



Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů MAS Havlíčkův kraj, o.p.s.

Program rozvoje venkova

Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti.

Obsah

1	IDENTIFIKACE MAS	2
2	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	3
2.1	Úloha jednotlivých orgánů Místního partnerství.....	4
2.2	Kancelář MAS	5
3	PRAVIDLA 19 A 19.2.1.....	8
4	VÝZVA	8
5	VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI NA PORTÁLU FARMÁŘE.....	8
6	PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ NA MAS.....	9
7	ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI	9
8	VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ.....	10
9	ADMINISTRACE NA RO SZIF	11
10	POSTUP V PŘÍPADĚ NEDOČERPÁNÍ ALOKACE A PODPORA HRANIČNÍHO PROJEKTU	12
11	SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO SCHVALOVACÍHO PROCESU	12
12	PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	13
13	ZABRÁNĚNÍ STŘETU ZÁJMŮ	13
14	KOMUNIKACE SE ŽADATELI	14
15	ARCHIVACE	15
16	ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI.....	15





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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

1 IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Havlíčkův kraj, o.p.s. (dále jen "MAS")
Sídlo	Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou
Kancelář – doručovací adresa	Havlíčková ulice 67, 582 23 Havlíčkova Borová
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	274 93 245
Statutární zástupce	Jaroslava Hájková, ředitelka
E-mail	hajkova@havlickuvkraj.cz
Telefon	561 116 138, 774 420 913
Webová stránka	www.havlickuvkraj.cz

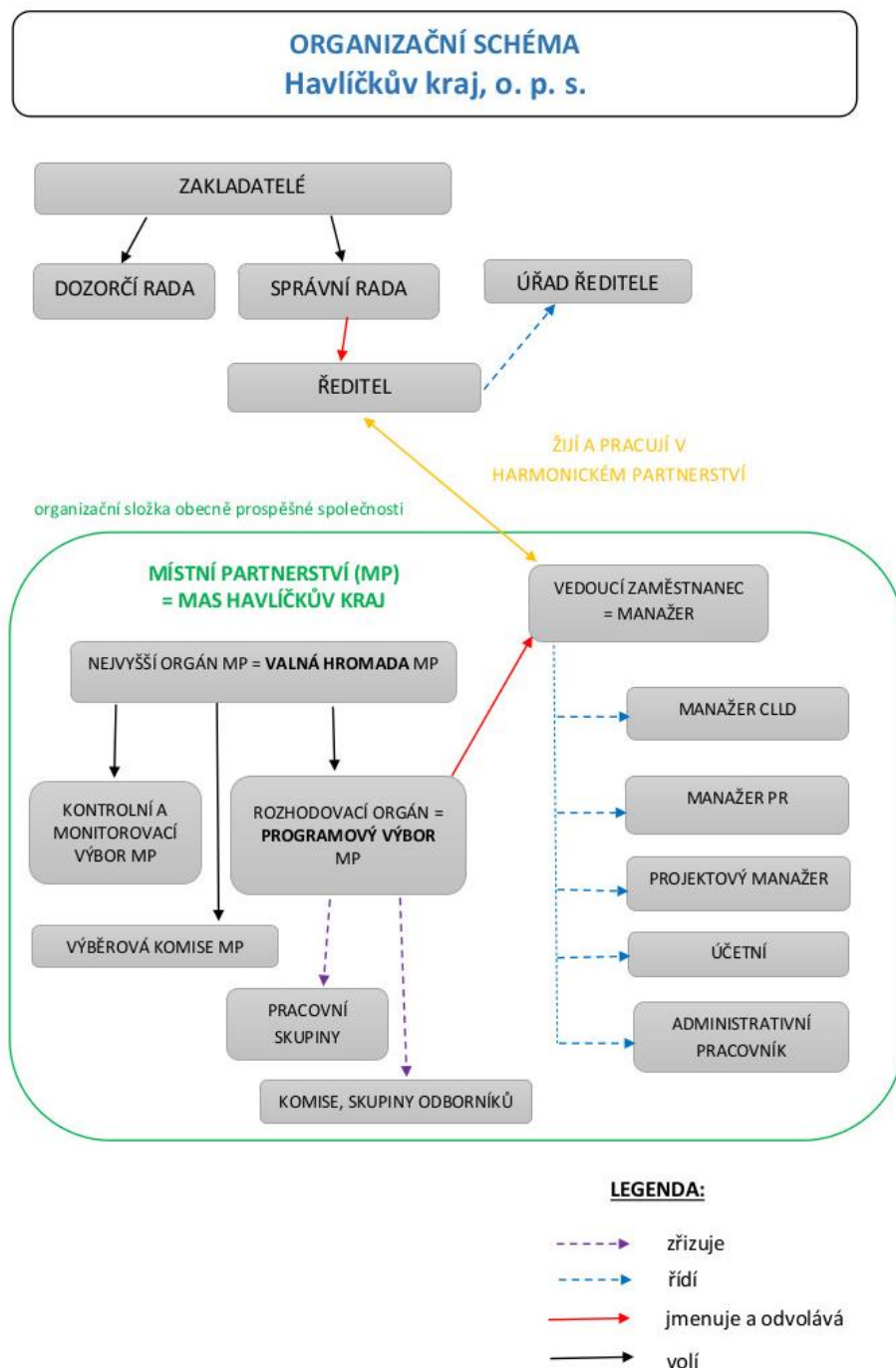


Havlíčkův kraj, o. p. s.
Školní 500
582 63 Ždírec nad Doubravou
www.havlickuvkraj.cz



2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.



Zdroj: vlastní zpracování, Havlíčkův kraj, o. p. s.





Zkratka MP znamená místní partnerství, čímž je jinak řečeno MAS (místní akční skupina, která je organizační složkou společnosti Havlíčkův kraj, o.p.s.), která se skládá z Valné hromady, Programového výboru, Kontrolního a monitorovacího výboru a Výběrové komise.

2.1 Úloha jednotlivých orgánů Místního partnerství

Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD. MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány: Valná hromada, Programový výbor, Kontrolní výbor, Výběrová komise.

Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. **Je nejvyšším orgánem MAS.** Valná hromada odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Havlíčkův kraj.
- VH schvaluje:
 - a) vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS (přenesená pravomoc na Programový výbor),
 - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - b) Výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do Výroční zprávy Společnosti,

Programový výbor (PV)

- **PV je rozhodovacím a odborným orgánem MAS**, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- PV schvaluje:
 - rozpočet místního partnerství a výzev (přenesená pravomoc VH na PV),
 - Výzvy k podávání žádostí o podporu,
 - způsob hodnocení a kritéria pro výběr projektů,
 - Vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace projektů na základě návrhu výběrové komise.

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)

- **KMV je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS**, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD. Členové KMV musí být voleni z partnerů MAS.
- **KMV kontroluje způsob výběru projektů a rozhoduje o žádostech o přezkum a stížnostech** (tj.: přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení a vyřizování stížností).
- KMV zodpovídá **za monitoring a hodnocení SCLLD**, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu





může KMV jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KMV.

Výběrová komise (VK)

- **VK je výběrovým orgánem MAS.** Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Do kompetence VK spadá:

- prvotní výběr projektů na základě hodnotících kritérií schválených Programovým výborem, sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty a přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

2.2 Kancelář MAS

Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti a zázemí MAS, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS je také manažer SCLLD, manažer animace školských zařízení a administrativní pracovník MAS. Zaměstnanci provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD, usilují o to, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD. Řídí se podmínkami Pravidel jednotlivých OP. V případě potřeby lze kombinovat výkon jednotlivých pracovních pozic a velikost úvazků.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)

Úloha vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů, navrhovat skladbu aktivit. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD

- všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
- činností administrativních, finančních a správních ve prospěch Místního partnerství,
- facilitace jednání orgánů Místního partnerství,
- podpora spolupráce partnerů,
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů,





- monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů,
 - propojování projektových záměrů do společných projektů,
 - příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace,
 - řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům,
 - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
 - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
 - zajištění organizování akcí MAS, zajištění propagace MAS,
 - administrativní evidence MAS, spolupráce s účetní o vedení účetnictví personalistiky,
 - komunikace s partnery, komunikace se spolupracujícími MAS,
 - komunikace s řídicími orgány operačních programů.
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "Integrované strategie MAS Havlíčkův kraj na období 2014 - 2020")
- odpovědnost za komplexní řízení celého projektu (strategie),
 - podávání zpráv o realizaci projektu a žádosti o platbu,
 - odpovědnost za finanční správnost a platby,
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, PRV, OPZ, OPŽP a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
- zpracování harmonogramu výzev,
 - příprava, vyhlašování a zveřejňování výzev a jejich změn,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

Úloha manažera MAS:

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ, OPŽP a PRV a animaci v CLLD
- příprava a vyhlašování výzev,
 - příjem žádostí o podporu,





- administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti.
- 2) Pomoc vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD s řízením projektu
- podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Úloha administrativního pracovníka MAS:

Administrativní pracovník MAS připravuje podklady a zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin, připravuje podklady pro jednání, vyhotovuje zápisy, připravuje prezentace apod. Pracuje v úzké spolupráci s Manažerem pro realizaci SCLLD.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za zpracování podkladů pro realizaci programového rámce IROP, OPZ, OPŽP a PRV a animaci v CLLD
- příprava a vyhlášení výzev,
 - příjem žádostí o podporu,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
- podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - připravuje účetní doklady pro další zpracování,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.





Úloha manažera animace školských zařízení:

Manažer animace školských zařízení zajišťuje animaci školství v území, pomoc s projekty zjednodušeného vykazování.

Náplň práce:

- pomoc s tvorbou projektů zjednodušeného vykazování školským a vzdělávacím institucím,
- zajištění vyškolení pro vzdělávací subjekty na tvorbu a administraci šablon,
- podpora vzdělávacích subjektů při tvorbě a administraci šablon.

3 PRAVIDLA 19 A 19.2.1

- Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- Pravidla 19.2.1 pro rok 2018 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny těmto Interním postupům pro podání, hodnocení a výběr projektů.

4 VÝZVA

- Možnost předkládat projekty je dána **vyhlášením výzvy MAS k podávání projektů**.
- Po vyhlášení výzvy pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SCLLD uspořádá MAS informační semináře. Termíny seminářů jsou stanoveny v textu výzvy. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Havlíčkův kraj. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (obsah jednotlivých Fichí), s podmínkami získání dotace, s důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti. Za seminář odpovídá vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
- MAS výzvu zveřejňuje na svých internetových stránkách www.havlickuvkraj.cz
- Výzva je kolová a bude **vyhlášena vždy minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí** na MAS. Samotný **příjem žádostí o dotaci** bude probíhat **po dobu minimálně 2 týdnů** v kanceláři MAS.

5 VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI NA PORTÁLU FARMÁŘE

- Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. V dané výzvě MAS za danou Fichi bude možné **odeslat** pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání.
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1 (postup vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv nebo www.szif.cz).





- Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.

6 PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ NA MAS

- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh, přes Portál farmáře **v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS** (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na MAS).
- O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel elektronické potvrzení z Portálu farmáře, při předložení listinných příloh obdrží vytištěné potvrzení od pracovníka MAS. Předání případných listinných příloh na MAS by mělo být uskutečněno ihned po podání Žádosti o dotaci v systému Portálu farmáře, nejpozději v poslední den výzvy do 15 hodin. **Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.**

7 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS s dalším projektovým manažerem (pravidlo „čtyř očí“). Hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat.
- Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
 - Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti.
 - Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Manažer MAS učiní kontrolu žádosti, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je žádost o finanční podporu v souladu se Strategií MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.
- Pokud MAS při administrativní kontrole zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci, s pevně daným termínem - **minimálně však 5 pracovních dní**. Žadatel může provést opravu **maximálně dvakrát**.
- **Veškerá komunikace k doplnění Žádosti o dotaci probíhá přes Portál farmáře. MAS elektronicky vrátí žadateli Žádost o dotaci k doplnění na Portál farmáře.**
- Opravenou a doplněnou žádost, projekt/přílohy žadatel odešle opět na MAS stejným způsobem jako při prvotním podání Žádosti o dotaci. Manažer MAS provede jejich okamžitou kontrolu a v případě jejich správnosti postoupí Žádosti o dotaci dále k věcnému hodnocení Výběrové komisi.





- 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 MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly.
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách **do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí.

8 VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběrová komise

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí do věcného hodnocení a k výběru Výběrové komisi MAS Havlíčkův kraj o.p.s.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně **do 20 pracovních dnů** od ukončení kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději **5 pracovních dnů** před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
- Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni.
- Projekty budou bodovány podle předem stanovených preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013. K realizaci budou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů bude vyhotoven záznam s odůvodněním přiděleného počtu bodů u jednotlivých preferenčních kritérií.
- MAS v každé výzvě 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.
- Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se následovně: **v případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt s nižší výší způsobilých výdajů.** Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.





- Ze zasedání Výběrové komise je pracovníky MAS vyhotoveno:
 - Zápis z jednání Výběrové komise, včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (zároveň uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně se zdůvodněním každého projektu. Zápis obsahuje datum a čas začátku jednání a je podepsaný předsedou Výběrové komise, přílohou zápisu je prezenční listina.
 - Hodnotící listy.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

Programový výbor (PV)

- Na základě návrhu Výběrové komise rozhodne Programový výbor **do 20 dnů** o výběru projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- Pravomoci PV jsou popsány ve Statutu, který je zveřejněn na <http://www.havlickuvkraj.cz/mas/dokumenty-mas/zrizovaci-dokumenty/statut>
- Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- Do **5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS bude žadatel informován o počtu přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nikoli. Výsledky hodnocení budou zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.
- MAS zveřejní do **5 pracovních dnů** od výběru projektů na MAS seznam vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách.
- Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektů založí do příslušné složky a uloží do archivu.

9 ADMINISTRACE NA RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli **minimálně 3 pracovní dny** před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel postoupí přes účet na Portálu farmáře vybraný projekt ŘO (respektive příslušné platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením nejpozději do termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS.
- O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře nejpozději **do 14 pracovních dnů** od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.





- Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

10 POSTUP V PŘÍPADĚ NEDOČERPÁNÍ ALOKACE A PODPORA HRANIČNÍHO PROJEKTU

- V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.
- Alokace na danou Fichi nebude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navyšována.

11 SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO SCHVALOVACÍHO PROCESU

- Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- Dokument „Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů Programu rozvoje venkova“ bude vyvěšen na internetových stránkách MAS Havlíčkův kraj, o.p.s.
- Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení a předvýběr projektů
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní a monitorovací výbor	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů
Řídící orgán PRV	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu





12 PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:

- Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria **do 21 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní a monitorovací výbor MAS a písemně informuje žadatele o výsledku **do 14 kalendářních dnů**.
- V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Brno, a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit **do 21 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
- Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství ČR.
- Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství **do 30 dnů ode dne**, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel.
- V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.
- Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archivu.

13 ZABRÁNĚNÍ STŘETU ZÁJMŮ

- Veškerá opatření střetu zájmů při výběru projektů jsou stanovena v dokumentu „Etický kodex“ stanovující základní principy etického chování členů orgánů, zaměstnanců MAS a osob podílejících se na hodnocení či výběru Žádosti o podporu z Programu rozvoje venkova předložených na základě výzvy MAS Havlíčkův kraj, o.p.s., který je zveřejněn na stránkách www.havlickuvkraj.cz.
- Střet zájmů je ošetřen podpisem **Čestného prohlášení – příloha Etického kodexu**, příloha je zveřejněna na www.havlickuvkraj.cz

MAS Havlíčkův kraj se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- před zahájením hodnocení Kancelář MAS (manažer MAS pro realizaci SCLLD) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (seznámení s Etickým kodexem a podepsání Čestného prohlášení) a zaměstnanců v případě kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Střet zájmů se může týkat Výběrové komise, Programového Výboru a případně Kontrolního a monitorovacího výboru a také zaměstnanců kanceláře MAS provádějících kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.





- hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanovena tak, aby někoho určitého zvýhodnila.
- kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (manažerem MAS pro realizaci SCLLD a vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD) a v případě střetu zájmů, bude najat jiný člověk na kontrolu všech projektů dané výzvy.
- věcné hodnocení projektů – každý projekt bude hodnotit celá Výběrová komise.
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení, a hodnocení konkurujících projektů.
- členové Výběrové komise, provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- každý člen Výběrové komise podepíše před hodnocením projektů Čestné prohlášení – příloha Etického kodexu - obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
- v případě, že bude nějaký člen orgánu MAS ve střetu zájmů, tak se nesmí zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, nebo ho nahradí náhradník v případě VK, toto kontroluje kancelář MAS (zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti manažer pro realizaci SCLLD).
- v případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), je povinen na tuto skutečnost kancelář MAS upozornit. V tomto případě se člen Výběrové komise neúčastní bodování svého projektu ani žádného jiného projektu ve stejném Opatření/operaci SCLLD a stejné výzvě.

14 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

- Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je manažer pro realizaci SCLLD.
- Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře: pondělí – čtvrtek: 8:00 – 16:00 hodin, pátek: 8:00 – 13:00 hodin, nebo po vzájemné domluvě termínu jednání,
 - webové stránky MAS – www.havlickuvkraj.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu,
 - doporučená pošta,
 - e-mailová komunikace,
 - telefonická komunikace,
 - Portál farmáře - základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
- Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál farmáře.
- Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena v kanceláři MAS.





15 ARCHIVACE

- Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na externím disku/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.

16 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.

Žadatel vždy postupuje v souladu s Pravidly 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>).

Toto znění „Interních postupů ...“ bylo aktualizováno a schváleno Programovým výborem dne 17. ledna 2018.

