



Interní postupy MAS Podještědí, z. s. k implementaci PROGRAMU ROZVOJE VENKOVA (PRV)

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





I. Identifikace MAS <i>Název</i>	MAS Podještědí, z.s.
<i>Právní subjektivita</i>	Zapsaný spolek
<i>Adresa</i>	Nám. Bedřicha Smetany 10 463 43 Český Dub
<i>Kontaktní údaje</i>	Statutární orgán: Ing. Daniel David Tel. 725 071 189 e-mail: maspodjestedi@seznam.cz Manažer pro SCLLD: Bc. Jana Švehlová Tel.: 721 970 475 e-mail: maspodjestedi@seznam.cz Programový manažer Ing. Jitka Tvrzníková Tel.: 604 205 709 e-mail: maspodjestedi@seznam.cz
<i>Web</i>	www.podjestedi.eu
<i>Datová schránka</i>	n64kuyq

2. Způsob výběru projektů na MAS

2.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV po jejím potvrzení na RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Výzva bude vyhlášena minimálně 30 kalendářních dní a příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 2 týdny.

Kancelář MAS připraví školení pro žadatele a zajistí informovanost o všech aspektech výzvy.

2.2 Příjem žádosti o dotaci

MAS přijme Žádosti o dotaci v souladu s Pravidly pro opatření 19.2.1. Nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádosti na MAS zveřejní kancelář MAS na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí.

Žádost o dotaci se registruje samostatně za každou Fichi, přičemž za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání.

Žádost o dotaci je možné nejdříve konzultovat na MAS, žádost musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem je podávána prostřednictvím Portálu farmáře. Dále žadatel předá na MAS povinné případně nepovinné přílohy v termínu stanoveném výzvou MAS – vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti případně formátům předat v listinné podobě a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh.²





Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

2.3 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Každé přijaté Žádosti je přiděleno evidenční číslo – číslo podání portálem farmáře a je pro ni založena samostatná fyzická a elektronická složka, v níž je archivována veškerá dokumentace. Kancelář MAS provede u všech Přijatých Žádostí o dotaci včetně příloh administrativní kontrolou (tj. kontrolou obsahové správnosti a formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).

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

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí programový manažer PRV a vedoucí pracovník SCLLD. V případě, že při těchto kontrolách MAS zjistí, že je potřeba opravit nedostatky, vyzve žadatele k odstranění těchto nedostatků v termínu do 5 pracovních dnů. Žadatel může opravu provést maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu MAS ukončí administraci dané žádosti.

2.4 Hodnocení a výběr

Výběrová komise MAS provede za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS. Navrhne pořadí Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu a jednotlivé Fiche. Na základě tohoto návrhu vybere Žádosti k podpoře rozhodovací orgán MAS (Programový výbor MAS).

- Jednání Výběrové komise

Výběrová komise MAS má 9 členů, které volí Valná hromada MAS na roční volební období. Počet členů zvolených za veřejný sektor a jednotlivé zájmové skupiny nepřesahuje 49% členů rozhodovacího orgánu. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné. Při rozhodování o výsledku věcného hodnocení mají zástupci soukromého sektoru nejméně 50 % hlasovacích práv. Transparentnost a způsob jednání výběrové komise je zakotven v jednacím řádu Výběrové komise. Člen Výběrové komise, který je jakkoli zainteresován na hodnocené žádosti (jako žadatel, partner žadatele, zpracovatel žádosti, konkurent apod.) je vyloučen z hodnocení žádosti a všech ostatních žádostí v dané Fichi. Členové Výběrové komise před vlastním jednáním podepisují Etický kodex.

Členové Výběrové komise obdrží žádosti k hodnocení nejméně 5 pracovních dnů před termínem hodnotícího jednání elektronicky. Hodnocení žádostí o podporu provádí členové Výběrové komise společně s ohledem na případný střet zájmů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Hodnocení probíhá takto:

1. Pracovník Kanceláře (programový manažer nebo vedoucí pracovník SCLLD) představí





obdržené projekty a informuje hodnotitele o stavu naplnění výzvy prostřednictvím předložených žádostí.

2. Výběrová komise posoudí splnění jednotlivých kritérií. Každé bodové hodnocení musí mít počet bodů uveden přesným číslem.

3. Výběrová komise vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů.

4. Výběrová komise po ukončení bodování sestaví společně seznam projektů v pořadí podle počtu přidělených bodů a v členění za jednotlivé Fiche. Projekty, které nedosáhly minimálního počtu bodů stanovených ve výzvě, jsou vyřazeny z dalšího hodnocení.

5. Z jednání komise se pořizuje zápis

V případě shodného bodového hodnocení více projektů v jedné Fichi, bude vybrán projekt dle uvedených kritérií v tomto pořadí:

1. Nejprve projekt, který vytváří pracovní místo na celý pracovní úvazek, případně na částečný úvazek min. 0,5 úvazku
2. Nejprve projekt žadatele, který nebyl vybrán k podpoře v předešlých výzvách MAS v období 2014 – 2020
3. Nejprve projekt s nižšími způsobilými výdaji, ze kterých je stanovena dotace
4. Nejprve projekt s kratší dobou realizace – předložení ŽOPL na MAS
5. Nejprve projekt, jehož realizace se nachází v obci s menším počtem obyvatel

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace, lze stanovenou částkou navýšit alokaci jiné Fiche z důvodu podpory hraničního projektu Fiche, nebo hraničního projektu výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. Volná alokace bude rozdělena pravidly pro hraniční projekty uvedenými níže.

Hraničním projektem Fiche je označen projekt, který splnil minimální bodovou hranici a je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň ho lze podpořit v plné výši. V případě rozhodování mezi více hraničními projekty Fichí (v případě vyhlášení více Fichí ve výzvě) se projekt vybírá dle stejných kritérií jako v případě shodného bodového hodnocení více projektů (viz výše).

Hraničním projektem výzvy se stává projekt, který splnil minimální bodovou hranici a lze ho podpořit v částečné výši. Výdaje projektu, ze kterých je stanovena dotace, lze snížit pouze tak, aby byl zachován funkční celek projektu. V případě rozhodování mezi více hraničními projekty výzvy (při vyhlášení více Fichí ve výzvě) se hraniční projekt vybírá dle stejných₄





kritérií jako v případě shodného bodového hodnocení více projektů (viz výše). MAS osloví vybraného žadatele s možností snížení způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace. V případě jeho nesouhlasu s touto možností podpory MAS osloví žadatele dalšího hraničního projektu výzvy v pořadí. Komunikace s žadateli bude písemně zaznamenána (prohlášení žadatele, e-mailová korespondence). Písemná komunikace se žadateli/žadatelem bude doložena k zápisu výběrové komise. Bude-li žadatel se snížením souhlasit, MAS provede odsouhlasenou úpravu ve formuláři žádosti o dotaci před jeho předáním žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na RO SZIF. Pokud MAS hraniční projekt nevybere, nebude zbývající alokace ve výzvě využita.

O navýšení alokace či ponechání finančních prostředků v dané Fichi do další výzvy rozhoduje Programový výbor MAS.

Hraniční projekty si nemohou činit nárok na přerozdělení či navýšení alokace.

- Jednání programového výboru MAS

Členové Představenstva (9 členů) jsou voleni na období dvou let. Počet zástupců veřejného sektoru a jednotlivých zájmových skupin nepřesahuje 49% členů voleného orgánu. Představenstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při rozhodování je hlasovací právo členů představenstva rovné. Při rozhodování o výběru projektů mají partneři ze soukromého sektoru nejméně 50 % hlasovacích práv. Jednání programového výboru MAS se řídí jednacím řádem.

Dle návrhu pořadí Žádostí o dotaci sestavenou Výběrovou komisí a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou Výzvu/Fichi programový výbor MAS schválí seznam vybraných a nevybraných žádostí. Do bodování již nezasahuje. Dále může rozhodnout o podpoře hraničního projektu Fiche a hraničního projektu výzvy a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. O svém rozhodnutí vyhotoví zápis. Výběr žádostí musí být proveden do maximálně 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.

- Výběr projektů na úrovni kanceláře MAS

Pracovník MAS (programový manažer či vedoucí pracovník SCLLD) doplní výsledek hodnocení (bodování) Výběrovou komisí do jednotlivých Žádostí o dotaci. Kancelář MAS zabezpečuje korespondenci s žadateli o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána. V případě výběru hraničního projektu výzvy komunikuje se žadatelem a provede úpravu vybraného hraničního projektu výzvy. Kancelář MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných projektů do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS. Kancelář MAS zajistí včasné předání Žádosti zpět žadateli. Žadatel byl v rámci konzultací informován o termínu registrace na RO SZIF a o postupu odeslání žádosti přes svůj účet na Portálu Farmáře na RO SZIF. MAS předá požadovanou dokumentaci na RO SZIF. Nevybrané Žádosti o dotaci MAS zašle prostřednictvím Portálu Farmáře na RO SZIF. Práce kanceláře MAS stejně jako jednání orgánů MAS se řídí Pravidly pro opatření 19 a 19.2.1. a dle postupů daných aktuální výzvou.

2.5 Přezkum hodnocení a výběru projektů





Každý žadatel, pokud 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.

Postupy pro odvolání se ze strany žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel PRV pro danou operaci jsou definovány Pravidly pro opatření 19.2.1 a to v členění před podpisem Dohody o poskytnutí dotace, dále po jejím podpisu a po proplacení dotace.

Relevantnost Žádosti o prověření postupu posuzuje Revizní komise MAS. Je oprávněna vyžádat si stanovisko orgánu, vůči jehož rozhodnutí je odvolání podáno a rozhoduje o výsledném verdiktu. Následně pověří Kancelář MAS písemně vyrozumět žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů.

3. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

3.1 Definice střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu či poškozování třetích osob v její prospěch.

3.2 Řešení střetu zájmů v MAS

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex .

Zaměstnanci MAS jsou obecně vázáni Etickým kodexem zaměstnance MAS www.podjestedi.cz (Ke stažení – Etický kodex zaměstnanců MAS).

Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Členové výběrové komise, představenstva, zaměstnanci MAS před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex a v případě členů představenstva též čestné prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů.

Členové výběrové komise (věcné hodnocení), zaměstnanci podílející se na hodnocení (formální náležitosti a přijatelnost), členové revizní komise (přezkum hodnocení) podepíší „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení“.

www.podjestedi.eu (Orgány MAS – Výběrová komise - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení).

www.podjestedi.eu (Orgány MAS – Revizní komise - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení).

Členové programového výboru podepíší „Etický kodex člena programového výboru“ a „Čestné prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů“. www.podjestedi.eu (Orgány MAS – Představenstvo - Etický kodex, Čestné prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů).





Členové výběrové komise a programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Jednací řády výběrové komise a programového výboru stanovují, že výběrová komise a programový výbor jsou usnášení schopné pouze v nadpoloviční většině. To znamená, že členové výběrové komise nebo programového výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů. Výběrová komise provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Revizní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

Šetření o střetu zájmů revizní komise provede před zahájením hodnocení a výběru projektů. Ze šetření o střetu zájmů vyhotovuje revizní komise zápis z jednání, jehož součástí je Zpráva o šetření střetu zájmů. Předseda revizní komise tuto zprávu předá předsedovi výběrové komise a předsedovi programového výboru.

Revizní komise primárně v šetření o střetu zájmů kontroluje, zda osoby orgánů MAS podílející se na hodnocení a výběru projektů podepsali etické kodexy (u hodnotitelů též čestná prohlášení o nepodjatosti). Kontrole o střetu zájmů podléhají i osoby připravující podklady pro hodnocení výběrové komisi (zpravidla zaměstnanci MAS).

V případě, kdy revizní komise zjistí porušení pravidel ke střetu zájmů, předá předseda revizní komise neprodleně tuto zprávu předsedovi výběrové komise a zároveň předsedovi programového výboru a svolá mimořádné jednání valné hromady. Osoba, u níž je prokázán střet zájmů porušením etického kodexu (případně čestného prohlášení o nepodjatosti) je zbavena funkce v orgánu (výběrová komise, programový výbor) a valnou hromadou je zvolen nový člen orgánu MAS. U zaměstnanců je porušení etického kodexu řešeno programovým výborem (napomenutí/v závažných případech rozvázáním pracovního právního vztahu).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD s předsedou daného orgánu zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardů MAS).

Z jednání výběrové komise/programového výboru popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

Datum a čas jednání.

Jmenný seznam účastníků.

Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.

Členové výběrové komise/programového výboru popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu (ověřovatel zápisu je předseda daného orgánu MAS, který se jednání účastnil).





3.3. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů vyplní všechny osoby (Programového výboru MAS), které se účastní schvalování projektů při každé výzvě.

3.4. Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Pracovníci Kanceláře MAS zajistí a zkontrolují, že Etický kodex podepsaly v 1 pare všechny osoby, které se podílejí na hodnocení a výběru projektů, a to před každým před zahájením jednání v dané výzvě. Prohlášení je součástí zápisu.

3.5. Nápravná opatření

Jednání všech orgánů MAS je vždy přítomen vedoucí pracovník SCLLD, případně jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS. Při jednání Výběrové komise a Programového výboru v rámci hodnocení projektů vždy důsledně sledují, aby ke střetu zájmu nedocházelo. Revizní komise jako odpovědný orgán nastavila tyto vnitřní postupy v případě, že ke střetu zájmů došlo:

1. člen orgánu, který střet zájmů či pochybnost o možném střetu zájmů ohlásí před zahájením jednání, bude vyloučen z hodnocení všech projektů v dané Fichi, kde by problém nastal. Může hodnotit projekty jiné Fiche, kde střet zájmů nehrozí.
2. člen orgánu, který střet zájmů či pochybnost o možném střetu zájmů neohlásil a účastnil se bodování či hodnocení projektů, bude okamžitě vyloučen z hodnocení všech projektů v dané výzvě.
3. pokud se zjistí střet zájmů či pochybnost o možném střetu zájmů ještě v průběhu hodnocení projektů (před uzavřením hodnocení), proběhne přehodnocení projektů celé Fiche ihned po vyloučení dané osoby z hodnocení.

Kontrolní orgán situaci přezkoumá a navrhne řešení, dle daných okolností hodnocení (např. návrh na vyloučení dotčené osoby z orgánu MAS, tj. z celého budoucího hodnotícího procesu). Tento návrh předloží na nejbližší Valné hromadě MAS.

Revizní komise s předsedou orgánu, jehož člen střet zájmů či pochybnosti o možném střetu zájmů nenahlásil, provedou kontrolu provedení hodnocení. V případě pochybení v provedeném hodnocení bude zjištěn konkrétní dopad, např. projekt byl chybně doporučen/nedoporučen k podpoře, jiný projekt byl poškozen chybným hodnocením.

Zpráva Revizní komise a případný návrh řešení budou bezodkladně nahlášeny odpovědnému orgánu programu (SZIF) a společně bude řešen další postup následků chybného hodnocení.

4. 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.

Přílohy:





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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Příloha 1: Etický kodex

