



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Platnost od dubna 2021

Interní postupy MAS Region Pošembeří Program rozvoje venkova

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




Pošembeří

Obsah

1. Zkratky	2
2. Základní informace	2
3. Administrativní kapacity.....	2
4. Výzva a příjem projektů (ŽoD)	3
5. Způsob výběru projektů na MAS	3
5.1. Administrativní kontrola projektů (ŽoD)	3
5.2. Věcné hodnocení projektů (ŽoD).....	4
5.3. Výběr projektů k financování a předání k registraci na RO SZIF.....	5
5.4. Nedočerpání alokace ve Fichích, podpora hraničního projektu Fiche a hraničního projektu výzvy	6
6. Řešení nesouhlasu žadatele.....	7
7. Žádost o platbu.....	7
8. Řešení změn v projektu	7
9. Zaručení transparentnosti	8

1. Zkratky

AK	Administrativní kontrola
MAS	Místní akční skupina Region Pošembeří
MoVý	Monitorovací a kontrolní výbor
MZe	Ministerstvo zemědělství
PF	Portál farmáře
PRV	Program rozvoje venkova
PrVý	Programový výbor MAS
RO SZIF	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VýKo	Výběrová komise MAS
ZOZ	Závěrečné ověření způsobilosti
ŽoD	Žádost o dotaci
ŽoPI	Žádost o platbu

2. Základní informace

Název MAS:	MAS Region Pošembeří
	Obecně prospěšná společnost Region Pošembeří o.p.s. zřídila MAS jako svou organizační složku pro naplňování cílů/ Strategického plánu LEADER.
IČ:	278 63 492
Adresa sídla:	Hradešín 73, 282 01, Český Brod
Adresa kanceláře:	Nám. Arnošta z Pardubic 25, 282 01, Český Brod
Kontaktní údaje:	Mgr. Miloslav Oliva, ředitel a projektový manager PRV Tel.: 721 210 662, e-mail: oliva@posemberi.cz Ing. Samira Goldšmídová, projektový manager PRV Tel: 732 725 772, e-mail: goldsmidova@posemberi.cz
Webové stránky:	www.posemberi.cz

MAS Region Pošembeří se řídí platnými předpisy MZe a SZIF: Pravidly pro operaci 19.2.1, Pravidly pro MAS a pro žadatele, příslušnými metodikami SZIF a schválenou Strategii CLLD.

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem ke dni 1.5.2021.

3. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity jsou zajišťovány kanceláří MAS a níže uvedenými orgány.

Zřizovacím orgánem MAS jsou Zakladatelé o.p.s. Nejvyšším orgánem MAS je **Plénum MAS**, které si zřizuje své výkonné orgány. Jsou to **Programový výbor MAS**, **Výběrová komise MAS** a **Monitorovací a kontrolní výbor MAS**.

3.1. Kancelář MAS

Provádí veškeré organizační a administrativní činnosti spojené s naplňováním cílů a Strategického plánu LEADER, např. vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů, registrací projektů na RO SZIF a vykonává další úkoly, kterými jej pověří orgány MAS.

3.2. Plénum MAS

Zřizuje výkonné orgány, schvaluje jednací řád, schvaluje SCLLD, rozhoduje o přijetí či vyloučení partnera MAS, schvaluje výroční zprávy MAS, rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS, volí členy výkonných orgánů

3.3. Programový výbor

Vybírá projekty k realizaci, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů výzvy a alokace, schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, svolává plénum MAS min. jednou ročně, schvaluje vnitřní předpisy MAS a zájmové skupiny.

3.4. Monitorovací a kontrolní výbor

Projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS, dohlíží nad činnostmi v souladu se zákony, standardy a pravidly, nahlíží do účetních knih a dokladů, svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů, řeší odvolání žadatelů, zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD.

3.5. Výběrová komise

Provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií (návrh pořadí).

4. Výzva a příjem projektů (ŽoD)

4.1. Výzva MAS

- a) Výzva MAS pro příjem ŽoD trvá minimálně **1 měsíc**.
- b) Příjem žádostí probíhá minimálně **14 dní** (uvedeno ve výzvě).

4.2. Příjem projektů (ŽoD) a příloh

- a) Žadatel podává **kompletně vyplněný formulář ŽoD** na MAS **přes PF**, kdy datum doručení formuláře přes PF na MAS je považováno za datum podání ŽoD na MAS.
- b) Dále žadatel předá na MAS **povinné**, popř. **nepovinné přílohy k ŽoD**, v termínu stanoveném výzvou MAS, a to přednostně v **elektronické** podobě stejně jako ŽoD **prostřednictvím PF**. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě. V tomto případě obdrží **písemné potvrzení** o převzetí příloh.
- c) Podané ŽoD na MAS budou **do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí na MAS **zveřejněny na webu MAS** minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche.

5. Způsob výběru projektů na MAS

5.1. Administrativní kontrola projektů (ŽoD)

- a) Všechny podané projekty (ŽoD) na MAS projdou **administrativní kontrolou (AK)**, tj. **kontrolou obsahové správnosti, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt**, kterou provedou **2 pracovníci MAS** max. do lhůty **20 pracovních dnů** od data ukončení příjmu ŽoD na MAS.
- b) Odpovědní pracovníci MAS zjištěné nedostatky zaznamenají do **kontrolního listu** a informují žadatele **do 5 pracovních dnů** o výsledku administrativní kontroly e-mailem opatřeným elektronickým podpisem.
- c) V případě zjištěných nedostatků vyzvou pracovníci MAS žadatele (žadatel může provést opravu **max. dvakrát !!**) k jejich odstranění, se stanovenou lhůtou k odstranění nedostatků **do 5 pracovních dnů**. V případě nedoplnění žádosti ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané žádosti z důvodu nesplnění podmínek pravidel PRV pro předložení Žádosti o dotaci.
- d) Výsledkem hodnocení AK je **vyhověl/nevyhověl**. Při výsledku **nevyhověl** je hodnocení projektu (ŽoD) z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly **ukončeno**.
- e) O výsledku je žadatel informován MAS na jeho e-mail uvedený v Žádosti o dotaci **do 5 pracovních dní od ukončení AK**, tj. kontroly obsahové správnosti, kontroly přijatelnosti a kontroly dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.

5.2. Věcné hodnocení projektů (ŽoD)

- a) Žádosti, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly, postupují do věcného hodnocení projektů, které probíhá na základě předem stanovených **preferenčních kritérií**. **Preferenční kritéria** pro jednotlivé Fiche **schvaluje Programový výbor MAS** a jsou veřejná a jsou součástí každé výzvy včetně rozsahu přidělovaných bodů.
- b) Věcné hodnocení projektů (ŽoD), které prošly administrativní kontrolou, provádí **členové Výběrové komise MAS** (hodnotitelé). **Jednání VýKo se koná max. do 20 pracovních dnů** od ukončení AK.
- c) Každý hodnotitel musí před prováděním věcného hodnocení podepsat prohlášení o své nepodjatosti (střet zájmů) vůči žadateli a projektu (ŽoD) a své mlčenlivosti z průběhu hodnocení a uvědomění si důvěrnosti informací, tzv. **Etický kodex**, který je zveřejněn v rámci dané výzvy MAS pro PRV.
- d) Hodnotitelé budou před zahájením věcného hodnocení **proškoleni ve věci hodnocení projektů**. Proškolení má na starosti kancelář MAS, který také hodnotitelům připraví a **předá všechny podklady a náležitosti** pro hodnocení projektů a **Etický kodex**, a to na základě **předávacího protokolu** mezi členem VýKo a MAS.
- e) Každý projekt (ŽoD) hodnotí **3 vybraní členové VýKo (hodnotitelé)**, které následně určí předseda Výběrové komise MAS v kooperaci s projektovým managerem PRV. Určený člen **hodnotí projekt (ŽoD) individuálně** a přiděluje **body za jednotlivá preferenční kritéria** a **celkové body** (součet bodů za všechna preferenční kritéria) na základě prostudování projektové žádosti a příloh.
- f) Hodnocení a veškeré informace s tím spojené jsou důvěrné, hodnotitelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost procesu hodnocení.
- g) Každý hodnotitel zapisuje přidělené body **do tabulky/záznamu (bodovací protokol)**, kde u každého **preferenčního kritéria** uvede **zdůvodnění**. Podepsaný protokol předá hodnotitel předsedovi VýKo. Ten spolu s pracovníkem kanceláře MAS překontroluje výsledné bodové zisky (hodnotitelé se musejí v bodovém hodnocení shodnout) a spočítají celkový bodový zisk projektu (body od jednotlivých hodnotitelů se nesčítají). Následně stanoví VýKo **na závěrečném jednání sestupné pořadí projektů** za každou Fichi zvlášť dle **celkového počtu** získaných bodů. Zároveň stanoví **VýKo sestupné pořadí nevybraných projektů** za každou Fichi zvlášť dle celkového počtu

získaných bodů a spolu s podmínkami pro rozdělení společného zůstatku, hraničního projektu Fiche a hraničního projektu Výzvy (viz bod 5.4.).

- h) V případě **shodnosti počtu bodů** u projektů ve stejné Fichi bude upřednostněn projekt, jehož realizace je podstatná z pohledu naplňování SCLLD „Náš region II“, a to podle preferencí v následujícím pořadí:
- 1) **Projekt vytváří pracovní místo**, resp. o pořadí rozhodne vyšší počet pracovních míst.
 - 2) **Projekt dosud nepodpořeného žadatele**.
 - 3) **Projekt s nižší částkou požadované dotace**.
- i) Z jednání VýKo je pořízen **zápis** vč. **prezenčních listin** s uvedením subjektu, sektoru a zájmové skupiny, který zastupují.
- j) **Výsledný sestupný seznam** s pořadím projektů a podpisem předsedy VýKo je postoupen max. **do 20 pracovních dnů** od provedení věcného hodnocení **Programovému výboru MAS (PrVý) k provedení výběru projektů**.

5.3. Výběr projektů k financování a předání k registraci na RO SZIF

- a) **Finální výběr projektů** provede **Programový výbor MAS (PrVý)** podle výsledného sestupného seznamu s pořadím projektů a sestupného seznamu s pořadím nevybraných projektů. PrVý **definitivně schválí** projekty navržené VýKo k financování, a to vzhledem k alokaci na výzvu, k výsledku hodnocení a pravidlům popsáním ve výzvě a interních postupech.
- b) Kancelář **MAS informuje do 5 pracovních dnů emailem** opatřeným elektronickým podpisem **žadatele** o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda jeho **ŽoD byla či nebyla vybrána** k financování.
- c) **MAS zveřejní** na svých **internetových stránkách** seznam **vybraných a nevybraných ŽoD**, kde bude uvedeno: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche, bodový zisk, případně pořadí, a to nejpozději **do 5 pracovních dnů** od výběru projektů na MAS.
- d) MAS **výsledky** hodnocení (bodování) zaznamená do **formuláře Žádosti** o dotaci.
- e) **Žádosti vybrané** k podpoře pracovník MAS **elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a vše předá elektronicky žadateli min. 3 pracovní dny** před ukončením termínu registrace na SZIF (uvedeno ve výzvě). Informuje rovněž žadatele o jeho **povinnosti zaslat ŽoD a přílohy** na RO SZIF prostřednictvím účtu žadatele na Portálu Farmáře **k Závěrečnému ověření způsobilosti (ZOZ)** před schválením, a to **nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF** stanoveného ve výzvě MAS.
- f) Pokud bude žadatel některé přílohy předkládat **v listinné podobě na RO SZIF**, uvede tuto skutečnost v zasílané ŽoD přes PF. Přílohy v listinné podobě musí MAS označit **identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF** nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- g) MAS předá **veškerou dokumentaci k dané výzvě** (tj. seznam vybraných a nevybraných ŽoD, prezenční listinu a zápis z jednání VýKo včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů PrVý, případně přílohy v listinné podobě) **na RO SZIF** nejpozději do finálního termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS.
- h) 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.

5.4. Nedočerpání alokace ve Fichích, podpora hraničního projektu Fiche a hraničního projektu výzvy

- a) V případě, že **nebude** alokace pro určitou Fichi/Fiche **vyčerpána nebo dočerpána, bude** zbývající alokace **převedená** do tzv. **SPOLEČNÉHO ZŮSTATKU** za předpokladu, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD a že budou podpořeny pouze projekty, které ve věcném hodnocení splnily minimální stanovenou výši bodů pro Fichi, ve které jsou předloženy.
- b) MAS se může rozhodnout, zdali nedočerpanou alokaci využije pro podporu projektů v dané výzvě nebo ponechá do případné výzvy příští.
- c) **Společným zůstatkem** se rozumí:
- Při **nevyčerpání** předpokládané alokace Fiche/Fichí (požadavek o dotaci je menší než alokace) se přesune zbývající alokace do společného zůstatku.
 - Při **přečerpání** předpokládané alokace Fiche/Fichí (požadovaná výše dotace projektů přesahuje stanovenou alokaci) budou podpořeny projekty, na které stačí alokace v plné výši a do společného zůstatku se přesune zbývající alokace.
- d) Pro každou Fichi zvlášť bude sestaveno **sestupné pořadí nevybraných projektů** a tím budou identifikovány **tzv. HRANIČNÍ PROJEKTY FICHE**, přičemž hraničním projektem Fiche se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.
- e) **Sestupné pořadí nevybraných projektů** bude sestaveno za každou Fichi zvlášť dle celkového počtu získaných bodů spolu s těmito podmínkami:
- 1) **Projekt vytváří pracovní místo**, resp. o pořadí rozhodne vyšší počet pracovních míst. Pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
 - 2) bude podpořen **projekt dosud nepodpořenému žadateli** (tj. žadatel, který dosud nepodal ŽoD do žádné z výzev MAS Pošembeří v období 2014-2020, a to v rámci všech operačních programů, případně podal ŽoD, ale ta nebyla doporučena k podpoře. Posuzuje se podle IČ bez partnerských nebo propojených podniků.). A pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
 - 3) bude podpořen **projekt s nižší částkou požadované dotace**.
- f) **Převedení nedočerpané alokace (společného zůstatku) mezi Fichemi a podpora hraničního projektu Fiche:**
- MAS postupně napříč Fichemi a podle podmínek 5.4.e1) až 5.4.e3) rozdělí nedočerpanou alokaci (společný zůstatek) hraničním projektům.
 - Po rozdělení společného zůstatku mohou vzniknout **další / nové hraniční projekty Fiche**. Pro jejich podporu může být využita další **uvolněná alokace nad rámec výzvy**. Pro výběr hraničních projektů Fiche k podpoře budou opět využita výše uvedená pravidla 5.4.e1) až 5.4.e3).
 - V případě, že nelze podpořit projekt v plné výši na základě výše uvedených pravidel, vznikne tzv. **HRANIČNÍ PROJEKT VÝZVY**.
- g) **Podpora hraničního projektu Výzvy**
- **Hraniční projekt výzvy** = projekt, který splňuje podmínku pro hraniční projekt Fiche. Tento projekt lze podpořit, i když celková alokace MAS již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši. Podpora bude provedena po snížení způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace do výše zůstatku alokace, a to při zachování funkčního celku projektu.

- MAS osloví žadatele hraničního projektu výzvy s tím, že pro podporu projektu má možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovena dotace (při zachování funkčního celku). Odmítnutí znamená ukončení realizace projektu a ze strany MAS bude osloven žadatel další v pořadí dle podmínek 5.4.e1) až 5.4.e3).
- Odmítnutí žadatele a zároveň souhlas žadatele se snížením způsobilých výdajů musí být potvrzeno písemně. Písemné potvrzení žadatele bude přílohou zápisu Programového výboru MAS.

6. Řešení nesouhlasu žadatele

- Pokud **žadatel nesouhlasí s postupem administrace** na MAS či s **výší bodového hodnocení** Žádosti o dotaci, může předložit **do 21 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS **žádost o prověření postupu MAS** či **zdůvodnění přiděleného počtu bodů** u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání posoudí **Monitorovací a kontrolní výbor MAS (MoVý)** a informuje žadatele o výsledku **do 14 kalendářních dnů**.
- Pokud **žadatel nesouhlasí** po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se **písemně** obrátit se **žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF** a pokud tak učiní, má zároveň **povinnost** dát tuto skutečnost **MAS na vědomí**.
- Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání **do 30 kalendářních dnů** a žadatel bude o výsledku **písemně** informován.
- Pokud **žadatel nesouhlasí** s postupem administrace či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci nebo s výsledkem přezkumu **ze strany RO SZIF**, může se **do 21 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na RO SZIF **písemně** obrátit se **žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství**. V případě, že by sdělení RO SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

7. Žádost o platbu

- Pracovníci MAS** provedou **kontrolu žádosti o platbu** a jejich **příloh** a případné zjištěné nedostatky zaznamenají do **kontrolního listu**. V případě neúplnosti žádosti o platbu a příloh zašle žadateli **do 7 kalendářních dnů žádost o doplnění** s termínem **min. 5 kalendářních dní**.
- Pracovníci MAS zároveň zkontrolují **održení preferenčních kritérií**, a to kontrolou údajů v ŽoD, ŽoPI a kontrolou u žadatele v místě realizace projektu. O kontrole bude vyhotoven **Protokol z kontroly**, který svým podpisem potvrdí žadatel i MAS.
- Pokud **žadatel** s nápravným opatřením či stanoviskem **nesouhlasí**, předá na MAS k Žádosti o platbu **písemné vyjádření** o svém nesouhlasu. MAS do Žádosti o platbu uvede své **stanovisko**. Žadatel následně předá Žádost o platbu spolu se svým nesouhlasným vyjádřením na RO SZIF.
- Úplnou a správnou Žádost o platbu MAS doplní svými údaji, potvrdí a zašle **nejpozději 3 pracovní dny** před termínem podání ŽoPI na RO SZIF, který je uvedený v Dohodě o poskytnutí dotace mezi žadatelem a SZIF. Po potvrzení MAS žadatel podá ŽoPI prostřednictvím **Portálu Farmáře** na RO SZIF nejpozději v termínu uvedeném **v Dohodě**.

8. Řešení změn v projektu

- MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupy RO SZIF a MAS.
- MAS posuzuje oprávněnost a přínos změny pro projekt, soulad se SCLLD a původním bodovým hodnocením projektu, dále posuzuje přijatelnost změny v rámci Pravidel pro operaci 19.2.1.

- c) **Do 10 pracovních dní** provede MAS posouzení a kontrolu veškerých změn, které žadatel požaduje, a zaznamená do formuláře Hlášení souhlas/ nesouhlas se změnami a své stanovisko.

9. 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.

Tyto „Interní postupy“ nabývají platnosti dnem jejich podpisu ředitelem o.p.s. Region Pošembeří.

V Českém Brodě dne

.....
Mgr. Miloslav Oliva,
ředitel Region Pošembeří o.p.s.
projektový manager PRV