



Spolufinancováno
Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP



INTERNÍ POSTUPY

pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s.

pro programový rámec

SPOLEČNÉ ZEMĚDĚLSKÉ POLITIKY (SZP)

V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2023-2027

Platnost od 10.12.2024



Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů	3
2. Identifikace MAS	3
2.1 Administrativní kapacity	3
3. Výzvy MAS	5
3.1 Harmonogram výzev MAS	5
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	5
3.3 Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře	6
4. Příjem Žádostí o dotaci	6
5. Způsob výběru projektů na MAS	7
5.1 Tvorba hodnotících kritérií	7
5.2 Kontrolní listy	7
5.3 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	7
5.4 Věcné hodnocení Žádostí o dotaci	8
6. Podání žádosti o dotaci na RO SZIF	10
7. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu	10
8. Přezkum hodnocení a výběru projektů	11
9. Provádění změn	11
10. Žádost o platbu	11
11. Opatření proti střetu zájmů	12
12. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	13
13. Nesrovnalosti a stížnosti	14
14. Komunikace s žadateli a partnery	14
15. Seznam zkratk	15
16. Závěrečná ustanovení	15



Interní postupy MAS - SZP

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027“ (dále jen „MP INRAP“), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmů a zajišťují, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina. IP jsou zpracovány v souladu s Programovým dokumentem Strategického plánu SZP na období 2023–2027, v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 pro intervenci 52.77 Leader (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“) a v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro intervenci 52.77 – Leader.

2. Identifikace MAS

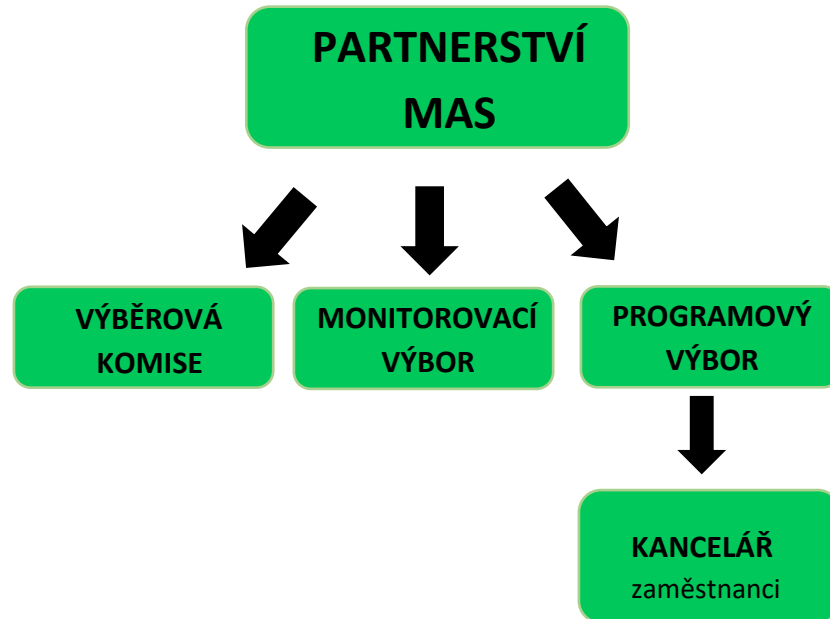
Název subjektu	MAS Českomoravské pomezí o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČO	27737225
Sídlo	Husovo náměstí 39, 588 13 Polná
Kancelář MAS	Varhánkova 278, 588 13 Polná
Statutární zástupce	Jitka Anna Vaňková, ředitelka
Kontaktní údaje	www.mascmp.cz/kontakt
Webová stránka	www.mascmp.cz
Datová schránka	iisd7p

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021–2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Statutem MAS Českomoravské pomezí o.p.s. www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutu MAS Českomoravské pomezí o.p.s. (čl. XVI - XVIII.) a v jednacích řádech orgánů MAS (Jednací řád programového výboru, Jednací řád monitorovacího výboru, Jednací řád výběrové komise): <http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/jednaci-rady>.



Organizační schéma Partnerství MAS:



ORGÁNY PARTNERSTVÍ MAS ČESKOMORAVSKÉ POMEZÍ, o. p. s.:

Partnerství MAS je nejvyšším orgánem MAS. Partnerství MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem (čl. XVI.). Pravomoci Partnerství MAS upravuje Statut (čl. XII.).

Programový výbor (PV) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Statutu (čl. XIII).

Výběrová komise (VK) 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 nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Statutu (čl. XIV.). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Z členů Výběrové komise je vytvořena **Hodnotitelská komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů Výběrové komise.

Monitorovací výbor (MV) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Monitorovacího výboru jsou vymezeny Statutem (čl. XV.). Monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce SZP je: **tajemník MAS** (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) a **manažer OP**. Pracovní náplň tajemníka MAS a manažera OP pro SZP je součástí pracovní smlouvy. Tajemník MAS je odpovědný za chod kanceláře MAS.



3. Výzvy MAS

Vyhlásit Výzvu může MAS po schválení Programového rámce Strategického plánu SZP, které bude potvrzeno vydáním akceptačního dopisu a po potvrzení formulářů Specifikace Fiche pro Výzvu a Způsob výběru projektů na MAS. Výzva, formuláře Specifikace Fiche pro Výzvu a Způsob výběru projektů na MAS musí být vždy v souladu s nastavenými procesy MAS, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem SP SZP a Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Manažer OP zpracovává harmonogram výzev na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje tajemník MAS. Po schválení či aktualizaci harmonogramu výzev je harmonogram zaslán ŘO SZP. Harmonogram výzev zveřejňuje manažer OP na webu MAS do **10 pracovních dní** od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Obecná ustanovení pro MAS při implementaci Programového rámce SP SZP-Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Po schválení Programového rámce SP SZP MAS vygeneruje formulář Preferenčních kritérií přes Portál farmáře, kam MAS vyplní preferenční kritéria, která chce využít v rámci Programového rámce SP SZP.

Preferenční kritéria mohou mít vylučovací charakter (splněno/nesplněno) nebo mohou být bodovací. Preferenční kritéria musí být nediskriminační a transparentní a v souladu s Programovým rámcem SP SZP. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu hodnocení, v případě bodovacích kritérií včetně bodového rozhraní a určen hlavní zdroj informace, na jehož základě probíhá hodnocení a následná kontrola plnění daného kritéria (např. povinná příloha, Žádost o dotaci). Následně MAS zašle tento formulář Preferenčních kritérií přes Portál farmáře ke kontrole na CP SZIF. CP SZIF provede kontrolu preferenčních kritérií do **20 pracovních dní** od podání MAS, MAS zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do **15 pracovních dní**. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, tedy před vygenerováním nové výzvy MAS na Portálu farmáře. Vyhlásit výzvu může MAS po schválení Programového rámce SP SZP a vydání akceptačního dopisu. Výzva MAS je administrována prostřednictvím Portálu farmáře. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území, na kterém je realizována SCLLD pro programové období 2023–2027. Již potvrzenou výzvu lze měnit v odůvodněných případech se souhlasem RO SZIF, ve výjimečných případech může být výzva zrušena. Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a případným Žádostem o dotaci bude ukončena administrace.



MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec SP SZP, 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 nastavenými procesy MAS, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem SP SZP a Pravidly. Před vyhlášením každé výzvy MAS vygeneruje a vyplní formulář Výzvy MAS, který odešle prostřednictvím Portálu farmáře na SZIF. Výzva je vygenerována prostřednictvím Portálu farmáře. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy **do 7 pracovních dnů** od odeslání formuláře Výzvy MAS. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žadostí o dotaci na RO SZIF až o **20 pracovních dnů**.

Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci na Portálu farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS. MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žadostí o dotaci. Výzva musí být zveřejněna na webových stránkách MAS www.mascmp.cz od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žadostí o dotaci na MAS. Dále je doporučeno, aby MAS dle svých možností zajistila zveřejnění v místním tisku, na internetových stránkách obcí v území působnosti MAS, na profilu na sociálních sítích apod. Výzva musí být vyhlášena minimálně **30 kalendářních dnů** před ukončením příjmu Žadostí o dotaci na MAS a příjem Žadostí o dotaci na MAS musí trvat **minimálně 14 kalendářních dnů**.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

3.3 Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané Výzvě MAS lze administrovat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS (intervence 52.77 Leader), a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes www.eagri.cz a www.szif.cz. Žadatel může v průběhu přípravy projektu i kdykoli v průběhu celé administrace Žádosti o dotaci konzultovat s MAS plánovaný záměr či Žádost o dotaci.

4. Příjem Žadostí o dotaci

Za danou Fichi v dané Výzvě MAS je možné administrovat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře, a to v termínu stanoveném Výzvou MAS. Současně se Žádostí o dotaci podává žadatel přes Portál farmáře elektronické přílohy požadované v rámci Výzvy MAS a v rámci Pravidel pro konečné žadatele.

MAS registruje Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele prostřednictvím Portálu farmáře v termínu pro příjem stanovený ve vyhlášené Výzvě.

Do procesu hodnocení vstupují všechny Žádosti o dotaci zaregistrované v termínu stanoveném výzvou MAS prostřednictvím Portálu farmáře. Za datum registrace Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum odeslání Žádosti o dotaci do Výzvy MAS přes Portál farmáře.

Seznam zaregistrovaných Žadostí o dotaci zveřejňuje projektový manažer na webových stránkách MAS Českomoravské pomezí o.p.s. do **5 pracovních dní** od ukončení registrace žádostí na MAS.



5. Způsob výběru projektů na MAS

5.1 Tvorba hodnotících kritérií

Konkrétní preferenční kritéria (kritéria pro věcné hodnocení) jsou uvedena ve formuláři dané Fiche, přičemž preferenční kritéria stanovená ve Fichi musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce SZP. MAS Českomoravské pomezí o.p.s. stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou. Současně musí být připravena kritéria administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti a kontrolní listy.

5.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech je popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována. Ke každému projektovému záměru je vypracován vzor kontrolního listu k administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti a rovněž vzor kontrolního listu pro věcné hodnocení.

5.3 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS s dalším projektovým manažerem (pravidlo „čtyř očí“), a to nejpozději do **20 pracovních dní** po ukončení příjmů žádosti. Před zahájením kontroly podepíší tzv. etický kodex.

Hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat. Přijaté Žádosti o dotaci prochází základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti včetně posouzení z hlediska přidané hodnoty projektu pro území MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt).

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.

Žádost o dotaci může být na základě písemných podkladů dodaných žadatelem upravována/doplňována i MAS, v případě potřeby může MAS vyzvat žadatele písemnou formou k doplnění chybějících podkladů či informací.

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.

Manažer MAS provede po doplnění okamžitou kontrolu a v případě správnosti postoupí Žádosti o dotaci dále k věcnému hodnocení Výběrové komisi.

V případě, že žadatel nedoplní v termínu stanoveném MAS požadované informace/podklady nebo žádost nespĺňuje podmínky pro poskytnutí podpory, MAS ukončí administraci žádosti.

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 o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.



5.4 Věcné hodnocení Žádostí o dotaci

VÝBĚROVÁ KOMISE

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí k výběru Výběrové komisi MAS Českomoravské pomezí o.p.s.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem.
- 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.
- 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 jsou 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 jsou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů je 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 dotaci 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 upřednostněna nižší dotace. Pokud ani poté nebude možné určit pořadí, bude preferován projekt, který je podán dosud nepodpořeným žadatelem v rámci PR SP SZP (hodnocení a kontrola se provádí na základě údajů ze Seznamu vybraných a nevybraných žádostí, který je veřejně přístupný na webu MAS). Pokud ani poté nebude možné určit pořadí, bude preferován projekt s místem realizace v obci s nižším počtem obyvatel (hodnocení a kontrola proběhne dle dokumentu ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky. Aktuální verze dokumentu je vyvěšena na webových stránkách MAS jako příloha výzvy. V případě, že projekt zasahuje do více obcí, vypočítá se nárok na body dle aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován).
- Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.



- Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - Prezenční listina
 - zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise
 - hodnotící listy
 - popis/výsledek posouzení střetu zájmů členů orgánů.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

PROGRAMOVÝ VÝBOR

- Výběr projektů po Výběrové komisi má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektu k realizaci do **20 pracovních dnů** od provedení věcného hodnocení a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- Pravomoci PV jsou určeny ve statutu zveřejněného na webových stránkách MAS.
- 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 dotaci.
- Do **5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS bude žadatel informován prostřednictvím e-mailu 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 projektu archivuje.
- Rozhodovací orgán vybírá projekty k podpoře a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu. Dle níže uvedených podmínek rozhoduje o přesunech alokace v rámci výzvy a o podpoře hraničního projektu.



6. Podání žádosti o dotaci na RO SZIF

Pracovníci kanceláře MAS se po výběru projektů věnují v rámci finalizace žádostí o dotaci pouze vybraným žádostem o dotaci. Žadatelé v úzké spolupráci s pracovníky MAS finalizují žádosti o dotaci včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k předání na SZIF.

Po finalizaci bude formulář Žádosti o dotaci ze strany MAS elektronicky podepsán, což zamezí dalšímu provádění změn v Žádosti o dotaci, a včetně příloh je MAS postoupí žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF nejpozději **3 dny** před termínem registrace na RO SZIF.

Žadatel, jehož Žádost o dotaci byla ze strany MAS vybrána a finalizována, podá Žádost o dotaci včetně příloh přes svůj účet na Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do termínu podání na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MAS, pokud tak neučiní, bude ukončena administrace.

Podání příloh se provádí prostřednictvím Portálu farmáře (pokud je na dokumentech vyžadováno ověření, lze akceptovat elektronické verze dokumentů, které ověření neobsahují, ale žadatel musí být schopen na výzvu SZIF originál včetně ověření kdykoliv předložit ke kontrole). Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou, za datum podání Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finálního podání na RO SZIF stanovené ve Výzvě MAS, o podání Žádosti o dotaci na RO SZIF obdrží žadatel potvrzení. Nejpozději do termínu finální registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě předá MAS dokumentaci týkající se Výzvy MAS (prezenční listinu a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS včetně potvrzení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS) na RO SZIF.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí minimálně v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději v termínu finální registrace na RO SZIF.

7. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

SUBJEKT	AKCE
Žadatel	Řídící orgán
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Monitorovací komise	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů
Řídící orgán	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu



8. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Postup pro řešení přezkumu a dalších postupů pro neplnění podmínek je uveden v kapitole 11 Pravidel pro konečné žadatele.

9. Provádění změn

Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny Žádosti o dotaci od podpisu Dohody po dobu lhůty vázanosti projektu prostřednictvím Portálu farmáře. Po provedení změny musí projekt stále plnit cíle a účel projektu, podmínky Pravidel pro konečné žadatele a podmínky stanovené Výzvou MAS.

Příjemce dotace nejdříve oznámí změnu Žádosti o dotaci pracovníkům MAS, se kterými prověří nutnost podání Hlášení o změnách a zkonzultuje dopady změny na podmínky Pravidel pro konečné žadatele. Příjemce dotace připraví Hlášení o změnách, které dokončí ve spolupráci s MAS.

MAS vyplní souhlasné/nesouhlasné stanovisko MAS k Hlášení o změnách, ve kterém se zaměří na plnění účelu projektu, případně přidané hodnoty projektu, a vyjádří se k dopadu změny na počet přidělených bodů za preferenční kritéria. Následně formulář elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.

Příjemce dotace podává formulář Hlášení o změnách včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře. V jednom okamžiku lze podat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).

10. Žádost o platbu

MAS přijme e-mailem Žádost o platbu příjemce dotace včetně příloh a následně zkontroluje soulad podmínek s Pravidly pro konečné žadatele.

MAS zejména prověří, zda Žádost o platbu obsahuje všechny povinně vyplňované údaje, včetně údajů pro monitoring včetně cílů/oblastí a zhodnocení zdůvodnění inovativnosti, případného příspěvku ke konceptu „SMART Villages“ a přidanou hodnotu projektu, případně s žadatelem uvedené zkonzultuje a doplní/upraví. MAS je povinna zkontrolovat dodržení preferenčních kritérií k datu podání Žádosti o platbu na MAS.

Příjemce dotace v případě potřeby poskytne MAS chybějící podklady či informace.

Pracovníci MAS v úzké spolupráci s příjemcem dotace zajistí finalizaci Žádosti o platbu včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k předání na RO SZIF.

Formulář Žádosti o platbu musí obsahovat souhlasné/nesouhlasné stanovisko MAS, ve kterém se zaměří na plnění účelu projektu, případně přidané hodnoty projektu, a vyjádření se k dodržení preferenčních kritérií či dalších podmínek stanovených Pravidly pro konečné žadatele a Výzvou MAS.

MAS finalizovanou, zkontrolovanou a elektronicky podepsanou Žádost o platbu včetně záznamu o kontrole preferenčních kritérií a případného stanoviska předá příjemci dotace pro odeslání přes Portál farmáře na RO SZIF.



11. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší **Etický kodex**. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu Programového výboru a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší **Etický kodex**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotitelská komise, Výběrová komise a Programový výbor, které provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací výbor po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů.

Příklady ověření

- Zadáním IČO žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.



Z jednání Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru a Monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění) - v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru a Monitorovacího výboru 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 příslušného orgánu a tajemník MAS.

Zápis z jednání Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru a Monitorovacího výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer SZP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

Nejpozději do termínu finálního podání na RO SZIF stanoveném ve Výzvě MAS předá MAS prostřednictvím Portálu farmáře dokumentaci týkající se Výzvy (zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS včetně potvrzení aktuálního složení orgánů, prezenční listiny a seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci) na RO SZIF.

12. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

MAS má povinnost:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- archivace dokumentace výzev a přijatých projektových záměrů.

MAS Českomoravské pomezí se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Zaměstnanci kanceláře MAS archivují dokumentaci dle vnitřní směrnice - Spisový, archivační a skartační řád www.mascmp.cz/wpcontent/uploads/2018/02/Smernice_8_Spisovy_archivacni_skartacni_rad.pdf, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.



13. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalosti v IS KP21+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění příslušného subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
- Postoupení stížností příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

14. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje projektový manažer SZP. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Českomoravské pomezí, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky.



15. Seznam zkratk

AK – Administrativní kontrola
CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj
CRR – Centrum regionálního rozvoje
ČR - Česká republika
EU - Evropská unie
HK – Hodnotitelská komise
Fiche - Oblast podpory
IP - Interní postupy
KL – kontrolní listy
Kritéria FNAP – Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti
Kritéria VH – kritéria věcného hodnocení
KV – Kraj Vysočina
MAS – Místní akční skupina
MS 2021+ - Monitorovací systém MS2021+ pro žadatele/příjemce pro programové období 2021–27
MP INRAP - Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
MZe - Ministerstvo zemědělství
MV – Monitorovací výbor
NS MAS ČR – Národní síť místních akčních skupin ČR
o.p.s. – Obecně prospěšná společnost
OP – operační program
PV – programový výbor
RO SZIF - Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
ŘO - Řídící orgán
ŘO SZP- Řídící orgán Společné zemědělské politiky
SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SP SZP- Strategický plán Společné zemědělské politiky
SZIF- Státní zemědělský intervenční fond
SZP - Společná zemědělská politika

16. Závěrečná ustanovení

Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s. pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s. pro programový rámec SPOLEČNÉ ZEMĚDĚLSKÉ POLITIKY (SZP) v programovém období 2023-2027 mají charakter vnitřní směrnice a byly schváleny Programovým výborem dne 10.12.2024.

V Polné dne 10. 12. 2024

Veronika Vyšinská
PV

Jitka Anna Vaňková, předseda
tajemník MAS