



Interní postupy Místní akční skupiny Svitava z. s. pro realizaci programového rámce SP SZP

Směrnice SP SZP č. 2/2025	
Verze:	2.0
Účinnost od:	7. 3. 2025
Zpracoval (jméno, podpis):	Petr Škoda, DiS.
Schváleno Radou MAS dne:	6. 3. 2025

Přehled změn		
Položka	Popis změny	Účinnost změny
Kap. 5, 6, 7, 9	<i>Úprava řešení střetu zájmů dle Postupů pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021 – 2027.</i>	7. 3. 2025
Kap. 6	<i>Úprava postupu v případě rovnosti bodů dle aktualizovaného dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.</i>	7. 3. 2025



Obsah

1. Úvod	3
2. Identifikace MAS.....	3
3. Administrativní kapacity	3
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	4
5. Administrace žádostí o dotaci	4
6. Věcné hodnocení žádostí o dotaci.....	6
7. Výběr projektů.....	9
8. Další administrace projektu.....	11
9. Opatření proti střetu zájmů a zaručení transparentnosti.....	12
10. Komunikace se žadateli	13



1. Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány za účelem správného nastavení řízení a plánování výzev, hodnocení, výběru projektů a řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti. Interním postupům je nadřazena aktuální verze Pravidel pro Intervenci 52.77 – LEADER (pravidla pro MAS a pravidla pro konečné žadatele).

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD). Schválené IP rozhodovacím orgánem MAS (Rada) jsou zveřejněny na webu MAS.

MAS nevyhlašuje výzvy, nejsou-li k dispozici schválené Interní postupy.

2. Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Svitava z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa:	Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 Svitavy
Kontaktní údaje:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie Petr Škoda, DiS., tel.: 725 925 454, skoda@massvitava.cz
Webové stránky:	www.massvitava.cz
Datová schránka:	cwej8v4

3. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnicemi (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

MAS je tvořena těmito orgány:

Valná hromada (VH) je nejvyšším orgánem MAS. VH tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem MAS. Pravomoci VH upravují Standardy MAS. (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada má 9 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Kompetence Rady jsou vymezeny Standardy MAS.



Výběrová komise (VK) je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá ze 13 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

Kontrolní komise (KK) je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 3 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS vypracovává jednou ročně harmonogram výzev, podle kterého bude výzvy v jednotlivých letech vyhlašovat.

MAS vyhlásí výzvu MAS pro předkládání žádostí o dotaci odsouhlasenou RO SZIF. Výzva MAS je vyhlašována na území MAS Svitava, na kterém je realizována SCLLD. MAS vyhlásí výzvu na předkládání žádostí o dotaci, kterou zveřejňuje na webových stránkách MAS www.massvitava.cz od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu žádostí o dotaci na MAS.

Výzva musí být vyhlášena minimálně **30 kalendářních dnů** před ukončením příjmu žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně **14 kalendářních dnů**.

Odpovědnost za přípravu a vyhlášení výzvy má vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Vyhlášení výzvy schvaluje Rada MAS.

5. Administrace žádostí o dotaci

Příjem žádostí o dotaci

Příjem a administraci žádostí zajišťují pracovníci kanceláře MAS. Žádost o dotaci je doporučeno před podáním na MAS konzultovat s pracovníky kanceláře MAS.

MAS přijme žádosti dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele prostřednictvím Portálu farmáře v termínu pro příjem stanovený ve vyhlášené výzvě.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem je předána elektronicky na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování žádosti o dotaci přes Portál farmáře.



Za danou fichi v dané výzvě MAS lze podat pouze jednu žádost o dotaci konkrétního žadatele. Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není po výběru MAS možné. Žádost o dotaci musí obsahovat popis přidané hodnoty projektu, kterou MAS posoudí.

Žadatel zasílá kompletně vyplnění formulář žádosti o dotaci, včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS prostřednictvím Portálu farmáře (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě). Za datum registrace žádosti o dotaci se považuje datum odeslání žádosti o dotaci do Výzvy MAS přes Portál farmáře.

MAS zveřejní na svých webových stránkách seznam přijatých žádostí o dotaci minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (obec), název projektu, název nebo číslo příslušné fiche a to nejpozději do **10 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí na MAS.

MAS provádí záznam do formuláře Žádostí o dotaci ve všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádostí o dotaci

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádostí o dotaci musí být v souladu s **Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027**, které zpracoval Odbor regionální politiky MMR ČR.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD připravuje pro jednotlivé fáze kontrol kontrolní listy pro jednotlivé Fiche.

Přijaté Žádosti o dotaci (zaslané prostřednictvím PF) včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrola obsahové správnosti, kontrola formální náležitostí), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.

Administrativní kontrola:

Administrativní kontrolu Žádostí o dotaci provádí pracovníci MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a pověřený projektový manažer MAS) a je uplatňováno pravidlo kontroly čtyř očí.

MAS ověří správné zařazení Žádosti o dotaci do odpovídající Fiche, zda Žádost o dotaci obsahuje všechny povinně vyplněné údaje včetně podkladů pro bodování, splnění definice žadatele apod.

Žádost o dotaci musí obsahovat **popis přidané hodnoty projektu**, kterou posoudí příslušná MAS; pokud MAS vyhodnotí, že Žádost o dotaci, kterou by bylo možné financovat z jiné intervence SP SZP, nemá přidanou hodnotu, MAS ukončí její administraci (MAS předá na SZIF jako nevybranou žádost).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci.



Připomínky jsou zaslány žadateli e-mailem a doporučeným dopisem, datovou schránkou nebo je předáno osobně oproti podpisu žadatele.

Doplnění případných nedostatků musí žadatel provést termínu **do 5 pracovních dní**. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.

Žádost o dotaci s odstraněnými nedostatky žadatel zasílá na MAS prostřednictvím e-mailem nebo datovou schránkou. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

Po obdržení Žádosti o dotaci s odstraněnými nedostatky je opět provedena administrativní kontrola.

Kontrola přijatelnosti:

Kontrola a hodnocení přijatelnosti projektů bude provedeno po ukončení administrativní kontroly.

Kontrolu přijatelnosti Žádostí o dotaci provádí pracovníci MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a pověřený projektový manažer MAS) a je uplatňováno pravidlo kontroly čtyř očí. Žádosti posuzují pracovníci samostatně, nezávisle na sobě a v průběhu kontroly spolu nekomunikují.

Pracovníci MAS prověří přijatelnosti žádostí, dle kritérií přijatelnosti stanovených ve Fichích.

MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“.

Žádosti, které neprošly kontrolou přijatelnosti s kladným výsledkem, budou vyřazeny.

Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti bude všem žadatelům o dotaci zasláno Oznámení o výsledku provedení kontrol a to **do 5 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti.

6. Věcné hodnocení žádostí o dotaci

Žádosti o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti postoupí do procesu věcného hodnocení.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS. Výběrový orgán MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.

Výběrový orgán MAS za každou Fichi provede věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.



Předseda VK svolá jednání Výběrové komise, kde dojde k rozdělení Žádostí o dotaci mezi členy komise/pracovní skupiny, tak aby nedošlo ke střetu zájmů. Zasedání Výběrové komise proběhne **do 10 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex hodnotitele.

Každou žádost posuzují nezávisle minimálně tři hodnotitelé.

Rozdělení žádostí k hodnocení bude uskutečněno řízeným losováním tak, že projekty budou rozmístěny tak, aby hodnotitelé nemohli obdržet k hodnocení projekt z blízkosti svého bydliště, případně i s přihlédnutím k dalším aspektům, které by mohly být považovány za střet zájmů.

V případě, že hodnotitel bude vyžadovat od žadatele doplňující informace pro hodnocení jeho žádosti, může si je vyžádat prostřednictvím pracovníků MAS.

Každý hodnotitel oboduje žádost dle stanovených preferenčních kritérií se zdůvodněním přiděleného počtu bodů do Protokolu o hodnocení, spočítá výsledný součet bodů, protokol podepíše a následně ho předá předsedovi VK.

Pracovníci MAS s předsedou VK u všech žádostí překontrolují součet bodů pro každý hodnocený projekt a žádosti seřadí podle Fichí sestupně dle počtu výsledných bodů.

Postup v případě rovnosti bodů u dvou i více projektů ve stejné Fichi

V případě, že dva či více projektů ve stejné Fichi dosáhnou stejného bodového hodnocení, bude jejich pořadí stanoveno dle následujících podmínek. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí:

1. Zvýhodnění žadatele, který nebyl podpořen ve výzvách MAS SP SPZ (52.77).
2. Zvýhodnění žadatele s nižšími způsobilými výdaji, ze kterých je stanovena dotace.
3. Zvýhodnění žadatele, který realizuje projekt v obci s nižším počtem obyvatel.

(Pro určení velikosti obce je považován za rozhodující nejaktuálnější dokument ČSÚ v době podání žádosti o podporu).

Obodované žádosti seřazené podle počtu bodů v jednotlivých Fichích jsou předloženy k Výběrové komisi, která bude na společném jednání rozhodovat hlasováním o doporučení k poskytnutí dotační podpory vybraným žádostem (projektům) na základě bodového hodnocení.

Ze zasedání Výběrové komise bude pořízen zápis z jednání a vyhotoven seznam všech hodnocených projektů a seznam projektů, které komise doporučuje k poskytnutí dotační podpory.



V případě řešení střetu zájmů se Výběrová komise řídí **Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027**, které zpracoval Odbor regionální politiky MMR ČR.

Modely hodnocení:

Věcné hodnocení (vždy bodování, vylučovací kritéria jsou možná pouze v případě projektů spolupráce MAS) – za hodnocení (činnost) zodpovídá výběrový orgán MAS

Volený orgán, členové jsou voleni nejvyšším orgánem MAS z řad partnerů nebo subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí (členové orgánu nemusí být partnery MAS),

Provádí hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD,

Kancelář MAS může připravit podklady pro hodnocení, případně může být zadáno zpracování odborného posudku nebo přizván expert na danou oblast – záleží na nastavení postupů uvnitř MAS.

Varianta A/ zapojení hodnotící komise

2.A.1 hodnotící komise (min. tříčlenná) provádí hodnocení (vyjma projektů spolupráce MAS se jedná o bodování), **podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.**

2.A.2 výběrový orgán následně výsledek hodnocení (vyjma projektů spolupráce MAS se jedná o bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku. Výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech) v případě projektů spolupráce MAS je výstupem záznam o doporučení/nedoporučení projektu k registraci na SZIF. Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivá opatření PR/ Fiche v SP SZP), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Varianta B/ bez zapojení hodnotící komise – podjatá osoba se nesmí účastnit jednání orgánu (není přítomna)

2.B.1 hodnocení (vyjma projektů spolupráce MAS se jedná o bodování) provádějí všichni členové Výběrového orgánu MAS společně, příp. upraví připravený návrh hodnocení. Výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení.



7. Výběr projektů

Konečný výběr a schválení navržených projektů Výběrovou komisí má v kompetenci Rada spolku MAS, která na základě svého rozhodnutí projekt podpoří nebo nepodpoří.

Při rozhodování o výběru projektů mají partneři ze soukromého sektoru nejméně 50 % hlasovacích práv.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, případně jím pověřený pracovník kanceláře MAS, předá členům Rady výstupy z věcného hodnocení Výběrové komise. Rada MAS potvrdí výběr projektů, v případě nejasností si může vyžádat vysvětlení, v případě zjištěných nesrovnalostí může vyzvat Výběrovou komisi k přehodnocení žádostí o dotaci.

Přesun alokace v rámci výzvy

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze zbylou částku převést na jinou Fichi dle stanovených podmínek.

U podmínek platí, že veškerá nedočerpaná alokace ve výzvě je přesunuta do zvolené Fiche. Pokud se Fiche shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Pokud jsou ve zvolené Fichi podpořeny všechny projekty, které splňují stanovenou minimální výši bodů, je možné zbytek alokace přesunout do další Fiche v pořadí.

Přesun alokace mezi Fichemi proběhne dle následujících podmínek:

- 1) Fiche s vyšším počtem přijatých projektů
- 2) Fiche s vyšším převisem požadované dotace (součet požadované dotace přijatých projektů – alokace vyhlášená na Fichi ve výzvě)
- 3) Fiche s vyšším součtem požadované dotace přijatých projektů

Podpora hraničního projektu

Hraničním projektem se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v některé z vyhlášených Fichí, a zároveň splňuje minimální stanovenou bodovou hranici. V souladu s předem nastavenými postupy MAS zveřejněnými ve výzvě lze tento projekt podpořit, i když alokace stanovená na výzvu již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši, a i když tím dojde k překročení rezervované alokace MAS pro celé programové období.

Z každé Fiche vstupuje jeden projekt, který se nachází tzv. jako první pod čarou, do užšího výběru, z něhož je dle následujících podmínek vybrán jeden projekt, který bude podpořen jako hraniční. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí, tzn. pokud se projekty shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Pokud by ani třetí podmínka nerozhodla, nebylo by v dané výzvě možné hraniční projekt podpořit.

Podpora hraničního projektu proběhne za následujících podmínek:

- 1) Nepodpořený žadatel ve výzvách MAS PRV (19.2.1)
- 2) Projekt s nižšími způsobilými výdaji
- 3) Projekt s místem realizace v obci s nižším počtem obyvatel



(Pro určení velikosti obce je považován za rozhodující nejaktuálnější dokument ČSÚ v době podání žádosti o podporu).

V případě řešení střetu zájmů se Rada řídí **Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027**, které zpracoval Odbor regionální politiky MMR ČR.

Modely hodnocení:

Rozhodnutí o výběru projektů – provádí rozhodovací orgán MAS (výjimečně Nejvyšší orgán MAS, stanoví-li to vnitřní předpisy MAS)

Na dalším stupni schvaluje výsledky hodnocení tzv. rozhodovací orgán MAS a provádí výběr projektů k podpoře (členové jsou voleni nejvyšším orgánem MAS z partnerů MAS, zpravidla na období 2–6 let). Výstupem je schválení projektů k výběru (bez zásahu do jejich pořadí), případně navýšení alokace výzvy.

Metodika (MP INRAP) stanoví, že rozhodovací orgán vybírá projekty/návrhy projektů/projektové záměry (operace) k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu, přičemž:

minimální bodová hranice pro výběr projektu k podpoře je předem stanovena na výzvě MAS a je pro danou výzvu neměnná,

alokace výzvy MAS je stanovena ve výzvě MAS, rozhodovací orgán ji při dodržení dalších podmínek a postupů může navýšit.

Krok A/ potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, záznam o doporučení/nedoporučení projektu k registraci na SZIF, pořadí projektů a navržená výše podpory) **a schválení výběru projektů**, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS (resp. Fiche v SP SZP)

Podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Krok B/ navýšení alokace výzvy MAS (nebo přesun alokace mezi Fichemi v SP SZP) tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“ (tento postup umožňuje pouze SP SZP).

Podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu o navýšení alokace výzvy (popř. o přesunech alokace mezi Fichemi v SP SZP).

Schválení vybraných projektů na základě bodového vyhodnocení v souladu s aktuální výši alokačních prostředků na danou Fichi/Výzvu bude provedeno do 20 pracovních dní od provedení hodnocení.

Ze zasedání Rady MAS bude pořízen zápis z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných žádostí o dotaci.



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, případně jím pověřený pracovník kanceláře MAS, doplní výsledky hodnocení (bodování) do formulářů jednotlivých Žádostí o dotaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, případně jím pověřený pracovník kanceláře MAS, zasílá všem žadatelům informaci o výsledku výběru (vybrána/nevýbrána) žádosti s uvedením informace o výši přidělených bodů a to **do 5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS.

8. Další administrace projektu

Další administrace projektu bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel pro intervenci 52.77 - LEADER

Finalizace Žádosti o dotaci na MAS

Pracovníci kanceláře MAS spolu s žadatelem finalizují vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele.

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

Předání dokumentů k Výzvě na SZIF

Nejpozději do termínu finálního podání na RO SZIF stanoveném ve Výzvě 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.

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 **do 5 pracovních dnů** od termínu finálního podání na RO SZIF.

Provádění změn

MAS prověří nutnost podání Hlášení o změnách a případně s příjemcem dotace dokončí jím připravené Hlášení o změnách.

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.

MAS nesmí dát souhlasné stanovisko se změnou, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro konečné žadatele nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci.



Žádost o platbu

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

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.

MAS 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 ním uvedené konzultuje a doplní/upraví.

V případě potřeby si MAS od příjemce dotace vyžádá chybějící podklady či informace.

MAS je povinna zkontrolovat dodržení preferenčních kritérií k datu podání Žádosti o platbu na MAS.

O způsobu a výsledku ověření jednotlivých preferenčních kritérií bude proveden záznam do textového pole v Žádosti o platbu (v případě potřeby lze uvést také nálezy či stanovisko k ostatním kontrolovaným skutečnostem).

Zkontrolovanou Žádost o platbu MAS stvrdí elektronickým podpisem.

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.

Kontroly na místě u projektů konečných žadatelů

SZIF/MZe jsou povinni informovat MAS o plánovaných kontrolách.

MAS se účastní kontrol na místě minimálně v případech, kdy si to vyžádá SZIF/MZe či příjemce dotace.

O kontrole projektu žadatele/příjemce dotace provedené pracovníky SZIF bude vyhotoven Protokol o kontrole, který bude odeslán i příslušné MAS.

Postupy pro odvolání žadatele na MAS

Pokud žadatel/příjemce dotace předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele/příjemce dotace přezkoumat Kontrolním orgánem MAS a informovat žadatele/příjemce dotace o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro konečné žadatele.

9. Opatření proti střetu zájmů a zaručení transparentnosti

Viz. **Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027**, které zpracoval Odbor regionální politiky MMR ČR.



10. Komunikace se žadateli

Individuální konzultace a bezplatné poradenství potenciálním žadatelům o podporu provádí pracovníci kanceláře MAS. Kontakty na pověřené osoby, které povedou konzultaci, budou zveřejněny min. na webu MAS. Potenciální žadatel si s manažerem předem domluví individuální termín konzultace, která se uskuteční ve většině případů v kanceláři MAS. Možnost konzultací bude nabízena celoročně i v době mimo vyhlášené výzvy.

Komunikace MAS s potenciálními žadateli a aktéry v území bude probíhat především elektronicky (datová schránka, e-mail) nebo osobně v sídle MAS Svitava, resp. na konzultačních a vzdělávacích akcích.

MAS bude informovat potenciální žadatele také formou těchto komunikačních nástrojů (webové stránky, sociální sítě, zpravodaj MAS, distribuce propagačních materiálů, semináře, konzultace apod.).



Spolufinancováno
Evropskou unií



Přílohy:

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů



Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů z programu Strategického plánu Společné zemědělské politiky (dále jen „SP SZP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat s žadatelem, s výjimkou pracovníka MAS, který zasílá v rámci AK Výzvu k doplnění žádosti.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.



4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum a podpis: