



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



Interní postupy MAS Moravská brána Programový rámec SZP



MAS MORAVSKÁ BRÁNA
OTEVŘENĚ PRO ROZVOJ REGIONU





Obsah

1.	Identifikační údaje MAS.....	3
2.	Administrativní kapacity	3
2.1.	Orgány MAS a jejich role v rozhodovacím procesu výběru projektů	3
2.2.	Kancelář MAS.....	4
3.	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027	4
4.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
4.1.	Základní podmínky výzvy MAS.....	5
4.2.	Kontrola výzvy MAS	6
4.3.	Vyhlášení výzvy SZP.....	6
4.4.	Seminář pro žadatele	7
5.	Administrace žádosti o dotaci	7
5.1.	Registrace žádostí o dotaci	7
5.2.	Hodnocení a výběr projektů.....	7
5.3.	Administrativní kontrola na MAS, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	8
5.4.	Věcné hodnocení	8
5.5.	Výběr projektů	10
5.6.	Podání Žádosti o dotaci na RO SZIF.....	11
6.	Realizace projektu, provádění projektových změn a předložení Žádosti o platbu.....	12
7.	Kontroly na místě	13
8.	Postupy pro odvolání žadatele	14
9.	Komunikace se žadateli	15
10.	Interní kontrola činnosti MAS	15
11.	Kontrola dodržování podmínek administrativního postupu vnějšími orgány.....	16
12.	Archivace.....	16
13.	Závěrečná ustanovení	17



1. Identifikační údaje MAS

Název	MAS Moravská brána, z. s.
Sídlo	Lipník nad Bečvou
Kancelář	Bratrská 358, 751 31
IČ	27017371
E-mail	tereza.prochazkova@mas-moravskabrana.cz
Telefon	+420 776 055 766
www stránky	www.mas-moravskabrana.cz
Právní forma	Zapsaný spolek
Statutární zástupce	Ing. Miloslav Jančík
Manažer MAS	Ing. Tereza Procházková
Území MAS	Olomoucký kraj, 32 obcí: Bohuslávky, Buk, Dolní Nětčice, Dolní Újezd, Grymov, Hlinsko, Horní Nětčice, Hradčany, Jezernice, Kladníky, Lazníčky, Lazníky, Lhota, Lipník nad Bečvou, Oldřichov, Oprostovice, Osek nad Bečvou, Pavlovice u Přerova, Prosenice, Radotín, Radslavice, Radvanice, Sobišky, Soběchleby, Sušice, Šišma, Tučín, Týn nad Bečvou, Veselíčko, Výkleky, Zábeštní Lhota, Žakovice.

2. Administrativní kapacity

2.1. Orgány MAS a jejich role v rozhodovacím procesu výběru projektů

Výběrová komise

- Realizuje výběrové řízení projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosů těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Rada spolku

- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD na území MAS.
- Schvaluje preferenční kritéria výběru projektů MAS u aktuálně vyhlašovaných Fichí.
- Schvaluje interní postupy MAS



- Schvaluje výzvy k podávání žádostí
- Losuje a jmenuje z řad členů výběrové komise potřebný počet hodnotitelů, a to s ohledem na počet a strukturu předložených projektů a jejich eventuální vazby na hodnotitele
- Stanovuje výši podpory a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu

Kontrolní komise:

- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD i po dobu udržitelnosti projektu.
- Kontroluje Interní postupy MAS a jejich dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Provádí kontrolu střetu zájmů minimálně 1x ročně

Seznam členů jednotlivých orgánů MAS je zveřejněn na: <https://www.mas-moravskabrana.cz/o-mas/mas-moravska-brana/organy-mas/>

2.2. Kancelář MAS

- Provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na RO SZIF Olomouc
- Vykonává další úkoly, kterými ji pověří orgány MAS

3. Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027

Tato pravidla stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Společné zemědělské politiky na období 2023 – 2027.

Tato pravidla stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Společné zemědělské politiky na období 2023 – 2027.



Aktuální verze Pravidel jsou nadřazeny těmto Interním postupům MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD – Programový rámec Společné zemědělské politiky (dále jen SZP).

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení Programového rámce SZP kancelář MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce SZP prostřednictvím Portálu farmáře. Kancelář MAS do formuláře doplní indikátory výstupu a výsledků a doplní konkrétní preferenční kritéria v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií, a to včetně bodového ohodnocení a vysvětlení.

MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

4.1. Základní podmínky výzvy MAS

Před vyhlášením každé výzvy SZP musí MAS prostřednictvím Portálu farmáře podat žádost o schválení výzvy RO SZIF.

Výzva může být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly na RO SZIF, jinak je neplatná.

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Již potvrzenou výzvu ze strany SZIF nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.

MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec SZP, další Žádost o potvrzení výzvy může MAS podat až po podání Žádostí o dotaci všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem SZP a s Pravidly pro žadatele.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,



- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem SZP)
- odkaz na internetové stránky MAS,
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam povinných a nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny), popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní Etický kodex, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů,
- odkaz na Pravidla pro SZP na období 2023-2027 — Intervence 52.77 - LEADER

4.2. Kontrola výzvy MAS

Kancelář MAS připraví výzvu k předkládání Žádostí o dotaci do Programového rámce SZP ve své SCLLD.

Před vyhlášením každé výzvy vyplní Kancelář MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF.

RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy.

RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín podání Žádostí 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 v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

4.3. Vyhlášení výzvy SZP

MAS vyhlásí Výzvu na registraci Žádostí o dotaci, výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den registrace Žádostí o dotaci na MAS.



Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením registrace Žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí musí trvat minimálně 2 týdny.

4.4. Seminář pro žadatele

- Seminář proběhne po vyhlášení výzvy, pozvánka bude zveřejněna na webových stránkách MAS www.mas-moravskabrana.cz a rozeslána všem členům spolku a příznivcům MAS emailem.
- Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu žádostí.
- Účastník semináře bude seznámen s aktuálními pravidly vztahující se k výzvě.
- Žadatelé budou seznámeni s Portálem Farmáře
- Kromě semináře bude MAS nabízet individuální konzultace v kanceláři MAS i v místě realizace projektů a poradenství při přípravě projektů.

5. Administrace žádosti o dotaci

5.1. Registrace žádostí o dotaci

Kancelář MAS registruje Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro SZP na období 2023-2027.

Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam registrovaných žádostí nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení registrace žádostí na MAS, a to minimálně v rozsahu:

- název žadatele,
- IČ žadatele,
- místo realizace projektu (NUTS5/LAU 2),
- název projektu,
- název nebo číslo příslušné Fiche.

5.2. Hodnocení a výběr projektů

Konkrétní preferenční kritéria jsou uvedena ve formuláři dané Fiche, přičemž preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy



pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce SZP.

Preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem SZP tím, že posuzují projekty podle přínosu k naplnění cílů SCLLD MAS.

U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci), přičemž Centrální pracoviště SZIF (dále jen CP SZIF) provede kontrolu do 40 pracovních dní od podání MAS, Kancelář MAS neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF

5.3. Administrativní kontrola na MAS, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Kancelář MAS provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, včetně dalších podmínek, u registrovaných Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).

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

V případě, že při administrativní kontrole zjistí Kancelář MAS nedostatky, které je nutné opravit, vyzve kontaktním mailem uvedeným v Žádosti o dotaci žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však do 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek.

O výsledku administrativní kontroly je žadatel informován ze strany MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

5.4. Věcné hodnocení

Hodnocení projektů

a) U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol, provede Výběrová komise MAS Moravská brána za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS,



b) Na základě bodového hodnocení MAS výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť a provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení,

Příprava kanceláře MAS na hodnocení projektů výběrovou komisí

- Pracovníci kanceláře MAS oznámí termín jednání výběrové komise a termín jednání Rady spolku, který bude schvalovat výběr projektů.
- Kancelář MAS zajistí odpovídající prostory pro práci hodnotící komise a další technické prostředky nutné k jejich práci.
- Kancelář MAS pro jednání výběrové komise připraví tyto podklady:
 - Seznam všech přijatých žádostí
 - Záznam o kontrole přijatelnosti u všech žádostí
 - Žádosti a projekty se všemi přílohami
 - Formuláře pro bodování a hodnocení projektů
 - K dispozici budou všechny další dokumenty MAS, relevantní metodiky a pravidla.

Jednání Výběrové komise probíhá v souladu s jednacím řádem dostupným na internetových stránkách MAS <https://www.mas-moravskabrana.cz/>, dále dle Standardizace a platných pravidel pro operaci Intervence 52.77 - LEADER.

Hodnocení projektu Výběrovou komisí probíhá na základě preferenčních kritérií, která byla definována ve výzvu vypsání Fichí a schválených SZIF. Projekty předložené v rámci jedné Fiche vždy hodnotí minimálně tři členové Výběrové komise stanovení kanceláří MAS ve spolupráci s předsedou Výběrové komise tak, aby žádný ze členů komise neměl vztah k projektu, který hodnotí. Všichni členové Výběrové komise MAS obdrží kompletní žádosti o dotaci včetně příloh k prostudování projektů minimálně 5 pracovních dnů před zasedáním Výběrové komise.



Dle bodového hodnocení stanoví Výběrová komise pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, dle sestupného bodového hodnocení. Vyznačí projekty navržené ke schválení dle limitu alokace dané Fiche.

V případě rovnosti celkového počtu získaných bodů bude upřednostněn projekt, jehož realizace je podstatná z hlediska plnění Strategie komunitně vedeného rozvoje a to dle preferencí v následujícím pořadí:

1. nižší finanční náročnost projektů
2. místo realizace v obci s nižším počtem obyvatel

Ze zasedání Výběrové komise je proveden pracovníky MAS zápis včetně prezenční listiny s uvedením subjektu sektoru a zájmové skupiny, kterou zastupují.

Výsledné pořadí je po podpisu předsedou Výběrové komise (případně jím jmenovaných zástupcem) postoupeno Radě, která má v kompetenci výběr projektů k realizaci.

Zamezení střetu zájmů – výběr projektů:

Etický kodex osoby podílející se na výběru a schvalování projektů včetně Prohlášení o neexistenci střetu zájmů je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

5.5. Výběr projektů

Rada MAS vybírá projekty k realizaci, nemůže měnit pořadí ani hodnocení Žádosti o dotaci, a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.

Každý člen Rady má před jednáním k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle celkového počtu bodů udělených Výběrovou komisí.

Výběr projektů proběhne v termínu maximálně 20 pracovních dnů po provedení věcného hodnocení projektů.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, nedočerpanou alokaci bude možné přesunout do jiné Fiche za podmínek stanovených ve Způsobu výběru projektů na MAS.

V případě hraničního projektu, bude možné alokaci výzvy navýšit za podmínek stanovených ve Způsobu výběru projektů na MAS.



Ze zasedání Rady je vyhotoven zápis včetně prezenční listiny s uvedením subjektu a sektoru, který zastupují. Zápis je podepsán předsedou Rady.

MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, výsledky hodnocení (bodování) kancelář MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.

Kancelář MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů Rady. Informování proběhne elektronickou poštou na e-mailovou adresu žadatele, datovou schránkou nebo bude předán osobně žadateli na základě potvrzení převzetí žadatelem.

Kancelář MAS je povinna na svých internetových stránkách zveřejnit seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (LOU 2/NUTS5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk a to nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS.

5.6. Podání Žádosti o dotaci na RO SZIF

Kancelář MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Radou, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF.

Vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a vše předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem podání Žádosti o dotaci na RO SZIF, který je stanoven výzvou.

Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu podání Žádosti o dotaci na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. O podání Žádosti o dotaci je žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře.



Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu podání Žádosti o dotaci na RO SZIF stanoveného ve výzvě.

Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu podání Žádosti o dotaci na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci Intervence 52.77 - LEADER a do doby podání Žádosti o dotaci 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.

V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem SZP, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

6. Realizace projektu, provádění projektových změn a předložení Žádosti o platbu

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci Intervence 52.77 - LEADER. Hlášení o změnách na RO SZIF je možné podat až poté, co je MAS odsouhlasí a podepíše.

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci intervence 52.77 LEADER nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci. MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

Kancelář MAS vede evidenci termínů žádosti o proplacení.



Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá na MAS. Kancelář MAS Žádost o platbu přijme, zkontroluje a postoupí dle postupů stanovených Pravidly pro operaci Intervence 52.77 LEADER.

Kancelář MAS Žádost o platbu žadatele včetně příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace Kancelář MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu. V případě, že MAS s předloženou žádostí o platbu nesouhlasí, uloží příjemci dotace opatření k nápravě. V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě se lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu, po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu.

Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které následně předá spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.

7. Kontroly na místě

Pracovníci kanceláře MAS se účastní na vyžádání kontrol na místě realizace projektu prováděných pracovníky řídicích orgánů. V rámci této kontroly provádějí fotodokumentaci projektu a případná šetření důležitá pro monitoring a hodnocení strategie.

MAS rovněž může provést u žadatele vlastní kontroly na místě, pokud to uzná za vhodné z důvodu podezření porušení podmínek pravidel, případně z jiných důvodů. Tuto skutečnost oznámí žadateli a z mimořádné kontroly vyhotoví protokol, který bude uložen k archivaci v kanceláři MAS.

Žadatel je povinen respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti dle Pravidel pro operaci Intervence 52.77 - LEADER.



8. Postupy pro odvolání žadatele

Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinná odvolání žadatele přezkoumat Kontrolním výborem MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci Intervence 52.77 - LEADER.

Kontrolní výbor MAS provede na základě vnitřních směrnic kontrolu postupu administrace. Výsledek kontroly je povinná oznámit žadateli do 14 kalendářních dnů po obdržení žádosti o přezkoumání. Pokud bude zjištěno pochybení, podnikne MAS příslušné kroky k nápravě. Pokud bude výsledek kontroly shledán kladným, oznámí tuto skutečnost MAS žadateli s upozorněním, že je možné se odvolat proti rozhodnutí MAS na příslušném RO SZIF. Žadatel podá žádost o přezkum přímo na RO SZIF a je povinen o této skutečnosti informovat MAS.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci Intervence 52.77 - LEADER a do doby podání Žádosti o dotaci 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.

V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem SZP, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

V dalších případech žadatel postupuje dle Pravidel pro operaci Intervence 52.77 — LEADER.

Pokud shledá RO SZIF postup MAS chybným, oznámí tuto skutečnost MAS písemně. MAS provede příslušná nápravná opatření včetně nového výběru projektů.



9. Komunikace se žadateli

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na Portál farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, poštou nebo osobně či prostřednictvím kanceláře MAS na podatelně příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF — bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je komunikačním nástrojem e-mail uvedený v Žádosti o dotaci.

10. Interní kontrola činnosti MAS

Kontrolu prováděních postupů administrace provádí Kontrolní výbor MAS.

Z vnitřní kontroly bude vypracována zpráva obsahující případné zjištěné nedostatky a stanovená nápravná opatření. Zpráva bude předložena Plénu partnerů ke schválení.

Z výsledku zjišťování a z vnitřní kontroly postupů MAS bude možné vyvodit případné nedostatky a provést příslušné kroky k nápravě.



11. Kontrola dodržování podmínek administrativního postupu vnějšími orgány

MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní kontroly, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační orgán, Evropský účetní dvůr apod.) k ověřování plnění podmínek Pravidel po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes příslušnou MAS.

O kontrole projektu žadatele/příjemce dotace provedené pracovníky SZIF bude sepsán protokol, jehož vyhotovení obdrží i MAS.

Kontroly prováděné podle jiných právních předpisů nejsou těmito Pravidly dotčeny
MAS je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků uvedených v písmenu b) a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků

12. Archivace

MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace Intervence 52.77 - LEADER (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběrů projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.) a to minimálně do konce roku 2027, V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace.

MAS je povinna evidovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci v rámci operace Intervence 52.77 - LEADER, a to minimálně do provedení ex-post evaluace SCLLD.

MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výstupy - tak je to v pravidlech

Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě.



13. Závěrečná ustanovení

V případě potřeby může MAS provést kdykoli zpřesnění nebo změnu této interní směrnice na základě objektivních skutečností (např. změna znění některého z dokumentů, v souladu s nímž je tato směrnice vyhotovena).

Změna této interní směrnice bude vždy zveřejněna na internetových stránkách <https://www.mas-moravskabrana.cz/>

12. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů

I

Etický kodex osoby podílející se na výběru a schvalování žádostí o dotaci z Programu rozvoje venkova předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí 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. Osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.



4. V případech, kdy je osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí 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.



Dary a výhody

1. Osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí 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. Osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je osobě zapojené do výběru a schvalování žádostí v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, osoba zapojená do výběru a schvalování žádostí, 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.

Prohlášení o neexistenci střetu

zájmů a) Definice střetu zájmů:

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)



2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“
- b) Nejsem si vědom, že jsem se ocitl v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
- c) Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.
- d) Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.
- e) Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (Např. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

Výzva MAS



Fiche
Jméno a příjmení
Datum narození
Pozice v organizaci
funkce v MAS
datum
podpis