



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

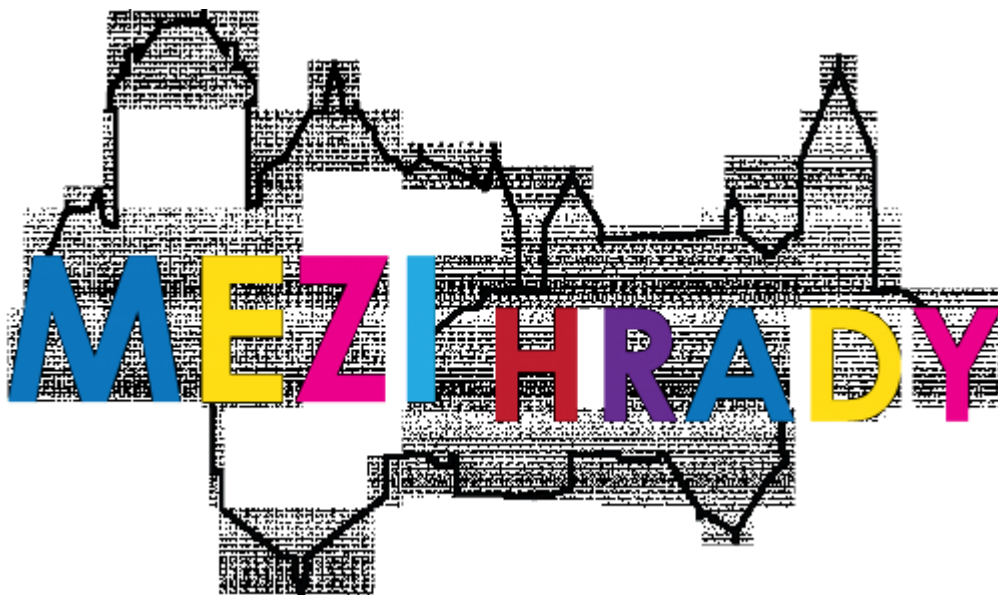


PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# Interní postupy pro programový rámec PRV

Způsob výběru projektu MAS, řešení střetů zájmů

a zaručení transparentnosti



## Obsah

1	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	3
2	Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS.....	4
3	Způsob výběru projektů na MAS.....	6
4	Komunikace se žadateli.....	7
5	Přezkum hodnocení.....	8
6	Zamezení střetu zájmů při výběru projektů.....	8
7	Zaručení transparentnosti.....	9
8	Seznam zkratk.....	9

## 1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

- Řídící orgány (dále jen „ŘO“) nebo jejich zprostředkující subjekty vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- Kancelář MAS vytvoří návrh výzvy pro jednání Výkonné rady na schválení výzvy.
- Výkonná rada na svém zasedání rozhodne o Opatřeních CLLD, které budou vyhlášeny, a o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením na jednotlivá Opatření CLLD.
- Schválení výzvy a časového harmonogramu Výkonnou radou MAS Mezi Hrady.
- Kancelář MAS sestaví definitivní text výzvy.
- V souladu s rozhodnutím Výkonné rady MAS, s Pravidly i v souladu se Strategií CLLD Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví Výzvu MAS k příjmu projektů a časový harmonogram.
- MAS připraví výzvu MAS na příjem projektů v rámci své SCLLD a vloží ji na Portál farmáře ke schválení ŘO, který schvaluje všechny údaje výzvy MAS podstatné pro transparentní průběh výzvy MAS. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření CLLD vyhlášené výzvy MAS, přesný popis způsobu výběru projektů. Součástí výzvy jsou i preferenční kritéria výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení preferenčních kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.
- MAS výzvu vyhlašuje prostřednictvím Portálu farmáře. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.
- Po schválení výzvy ŘO a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy. Zveřejnění výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Dále je výzva zveřejněna rozesláním e-mailem partnerům MAS Mezi Hrady.
- Zároveň se zveřejněním je aktualizován web o přílohy výzvy, žádost a doporučenou tvorbu příloh žádosti.

## 2 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS

- Postup podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh a příjem Žádostí o dotaci na MAS je podrobněji upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 platné pro rok 2019 (část A, podkapitola 4.1., 4.2.).
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz)
- Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS
- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě); všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS
- Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes portál farmáře
- 

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu:

- **Název žadatele**
- **IČ žadatele**
- **místo realizace projektu (NUTS 5)**
- **název projektu**
- **název nebo číslo příslušné Fiche**

## **Postup při příjmu žádostí**

### Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Datum zahájení administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer MAS po ukončení příjmů žádostí v dané výzvě provedou administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektu.
- První hodnocení žádosti je provedeno z hlediska administrativní úplnosti žádosti, platnosti všech potvrzení, dat na ověřených kopiích a na výpisech a výstupech z rejstříků tak, aby splňovaly požadavky.
- Po administrativní kontrole v případě neúplnosti žádosti vyzve kancelář MAS konečného žadatele k doplnění žádosti do termínu stanoveného kanceláří MAS.
- Kancelář MAS zaznamená do Katalogu projektů Výzvu k doplnění projektu na základě administrativní kontroly.
- Žadatel má na doplnění podkladů 5 pracovních dnů.
- V případě nedoplnění podkladů ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly. Na celý proces kontroly projektů dohlíží Kontrolní výbor.
- Doplnění na základě administrativní kontroly a ukončení administrativní kontroly je zaznamenáno do Katalogu projektů.
- Datum ukončení a výsledek administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Po ukončení administrativní kontroly je provedena kontrola přijatelnosti s ohledem na obsah daného opatření CLLD a pravidla daného opatření CLLD.
- Data zahájení a ukončení kontroly přijatelnosti jsou zaznamenány v Katalogu projektů stejně jako výsledek kontroly.
- Po provedení administrativní kontroly a po provedení kontroly přijatelnosti je MAS povinna informovat písemně konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.
- Z Katalogu projektů je vytištěn dopis o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Tento dopis je podepsán vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Doklad je zaslán doporučeně, datovou schránkou nebo předán osobně proti podpisu konečného žadatele a zároveň odeslán elektronickou poštou.

- Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání činnosti MAS do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po doporučeném odeslání výsledků administrativní kontroly na Kontrolní výbor MAS. Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podal žádost, Kontrolní výbor, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a předseda Programového výboru MAS. V případě, že nedojde při tomto jednání ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na ŘO nebo zprostředkující subjekt. Pokud tak učiní, má žadatel povinnost o tomto kroku informovat MAS. Odvolání žadatel podává v souladu s Pravidly OP.
- Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria přijatelnosti, jsou postoupeny k hodnocení Výběrovou komisí.
- Lhůta pro provedení všech fází hodnocení, tj. kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti žádostí a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dní, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta 30 dní.

### 3 Způsob výběru projektů na MAS

- Každý člen Výkonné rady dostane elektronickou formou nejméně 4 kalendářní dny před jednáním rady k dispozici hodnocení jednotlivých projektů a tabulky s řazením projektů v jednotlivých Opatřeních SCLLD.
- Při jednání Výkonné rady přednese předseda Výběrové komise zprávu z bodování projektů se specifikací nejasností, problému či nedostatků.
- Výkonná rada prověří hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise nebo má možnost na základě pochybností nechat přezkoumat bodování projektů určenými členy Výkonné rady.
- V konečné fázi po odstranění všech nedostatků Výkonná rada připraví seznam doporučených a nedoporučených projektů a doporučí ho Valné hromadě k přijetí.
- Rozhodovací orgán (Výkonná rada) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu
  - V seznamu projektů doporučených k financování jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat.
  - V seznamu projektů nedoporučených k financování jsou ty projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů. Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.

- V případě shodného počtu bodů je rozhodujícím kritériem velikost podniku, kdy přednost mají mikro podniky, poté malé podniky před středními a velkými.
- Kontrolní výbor kontroluje celý proces administrace výběru projektů, reaguje na případné stížnosti členů místní akční skupiny jako odvolací orgán a schvaluje celkový proces výběru včetně vybraných projektů.
- Kontrolní výbor kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Vybrané projekty jsou doporučeny ke spolufinancování. Kompletní seznam schválených i neschválených Žádostí předá MAS spolu se žádostmi k zaregistrování a kontrole ŘO nebo zprostředkujícímu subjektu. Datum registrace je zaznamenán do Katalogu projektů.

#### 4 Komunikace se žadatelem

- V případě, že projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazení z výběru, sdělí tuto skutečnost MAS písemně žadateli do 7 kalendářních dnů po konečném výběru projektů ze strany MAS.
- V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel písemně informován o doporučení k financování, o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a o závazcích spojených s udělenými body do 7 kalendářních dnů po konečném výběru projektů ze strany MAS.
- Žadatel je písemně informován o registraci projektu.
- Žadatel je o všech skutečnostech informován dopisem vytištěným z Katalogu projektů.
- Do týdne po registraci projektů je vyvěšen na webové stránky seznam doporučených projektů s vyznačením náhradníků.

Veškerou komunikaci vůči žadateli i následné zveřejnění výsledků výběru projektů zajišťuje Kancelář MAS.

## 5 Přezkum hodnocení

- Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení i výběru projektů k financování.
- Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu
- V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechny kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

## 6 Zamezení střetu zájmů při výběru projektů

- Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatém vztahu vůči posuzovaným projektům.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří zajišťují poradenství, podílí se na kontrolách a administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Mezi Hradý, z. s.
- Zaměstnanci kanceláře MAS nesmí být členové Výkonné rady, Výběrové a Kontrolní komise.
- MAS zajistí, aby byl systém výběru členů Výběrové komise nastaven transparentně, v souladu se stanovami MAS a provedenou standardizací MAS. Členové výběrové komise jsou vybíráni z členů MAS.
- Pro zamezení střetu zájmů při výběru projektů všichni hodnotitelé (členové Výkonné rady, Výběrové komise i zaměstnanci MAS) podepisují Prohlášení o neexistenci střetu



zájmů a neúčastní se hodnocení, bodování ani výběru projektů, na kterém může mít tato osoba jakýkoliv osobní zájem[1]. Neúčastní se ani hodnocení a výběru ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení konkurují.

- Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti proběhne jednání Výběrové komise. V rámci tohoto jednání členové Výběrové komise podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, dále bude členům předložen seznam projektů postupujících do věcného hodnocení. Členové Výběrové komise oznámí střet zájmů, který bude následně zaznamenán v zápise z Výběrové komise.
- Odpovědnost za podepsání Prohlášení o neexistenci střetu zájmů všemi hodnotiteli a za pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda.
- Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní komise. Kontrolní komise eviduje Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a zápisy z jednání Výběrové komise, ve kterých je řešen střet zájmů k dané výzvě. V případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

## 7 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.

## 8 Seznam zkratk

**CLLD** - Komunitně vedený místní rozvoj

**CP SZIF** - Centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu

**MAS** - Místní akční skupina

**MPIN** - Metodický pokyn pro integrované nástroje

**OP** - Operační program

**PRV** - Program rozvoje venkova

**RO SZIF** - Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu

**ŘO** - Řídící orgán

**SCLLD** - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje