



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Platnost od února 2019

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
6. Řešení nesouhlasu žadatele.....	5
7. Žádost o platbu.....	6
8. Řešení změn v projektu	6
9. Zaručení transparentnosti	6

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

2. Základní informace

Název MAS:	MAS Region Pošembeří
	MAS zřídila obecně prospěšná společnost Region Pošembeří o.p.s. jako svůj organizační útvar pro naplňování cílů/ Strategického plánu LEADER.
IČ:	278 63 492
Adresa sídla:	Hradešín 73, 282 01, Český Brod
Adresa kanceláře:	Nám. Arnošta z Pardubic 56, 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 dne 14.2.2019.

3. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity jsou zajišťovány kanceláří MAS a níže uvedenými orgány.

Zřizovacím orgánem MAS je **Plénum MAS**. Výkonnými orgány MAS jsou **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, registraci 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

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

4.2. Příjem projektů (ŽoD) a příloh

- Žadatel podává **kompletně vyplněný formulář ŽoD** na MAS **přes PF**, což je považováno za datum podání ŽoD na MAS.
- 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.
- Zaregistrované ŽoD 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)

- Všechny zaregistrované projekty (ŽoD) projdou **AK**, tj. **kontrolou formální správnosti a kontrolou přijatelnosti**, kterou provedou **2 pracovníci MAS** max. **do lhůty 20 pracovních dnů** od registrace ŽoD na MAS.

- 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.
- V případě nedostatku vyzvou žadatele (žadatel může provést opravu **max. dvakrát !!**) k jejich odstranění ve lhůtě **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.
- Výsledkem hodnocení AK je **vyhověl/nehověl**. Při výsledku **nehověl** je hodnocení projektu z důvodu nesplnění podmínek AK, tj. kontroly formální správnosti a kontroly přijatelnosti, **ukončeno**.
- O výsledku je žadatel informován MAS na jeho e-mail uvedený v Žádosti o dotaci **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly.

5.2. Věcné hodnocení projektů (ŽoD)

- Žádosti, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 **bodů za jednotlivá preferenční kritéria** a **celkové body** (součet bodů za všechna preferenční kritéria) na základě prostudování projektové žádosti a příloh.
- Hodnocení a veškeré informace s tím spojené jsou důvěrné, hodnotitelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost procesu hodnocení.
- 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.
- V případě **shodnosti bodů** u projektů ve stejném Fichi se postupuje dle pravidla popsaného ve výzvě.
- Z jednání VýKo je pořízen **zápis** vč. **prezenčních listin** s uvedením subjektu, sektoru a zájmové skupiny, který zastupují.

- **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

- **Finální výběr projektů** provede **Programový výbor MAS (PrVý)** podle výsledného sestupného seznamu s pořadím projektů. PrVý **definitivně schválí** projekty navržené VýKo k financování, a to vzhledem k alokaci na výzvu, k výsledku hodnocení a pravidlům popsáním ve výzvě.
- 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.
- **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.
- MAS **výsledky** hodnocení (bodování) zaznamená do **formuláře Žádosti** o dotaci.
- **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.
- 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.
- 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.
- 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.

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 přezkoumání na příslušný RO SZIF** a pokud tak učiní, má zároveň **povinnost** dát tuto skutečnost **MAS na vědomí**.
- Po doručení žádosti o přezkoumání 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 vyšší 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

- **MAS** provede **kontrolu žádosti o platbu** a jejích **příloh** podle **kontrolního listu**, zejména zkontroluje **do držení preferenčních kritérií**. V případě neúplnosti žádosti o platbu zašle žadateli **do 7 kalendářních dnů žádost o doplnění** s termínem **min. 5 kalendářních dní**.
- 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 potvrdí **nejpozději 10. den** od předložení Žádosti na MAS. Žadatel prostřednictvím **Portálu Farmáře** poté Žádost o proplacení podá 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.
- **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