

Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020

PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV MAS Sedlčansko o.p.s.

Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020:

- Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD pro PRV
- Příloha č. 1 – Etický kodex

Obsah

1. Identifikace MAS	3
1.1 . Administrativní kapacita MAS ve vztahu provádění SCLLD v PRV.....	3
2. Pravidla 19 a 19.2.1	5
3. Zajištění informovanosti potenciálních žadatelů o SCLLD a jejích možnostech při implementaci Programového rámce PRV.....	5
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	5
4.1. Základní podmínky výzvy MAS	5
4.2. Kontrola výzvy MAS.....	6
4.3. Vyhlášení výzvy PRV	6
4.4. Seminář pro žadatele.....	7
5. Administrace žádostí o dotaci.....	7
5.1. Příjem žádostí o dotaci.....	7
5.2. Hodnocení a výběr projektů	7
5.3. Administrativní kontrola na MAS, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	7
5.4. Věcné hodnocení projektu	8
5.5. Výběr projektů.....	8
5.6. Registrace a předání projektů na RO SZIF	9
6. Realizace projektu, provádění projektových změn a předložení Žádosti o platbu	10
7. Kontroly na místě	10
8. Postupy pro odvolání žadatele	11
9. Komunikace se žadatelem.....	11
10. Interní kontrola činnosti MAS.....	12
11. Kontrola dodržování podmínek administrativního postupu vnějšími orgány	12
12. Archivace	12
13. Závěrečná ustanovení.....	12
14. Platnost a účinnost.....	13
Přílohy.....	14
Příloha č. 1 – Etický kodex.....	14

1. Identifikace MAS

Název: MAS Sedlčansko o.p.s.

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Adresa sídla: Petrovice 139, 262 55 Petrovice

IČO: 274 08 116

Kontaktní údaje: vedoucí pracovník SCLLD: Ervín Haintz, MBA.,

e-mail: haintz.sedlcansko@gmail.com, tel. 602 416 281

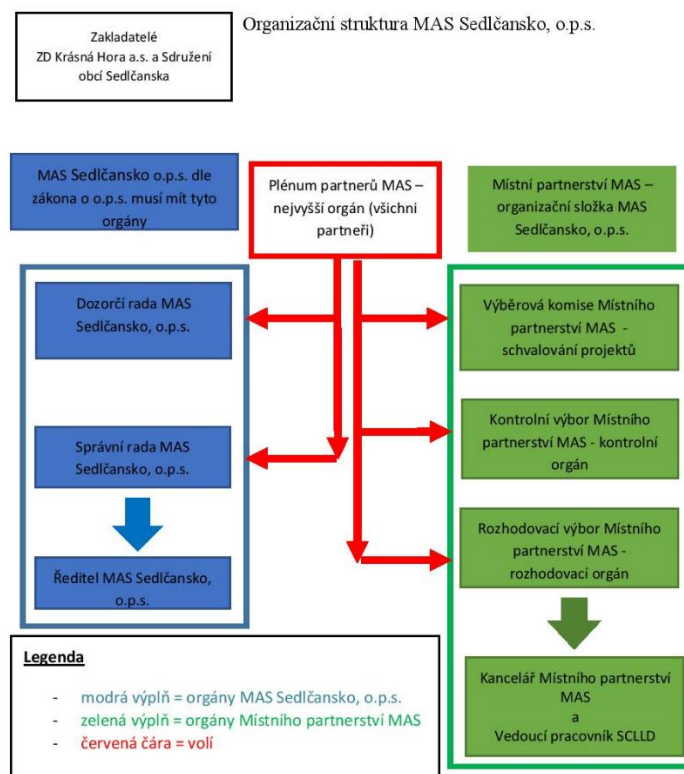
Webové stránky: www.mas-sedlcansko.eu

Datová schránka: 4b5q6rv

1.1. Administrativní kapacita MAS ve vztahu provádění SCLLD v PRV

Orgány MAS jsou podrobně popsány v platných Stanovách MAS a jsou určeny tzv. Standardy zpracovanými Ministerstvem zemědělství České republiky (*Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020, schválená vládou ČR v červnu 2014*). Kompetence orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Sedlčansko o.p.s., které jsou dostupné na webových stránkách www.mas-sedlcansko.eu. Způsob jednání rozhodovacích orgánů MAS jsou rozepsány v Jednacích řádech. Nejvyšším orgánem je Plénum partnerů, dále Rozhodovací výbor, Výběrová komise a Kontrolní výbor.

Základními dokumenty, které upravují právní poměry uvnitř MAS Sedlčansko o.p.s. jsou **zakládací smlouva MAS Sedlčansko, o.p.s.** a **statut**. Dle statutu jsou definovány **orgány obecně prospěšné společnosti**:



MAS Sedlčansko, o.p.s. dle statutu vytváří k zabezpečení své činnosti tyto orgány:

- Správní rada
- Dozorčí rada
- Ředitel

Správní rada může podle potřeby zřídit další orgány.

Orgány Místního partnerství MAS jsou:

- Plénum partnerů Místního partnerství (MAS) - Plénum partnerů MAS,
- Rozhodovací výbor Místního partnerství (MAS) - Rozhodovací výbor,
- Kontrolní výbor Místního partnerství (MAS) - Kontrolní výbor,
- Výběrová komise Místního partnerství (MAS) - Výběrová komise.

K zajištění své činnosti provozuje Místní partnerství (MAS) Kancelář Místního partnerství (MAS).

Práci Kanceláře Místního partnerství (dále jen Kancelář MAS) řídí vedoucí pracovník SCLLD. Vedoucí pracovník SCLLD i ostatní pracovníci kanceláře (projektoví manažeři SCLLD) jsou podřízeni řediteli MAS Sedlčansko, o.p.s. a ve vztahu k obecně prospěšné společnosti jsou v pracovněprávním vztahu. Vedoucího pracovníka SCLLD vybírá Rozhodovací výbor. Souhlas s uzavřením a ukončením pracovněprávního vztahu dává řediteli Rozhodovací výbor. Pro zajištění provádění SCLLD v PRV je vyčleněn jeden projektový manažer, který společně s vedoucím pracovníkem SCLLD zajišťuje veškeré činnosti.

Kancelář MAS plní minimálně tyto úkoly:

- vede kompletní administrativu Kanceláře
- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- vede seznam kontaktních údajů na členy Rozhodovacího výboru, Výběrové komise a Kontrolního výboru
- eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- uchovává originály zásadních dokumentů
- zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS
- další povinnosti a úkoly souvisejí s realizací a naplňováním SCLLD, s administrativními postupy vyhlášení výzev MAS Sedlčansko, hodnocením a výběrem projektů jsou popsány v odpovídajících kapitolách SCLLD.
- Spravuje webové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:
 - zřizovací dokumenty (zakladací listina, statut)
 - aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
 - adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osobu
 - mapu územní působnosti
 - výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
 - seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu)
 - zápisy z jednání všech orgánů

Postup vyhlášení výzev MAS Sedlčansko, hodnocení a výběr projektů v rámci programového rámce PRV je dán těmito interními postupy MAS, statutem MAS Sedlčansko a jednacími řády. Statut a Interní postupy jsou dostupné na <http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumenty-mas/> a vycházejí z vypracovaných metodických pokynů. Postup je zajištěn součinností orgánů Místního

partnerství MAS i orgánů obecně prospěšné společnosti a pracovníků Kanceláře Místního partnerství MAS.

2. Pravidla 19 a 19.2.1

Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.

Pravidla 19.2.1 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.

Aktuální verze Pravidel 19 a 19.2.1 jsou nadřazeny těmto Interním postupům MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD – Programový rámec Programu rozvoje venkova (dále jen PRV).

3. Zajištění informovanosti potenciálních žadatelů o SCLLD a jejich možnostech při implementaci Programového rámce PRV

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.

Pracovníci kanceláře MAS jsou tedy odpovědní za transparentní a včasné zveřejňování informací vztahujících se k realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje na internetových stránkách www.mas-sedlcansko.eu

Na internetových stránkách MAS bude k dispozici rovněž veškerá potřebná a aktuální dokumentace týkající se jednotlivých operačních programů, výzev a žadatelů.

MAS dále poskytuje osobní, telefonickou a elektronickou formou konzultace případným žadatelům a pořádá do 10 - ti pracovních dnů od vyhlášení výzvy komunitně vedeného místního rozvoje seminářů pro případné žadatele. Termín semináře pro žadatele je uveden ve výzvě. Ke každé výzvě proběhne minimálně jeden seminář pro žadatele. Po výběru projektů MAS dále uspořádá seminář pro vybrané žadatele.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení Programového rámce PRV kancelář MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV 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 od data vyhlášení výzvy MAS.

4.1. Základní podmínky výzvy MAS

Před vyhlášením každé výzvy PRV 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 PRV, další. Žádost o potvrzení výzvy může MAS podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro žadatele (operace 19.2.1).

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 PRV),
- 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 (<http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumenty-mas/>),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

4.2. Kontrola výzvy MAS

Kancelář MAS připraví výzvu k předkládání Žádostí o dotaci do Programového rámce PRV 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 registrace 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 PRV

MAS vyhlásí Výzvu na předkládání 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 příjmu Žádostí o dotaci na MAS,

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

4.4. Seminář pro žadatele

Dle rozsahu výzvy a očekávaného množství projektů kancelář MAS uskuteční minimálně jeden seminář pro žadatele. Počet a termín těchto školení je uveřejněn ve výzvě MAS a může se přizpůsobit možnostem a zájmu žadatelů,

Manažer PRV seznámí žadatele s procesem příjmu Žádostí o dotaci a s aktuálními pravidly a podmínkami vztahujícími se k výzvě,

Kromě semináře pro žadatele bude kancelář MAS nabízet, po dobu trvání výzvy, individuální osobní, telefonickou a elektronickou formu konzultací.

5. Administrace žádostí o dotaci

5.1. Příjem žádostí o dotaci

Kancelář MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí nejpozději do **5 pracovních dní** od ukončení příjmu 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 Fichách musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV. Preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV 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 přijatých 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 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 projektu

Projekty, které prošly administrativní kontrolou - kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí, jsou předloženy Výběrové komisi MAS, jež má v kompetenci hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Zasedání Výběrové komise MAS proběhne maximálně do **20-ti pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Pro zamezení střetu zájmů při výběru a schvalování projektů strategie komunitě vedeného místního rozvoje MAS zpracovala etický kodex, jehož zásadami jsou povinni se řídit jak zaměstnanci kanceláře, tak členové odpovědných orgánů. Každý člen těchto orgánů před hodnocením a výběrem projektů dokument obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a neexistence střetu zájmů podepíše.

Pracovníci kanceláře MAS proškolí členy Výběrové komise pro danou výzvu.

Jednání Výběrové komise probíhá v souladu s jednacím řádem dostupným na internetových stránkách MAS www.mas-sedlcansko.eu, dále dle Standardizace a platných pravidel pro operaci 19.2.1.

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 kancelář 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. vyšší počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu
2. projekt s nižší finanční náročností (výdaje, ze kterých je stanovena dotace, uvedené v ŽoD)

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 Rozhodovacímu výboru, který má v kompetenci výběr projektů k realizaci.

5.5. Výběr projektů

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

Každý člen Rozhodovacího výboru 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, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi či více Fichí v rámci aktuálně vyhlášené Výzvy nebo dočerpat zbývající alokaci v další Výzvě MAS pro danou Fichi. O přesunu těchto finančních prostředků rozhodne Rozhodovací výbor MAS zejména s ohledem na plnění finančního plánu SCLLD a aktuální rozložení projektů v rámci vyhlášených Fichí.

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů).

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

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-ti pracovních dnů** od schválení výběru projektů Rozhodovacím výborem. Informování proběhne elektronickou poštou na e-mailovou adresu žadatele (dopis opatřen elektronickým podpisem), 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-ti pracovních dnů** od výběru projektu na MAS.

5.6. Registrace a předání projektů 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 Rozhodovacím výborem, 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 registrace 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 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. O zaregistrování 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 registrace 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- ti pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF 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 jí 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 PRV, 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 19.2.1. 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 19.2.1 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 19.2.1.

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 žadatelé 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 19.2.1.

8. Postupy pro odvolání žadatele

Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat Kontrolním výborem MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.

Kontrolní výbor MAS provede na základě vnitřních směrnic kontrolu postupu administrace. Výsledek kontroly je povinna oznámit žadateli do **14-ti 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 přezkoumání 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 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 jí 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 PRV, 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 19.2.1.

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 provádění 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 19.2.1. (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběrů projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.) a to minimálně do konce roku 2023. 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 19.2.1., 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 www.mas-sedlcansko.eu.

14. Platnost a účinnost

Tato směrnice je zpracována na základě Statutu společnosti a nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího schválení Rozhodovacím výborem MAS.

Tuto směrnici vydal a schválil Rozhodovací výbor MAS na svém jednání dne 21. 5. 2018.

.....
Předseda Rozhodovacího výboru

.....
Ředitel MAS

Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS

Preambule

Etický kodex členů orgánů MAS a zaměstnanců MAS Sedlčansko, o.p.s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu MAS a každý zaměstnanec MAS ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoji (dále jen SCLLD) na území MAS.

Článek 1

Základní ustanovení a obecné zásady

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony, Interními postupy MAS pro implementaci SCLLD pro IROP a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

Článek 2

Profesionální přístup členů orgánů MAS a zaměstnanců MAS

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nezávisle, 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.

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. "

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS, kteří jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu ve výzvě MAS konkurují.

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které

je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců MAS

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jednají s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a zakladatelskou smlouvou MAS, statutem MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů MAS a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Správní radou a Rozhodovacím výborem MAS.

Já, níže podepsaný, 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.

Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Dne v

.....
Jméno a příjmení

.....
Podpis