě	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	do 31. 12. 2030
Žádost o podporu a přílohy	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Věcné hodnocení projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Výběr projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Žádost o změnu projektu	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Komunikace se žadateli	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezentace ze seminářů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	do 31. 12. 2030

9.6 Pro ukládání dokumentů slouží uzamykatelné skříně v kanceláři MAS.

10.Komunikace se žadateli

10.1 Komunikací se žadateli je pověřena kancelář MAS.

10.2 Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli jsou programoví manažeři MAS.

10.3 Vedoucí pracovník SCLLD může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci, pověřit jiného zaměstnance MAS.

10.4 Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

a. datová schránka
b. doporučená pošta
c. e-mail s elektronickým podpisem
d. osobní jednání
e. telefonická komunikace
f. Portál farmáře - základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.

10.5 Osobní komunikace v kanceláři MAS je možná v úředních hodinách:
Úterý a Středa: 7:30 – 12:00 a 12:30 – 16:00 hodin
nebo po vzájemné domluvě termínu jednání.

10.6 Veškerá komunikace je založena do příslušné složky projektu a uložena do archivu.

10.7 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 RO SZIF .

10.8 Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál Farmáře.

10.9 Konzultace k výzvám a poskytování obecných informací probíhá formou osobního jednání, e-mailovou a telefonickou komunikací.

11. Spolupráce s externími subjekty

11.1 MAS poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva zemědělství, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, jejich zprostředkujících subjektů, 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. Také má povinnost umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol, v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11.2 Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je vedoucí pracovník SCLLD, popřípadě předseda a jednatel, pokud výkon této činnosti vedoucím pracovníkem není možný.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

12.1 Kancelář MAS veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámí RO SZIF.
12.2 Trestný čin spáchaný při realizaci projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
12.3 Stížnosti na realizaci projektu kancelář MAS konzultuje s příjemci.

12.4 Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.

12.5 O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.

12.6 Na písemné stížnosti odpovídá kancelář MAS v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.

12.7 MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.

12.8 Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici kontrolní komisi při interních kontrolách.

12.9 O závažných stížnostech je informována rada, která stížnost projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.

12.10 Rada může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

Přílohy Interních postupů MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.:

Příloha č. 1 – Etický kodex

Projednáno a schváleno radou (rozhodovací orgán) dne: 20. 04. 2020

Alena Šedá

Digitálně podepsal Alena Šedá
Datum: 2020.04.22 10:48:15 +02'00'

MAS „Přiďte pobejt!“ z. s.
Alena Šedá, předseda

Místní akční skupina „Přiďte pobejt!" z. s.

ETICKÝ KODEX pro PRV

Jméno: ..... Datum narození: .....

Orgán MAS: ..... Pozice: .....

Označení výzvy: ..... Číslo: ..... 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.

Prohlášení:

Prohlašuji, že si nejsem vědom (-a), že bych se ocitl (-a) v potenciálním či skutečném střetu zájmů[1] v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů v rámci příslušné výzvy a Fiche.

Potvrzuji, že hodnocení a výběr žádostí o dotaci budu provádět objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý (-á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu, důvody získání majetkového nebo jiného prospěchu, důvody poškozování třetích osob nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení.

Na vypracování projektu (-ů), projektového (-ých) záměru (-ů) nebo žádosti (-í) o dotaci jsem se nepodílel (-a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti (-em) o dotaci nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím Dozorčí radě a po čas hodnocení takovéto

[1] Při 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 nepatřičně 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.

žádosti o dotaci se zdržím ovlivňování ostatních členů Výběrové komise, stejně tak se zdržím i samotného hodnocení a výběru projektů.

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. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty.

Jsem vědom (-a) právních důsledků nepravdivosti obsahu tohoto čestného prohlášení.

V ……, dne …….

……

podpis