



## **Interní postupy pro Program rozvoje venkova MAS Boleslavsko**

květen 2018

### **„Způsob výběru projektů v MAS Boleslavsko, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti“**

#### **I. Způsob výběru projektů na MAS**

- 1) Projekty jsou vybírány v souladu se Statutem MAS Boleslavsko, kde je stanovena kompetence Výběrové komise (věcné hodnocení projektů) a Programového výboru (výběr projektů k realizaci).
- 2) Postup výběru projektů, počet hodnotitelů a usnášenischopnost výběrového orgánu a další podrobnosti jednání Výběrové komise je popsán v Jednacím řádu Výběrové komise: <https://www.mas-boleslavsko.cz/wp-content/uploads/Jednací-řád-Výběrové-komise-MAS.pdf>.
- 3) Výběr projektů k realizaci a jednání Programového výboru je upraveno v Jednacím řádu Programového výboru: <https://www.mas-boleslavsko.cz/wp-content/uploads/jednací-řád-PV.pdf>.
- 4) Osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů z PRV předložených na základě výzvy MAS Boleslavsko se řídí Etickým kodexem, ve kterém je zakotvena transparentnost a opatření proti střetu zájmů.
- 5) Kontrola dodržování správnosti postupu orgánů MAS je v kompetenci Monitorovacího výboru MAS Boleslavsko.
- 6) Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou součástí Výzvy a jsou zveřejněny na webových stránkách.

#### **II. Podání Žádosti o dotaci na MAS**

- 1) Žádost o dotaci podává žadatel samostatně za každou Fichi v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 2) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu Portálu Farmáře žadatele 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).



- 3) Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat s MAS Boleslavsko.
- 4) Projektový manažer pro PRV MAS zajistí včasné předání Žádosti zpět žadateli. Žadatel je v rámci semináře a konzultací informován o termínu registrace na RO SZIF a o postupu odeslání žádosti přes svůj účet na Portálu Farmáře na RO SZIF.
- 5) Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy v elektronické podobě (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě) a obdrží písemné potvrzení o převzetí Příloh. Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
- 6) Vybrané Žádosti o dotaci elektronicky MAS podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.
- 7) Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace 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.
- 8) Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
- 9) Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- 10) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné
- 11) Fiche, a to nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmů žádostí na MAS.
- 12) Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách [www.szif.cz](http://www.szif.cz)

### III. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- 1) Kancelář MAS provede u všech přijatých Žádostí o dotaci včetně příloh administrativní kontrolu (tj. kontrolu 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.



- 2) Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí projektový manažer pro PRV a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.
- 3) V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, **minimálně však 5 pracovních dní**. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.
- 4) V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- 5) O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.
- 6) Pracovník MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

#### IV. Hodnocení a sestavení pořadí projektů

- 1) Věcné hodnocení projektů provede Výběrová komise dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť.
- 2) Členové Výběrové komise obdrží žádosti k hodnocení nejméně 7 kalendářních dní před termínem hodnotícího jednání elektronicky.
- 3) Výběr žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi provede Programový výbor maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
- 4) V případě, že dva projekty dosáhnou v jedné Fichi stejný počet bodů, je výše v pořadí ten projekt, který získal více bodů v kritériu: Preference využití stávajících budov (Fiche 1), Propojení projektu s venkovskou turistikou (Fiche 2) nebo Podpora venkovské turistiky (Fiche 3).
- 5) Trvá-li shoda, má přednost projekt s nižší požadovanou částkou dotace.

#### V. Nedočerpání alokace, podpora hraničního projektu a řešení a řešení zůstatku

- 1) V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi na základě rozhodnutí Programového výboru učiněného v souladu s interními postupy MAS.
- 2) Alokaci na danou Fichi z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši



bodů) lze navýšit na základě rozhodnutí Programového výboru učiněného v souladu s interními postupy MAS.

- 3) Pokud nedošlo k navýšení alokace dle předchozího bodu nebo je navýšení nedostatečné, je žadateli, který hraniční projekt podal, nabídnut zůstatek do výše alokace v dané Fichi. Pokud odmítne, jsou tyto finanční prostředky přesunuty do další výzvy.

## VI. Předání projektů na RO SZIF

- 1) Projektový manažer pro PRV či vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD doplní výsledek hodnocení (bodování) Výběrovou komisí do jednotlivých Žádostí o dotaci.
- 2) Projektový manažer pro PRV zabezpečuje korespondenci s žadateli o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána.
- 3) Projektový manažer pro PRV či administrativní pracovník zveřejní na internetových stránkách MAS Boleslavsko seznam vybraných a nevybraných **projektů/žádostí o dotaci do 5 pracovních dnů od** výběru projektu na MAS.
- 4) MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápisy z jednání Výběrové komise a Programového výboru, včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů, případně přílohy v listinné podobě, **nejpozději do finálního termínu** registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- 5) Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole), je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře **do 5 pracovních dnů od** termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

## VII. Postupy pro odvolání žadatele a neplnění podmínek Pravidel

- 1) Práce kanceláře MAS stejně jako jednání orgánů MAS se řídí Pravidly MAS pro opatření 19 „Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD – komunitně vedený místní rozvoj)“ a Pravidly pro žadatele pro operaci 19.2.1. „Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ a dle postupů daných aktuální výzvou.
- 2) **Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS.**
- 3) Postupy pro odvolání se ze strany žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel PRV pro danou operaci jsou definovány Pravidly pro operaci 19.2.1. (Obecná pravidla, odstavec 11) a to v členění před podpisem Dohody o poskytnutí dotace, dále po jejím podpisu a po proplacení dotace.



- 4) **Relevantnost Žádosti o prověření postupu posuzuje Monitorovací výbor MAS Boleslavsko. Je oprávněn vyžádat si stanovisko orgánu, vůči jehož rozhodnutí je odvolání podáno a rozhoduje o výsledném verdiktu. Následně pověří Kancelář MAS k písemnému vyrozumění o výsledku do 10 pracovních dnů.**

### VIII. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

- 1) MAS odpovídá za to, že je v její organizaci dostatečně řešena otázka střetu zájmů.
- 2) Prohlášení o neexistenci střetu zájmů je zakotveno v příloze č. 1, **Etickém kodexu MAS Boleslavsko**. Svým podpisem ho stvrdí všechny osoby, podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů při každé výzvě.
- 3) 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 při zvolení do funkce nebo podpisu pracovní smlouvy a před každou výzvou.

### IX. Nápravná opatření

- 1) Jednání všech orgánů MAS je vždy přítomen vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, případně jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS.
- 2) Při jednání Výběrové komise a Programového výboru MAS Boleslavsko v rámci hodnocení projektů vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, případně jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS, vždy důsledně sledují, aby ke střetu zájmu nedocházelo.
- 3) Monitorovací výbor MAS Boleslavsko, jako odpovědný orgán, nastavilo tyto vnitřní postupy v případě, že ke střetu zájmů došlo:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) Pokud se zjistí střet zájmů či pochybnost o možném střetu zájmů ještě v průběhu hodnocení projektů (před uzavřením hodnocení), budou projekty dotčené Fiche předány novým hodnotitelům a proběhne přehodnocení projektů celé Fiche.
- 4) Monitorovací výbor MAS Boleslavsko 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.



- 5) Monitorovací výbor 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 by chybně doporučen/nedoporučen k podpoře, jiný projekt byl poškozen chybným hodnocením.
- 6) Zpráva Monitorovacího výboru a případný návrh řešení budou bezodkladně nahlášeny SZIF a společně bude řešen další postup následků chybného hodnocení.

## **X. Zaručení transparentnosti**

- 1) 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.