



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# **Metodika hodnocení projektů MAS Broumovsko+, z. s. (Interní postupy) pro Program rozvoje venkova (PRV)**

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

Vydání 6.0

Platnost od 17. 3. 2022





## Obsah

Úvod.....	3
Přehled změn.....	4
1. Identifikace MAS.....	5
2. Administrativní kapacity .....	6
2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS.....	6
2.2 Kancelář MAS.....	7
2.3 Ošetření střetu zájmů .....	8
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	10
3.1 Struktura výzvy MAS.....	11
3.2 Konzultace projektových záměrů a žádostí a příjem žádostí .....	12
4. Způsob výběru projektů na MAS .....	13
4.1 Administrativní kontrola a Kontrola přijatelnosti.....	13
4.2 Věcné hodnocení .....	13
4.3 Výběr projektů.....	15
4.4 Přezkum hodnocení projektů .....	17
4.5 Hodnocení na RO SZIF.....	18
4.6 Zaručení transparentnosti.....	18
5. Další administrace projektu.....	19
5.1 Žádost o platbu .....	19
5.2 Kontroly na místě.....	19
6. Auditní stopa, archivace .....	20
7. Komunikace se žadateli .....	21
Seznam tabulek .....	22
Seznam obrázků .....	22
Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů .....	23





## Úvod

Tento dokument vydává MAS Broumovsko+, z. s. jako interní dokument popisující přijímání, hodnocení a administraci žádostí o podporu do výzev PRV. MAS se řídí:

- Pravidly Ministerstva Zemědělství: Pravidla pro MAS, Pravidla pro Žadatele – 19.2.1., Pravidla 19.3.1.,
- metodikami SZIF: Příručka pro zadávání veřejných zakázek Programu rozvoje venkova, Příručka pro publicitu, Metodika pro výpočet finančního zdraví, Instruktažní list Fiche, Minimální požadavky a doporučení k nastavení interních postupů MAS v PRV, Možnosti přesouvání alokace a podpory hraničních projektů v rámci výzev MAS,
- vnitřními předpisy MAS: Stanovy MAS Broumovsko+, z. s.



## Přehled změn

Číslo změny	Kapitola	Popis změny	Odůvodnění	Datum platnosti revize
1	Úvod	Doplnění názvu dokumentů.	Upřesnění názvu dokumentů, ze kterých se vycházelo při tvorbě Interních postupů.	17. 3. 2022
	2.3	Kompletní změna kapitoly	Změna kapitoly v návaznosti na dokument Minimální požadavky a doporučení k nastavení interních postupů MAS v PRV.	
	4	Změna názvu kapitoly.	Změna názvu kapitoly v návaznosti na dokument Minimální požadavky a doporučení k nastavení interních postupů MAS v PRV.	
	4.3	Doplnění kritéria pro převedení nedočerpané alokace mezi Fichemi při přetrvávající shodě. Doplnění informace o pověření manažera MAS pro PRV k oslovení žadatelů pro podporu hraničního projektu výzvy. Doplnění informace o počtu členů Rady a její usnášedíschopnosti.	Aktualizace na základě nového vzoru výzvy pro rok 2022.	



## 1. Identifikace MAS

Tabulka 1 Identifikace MAS

<b>Název MAS:</b>	MAS Broumovsko+, z. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>Adresa:</b>	Klášteří 1, 550 01, Broumov
<b>IČO:</b>	270 06 808
<b>ID datové schránky:</b>	tefg57a
<b>Internetové stránky:</b>	<a href="http://mas.broumovsko.cz">mas.broumovsko.cz</a>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:mas@broumovsko.cz">mas@broumovsko.cz</a>

Obrázek 1 Mapa MAS Broumovsko+, z. s.



Zdroj: Co je MAS Broumovsko+. *MAS Broumovsko+* [online]. [cit. 2018-02-26]. Dostupné z: <http://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/co-je-mas-broumovsko/>





## **Pracovníci kanceláře MAS**

### **Manažerka MAS (vedoucí pracovnice pro realizaci SCLLD)**

Tel.: 734 860 332

e-mail: mas@broumovsko.cz

### **Manažerka MAS**

Tel.: 737 207 534

e-mail: mas.manazer@broumovsko.cz

### **Finanční manažerka MAS; účetní**

e-mail: mas.ucetni@broumovsko.cz

## **2. Administrativní kapacity**

Kapitola popisuje administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v PRV. V podkapitolách jsou vymezeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS a osob vykonávajících činnost kanceláře MAS. Závěrečná podkapitola se věnuje ošetření střetu zájmů.

### **2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS**

V následující tabulce jsou uvedeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů.

U Valné hromady, Rady a Výběrové komise (orgány činné v procesu hodnocení a výběru projektů) je zachováno pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Tabulka 2 Orgány MAS

<b>Orgán MAS</b>	<b>Vybrané pravomoci a odpovědnosti</b>
Nejvyšší orgán: <b>Valná Hromada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schvalování SCLLD a zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD.</li><li>• Schvalování Metodiky hodnocení projektů (Interních postupů MAS), tzn. způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména kritérií pro hodnocení a výběr projektů.</li><li>• Volba a odvolání členů Rady, Předsedy a Místopředsedy, členů (náhradníků) Výběrové komise a členů Kontrolního výboru.</li><li>• Ukládání úkolů orgánům spolku.</li><li>• Schvalování rozpočtu spolku.</li></ul>





Rozhodovací orgán: <b>Rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schvalování výzev k podávání žádostí o podporu.</li> <li>• Schvalování projektů k realizaci a stanovení výše alokace na základě návrhu Výběrové komise spolku.</li> <li>• Schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem odpovědným za realizaci SCLLD a dalšími zaměstnanci MAS.</li> </ul>
Statutární orgán: <b>Předseda, Místopředseda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení činnosti spolku mezi jednotlivými zasedáními Rady.</li> <li>• Zajišťování podkladů pro zasedání Valné hromady a řízení tohoto zasedání.</li> <li>• Plnění úkolů uložených Valnou hromadou a Radou.</li> </ul>
Výběrový orgán: <b>Výběrová komise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provádění předvýběru projektů na základě kritérií stanovených v Metodice hodnocení projektů (Interních postupech MAS)</li> </ul>
Kontrolní orgán: <b>Kontrolní výbor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola Metodiky hodnocení projektů, jejího dodržování, vyřizování žádostí o přezkum hodnocení a výběru a stížnosti na činnost MAS.</li> <li>• Provádění monitoringu a hodnocení SCLLD.</li> <li>• Kontrola dodržování usnesení orgánů spolku.</li> </ul>

Zdroj: Stanovy MAS Broumovsko+, z. s.

## 2.2 Kancelář MAS

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Kancelář MAS zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě dokumentů spolku, vede seznam členů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS tvoří pracovní pozice uvedené v následující tabulce. Osoby vykonávající tyto pracovní pozice jsou uvedeny v kapitole 1, všechny jsou s MAS v pracovněprávním vztahu.

Tabulka 3 Kancelář MAS

Pracovní pozice	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
<b>Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje.</li> <li>• Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu.</li> <li>• Administrace SCLLD.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komunikace s řídicími orgány.</li><li>• Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů.</li><li>• Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů, které nebyly tímto pracovníkem konzultovány.</li><li>• Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.</li></ul>
<b>Manažer MAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD.</li><li>• Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu.</li><li>• Komunikace s řídicími orgány.</li><li>• Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů.</li><li>• Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů, které nebyly tímto pracovníkem konzultovány</li><li>• Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.</li></ul>
<b>Finanční manažer; účetní</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Výkon účetních, manažerských a administrativních činností v rámci kanceláře MAS.</li><li>• Technické a organizační zajištění chodu kanceláře.</li><li>• Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů.</li></ul>

### 2.3 Ošetření 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 jakéhokoliv 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.“*

Střet zájmů představuje situaci, kdy může dojít ke zvýhodnění nebo znevýhodnění subjektu (žadatele, partnera), k němuž má hodnotitel takový vztah, který ho může ovlivnit při plnění úkolů a povinností – tj. hlasování během hodnocení či výběru projektů.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv 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, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** (dále jen Etický kodex), který je zavazuje k dodržování zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu.

Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetů zájmů budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání výběrových a rozhodovacích orgánů na webu MAS, tj. zápisy ze zasedání Výběrové komise a Rady MAS. V případě, že osoby zapojené do hodnocení a výběru Žádostí o dotaci podepíší Etický kodex a dojde k odhalení porušení závazku, budou z procesu hodnocení a výběru Žádostí o dotaci tyto osoby vyřazeny.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Valná hromada, Rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více než 50 % hlasovacích práv. Metodika hodnocení projektů MAS bude vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS společně s vyhlášenou výzvou.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:**

Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Rada MAS.

**Termín splnění činnosti:**

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

**Odpovědnost za zadávání na Portál Farmáře:**

Manažer MAS pro PRV.

**Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.





### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS zajistí prostřednictvím Portálu Farmáře elektronické odeslání výzvy včetně vyplněných formulářů vyhlášených Fichí ke schválení na SZIF.

V případě připomínek k výzvě zajistí MAS v určené lhůtě nápravu a opětovně zašle na SZIF. Po schválení výzvu zveřejní na www stránkách MAS a zároveň elektronicky zašle všem členům – partnerům MAS a dalším případným zájemcům. Spolu s výzvou zveřejní MAS všechny dokumenty potřebné ke zpracování žádosti (Pravidla, Příručky, Metodiky, vyhlášené Fiche, vzor formuláře žádosti).

Před samotnou výzvou může MAS zveřejnit **avízo výzvy** (s uvedením předpokládaných termínů, názvů a zaměření Fichí, předpokládané alokace Fichí). Výzva bude zveřejněna **minimálně 30 kalendářních dnů** před ukončením příjmu Žádostí o dotaci. Příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat **minimálně 14 kalendářních dnů**.



### 3.1 Struktura výzvy MAS

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Z důvodu přehlednosti pro žadatele musí text výzvy MAS obsahovat informace uvedené v následující tabulce.

Tabulka 4 Struktura výzvy MAS

<b>Výzva MAS</b>	
<b>a) Identifikace výzvy</b>	Číslo a název výzvy MAS
	Název MAS
	Územní vymezení
	Název SCLLD
<b>b) Časové a místní nastavení</b>	Datum vyhlášení výzvy MAS
	Datum příjmu Žadostí o dotaci
	Datum registrace Žadostí na RO SZIF
	Způsob podání Žadostí o dotaci
<b>c) Kontaktní údaje</b>	Kontaktní údaje
	Konzultační hodiny
	Odkaz na webové stránky MAS
<b>d) Seznam vyhlášených Fichí a předpokládaná alokace</b>	Celková výše dotace pro určenou výzvu
	Čísla a názvy vyhlášených Fichí s předpokládanou alokací
<b>e) Postupy ve výzvě</b>	Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu
	Výběr projektů a postup v případě shodného počtu bodů
	Cílová skupina
	Odkaz na Pravidla Programu rozvoje venkova pro operaci 19.2.1
<b>f) Přílohy žádosti stanovené MAS</b>	Povinné přílohy stanovené MAS
	Nepovinné přílohy stanovené MAS



### 3.2 Konzultace projektových záměrů a žádostí a příjem žádostí

Před samotným příjmem Žádostí o dotaci zajistí MAS bezplatnou konzultaci projektů žadatelů, popřípadě konzultace při zpracování Žádosti nestraně a nezájatě (osobně, telefonicky, e-mailem). MAS zajistí minimálně jeden seminář pro žadatele. Nejasnosti MAS konzultuje se SZIF případně s garanty jednotlivých opatření MZe.

Za danou Fichi v dané výzvě bude možné odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání. V případě článku 20 (Fiche 8 Podpora venkovských oblastí) bude možné v dané výzvě MAS odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele v rámci jednoho režimu podpory.

Žadatel Žádost o dotaci vygeneruje ze svého účtu na Portálu Farmáře a předá MAS v souladu s podrobným postupem, který je zveřejněn na webu [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz). Kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci podává žadatel přes Portál farmáře včetně povinných a nepovinných příloh. Vybrané přílohy může žadatel, s ohledem na jejich velikost, předložit v listinné podobě. Všechny dokumenty však musí být doručeny nejpozději v termín, který je určen výzvou MAS. O převzetí příloh v listinné podobě dostane žadatel písemné potvrzení. Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum jejího podání přes Portál farmáře.

**Do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu** žádostí zveřejní MAS na svých www stránkách **seznam přijatých žádostí** (s uvedením: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název a číslo příslušné Fiche).

Pro zaregistrované Žádosti o dotaci bude založena a vedena složka, která bude označena registračním číslem MAS a názvem příslušné výzvy. V této složce budou uchovány veškeré dokumenty související s Žádostmi o dotaci.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti – Vyhlášení výzvy:**

Kancelář MAS, Rada MAS.

#### **Termín splnění činnosti:**

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

#### **Odpovědnost za zadávání na Portál Farmáře:**

Manažer MAS pro PRV.

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.





## 4. Způsob výběru projektů na MAS

### 4.1 Administrativní kontrola a Kontrola přijatelnosti

Přijaté Žádosti včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS, kontrolou přijatelnosti a dalších podmínek vztahujících se k danému projektu. V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění (min. 5 pracovních dní). Žadatel může provést opravu maximálně 2x. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

Kontrolu přijatelnosti žádosti a všech povinných i nepovinných příloh dle podmínek Pravidel a příslušné Fiche zajistí MAS **do 20 pracovních dnů** od registrace projektů. Záznam o kontrole ŽoD provede MAS do formuláře žádosti. V případě odstranitelných nedostatků vyzve žadatele e-mailem/písemně k jejich odstranění s termínem min. 5 pracovních dní.

U projektů, které nesplní podmínky Pravidel a Fiche, ukončí MAS administraci. O výsledku kontroly bude MAS žadatele informovat prostřednictvím datové schránky/e-mailu/písemně do 5 dnů od ukončení kontroly. V případě ukončení administrace uvede v oznámení žadateli důvod ukončení a možnost a termín odvolání se.

### 4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí dle předem stanovených preferenčních kritérií Výběrová komise MAS. Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může změnit MAS na základě rozhodnutí Výběrové komise, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně. Z jednání se pořizuje zápis a prezenční listina. Projekty v dané Fichi hodnotí pouze ti členové Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů s žádným z projektů. Výběrová komise má 7 členů a 4 náhradníky, kteří nahrazují členy Výběrové komise, pokud jsou tito ve střetu zájmů. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

Hodnotitelé (**Výběrová komise**) provádějí hodnocení projektů na **společném jednání** podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Kontrolní list obsahuje preferenční kritéria se zdůvodněním o přidělení počtu bodů. Výsledné zdůvodnění doplňuje určený pracovník do formulářů hodnocených Žádostí o dotaci. Výběrová komise rozhoduje konsenzuálně.





Výsledkem jednání je předvýběr projektů a vyhotovení:

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu projektů nedoporučených k financování.

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.**

Projekty, které dosáhnou **stejného počtu bodů**, jsou řazeny podle výše požadované dotace, tak, že projekt s nižší žádanou dotací je výše, než projekt nebo projekty s vyšší žádanou dotací. Pokud opětovně dojde ke shodě v uděleném počtu bodů, rozhoduje nadále výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace tak, že bude upřednostněn žadatel, který má nižší částku celkových způsobilých výdajů projektu. V případě, že bude u projektů se stejným počtem bodů dosaženo stejného počtu bodů také v tomto kritériu, rozhoduje to, zda byl žadatel již v minulosti prostřednictvím SCLLD v Programovém rámci PRV podpořen (zvýhodnění tedy získává žadatel, který nebyl dosud podpořen).

Seznam projektů a jejich pořadí předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Radě MAS. Věcné hodnocení by mělo být dokončeno **do 20 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Z jednání Výběrové komise je vždy pořizen písemný zápis.



### 4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení projektů do jednání Rady MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení.

Za výběr projektů je odpovědná Rada MAS, jejíž pravomoci jsou uvedeny ve Stanovách MAS a Jednacím řádu Rady MAS, jejichž aktuální verze je vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS. Rada MAS má 7 členů a je úsnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

Výběr projektů provádí Rada MAS **do 20 pracovních dnů** ode dne ukončení hodnocení projektů (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rada MAS schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS (hodnotící komise), která Radě předloží seznam projektů doporučených k financování a seznam projektů nedoporučených k financování. Z jednání Rady MAS se pořizuje písemný zápis, který bude zveřejněn na internetových stránkách MAS.

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období 2014-2020 ve schváleném finančním plánu SCLLD. Zároveň platí podmínka, že budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů. Finanční alokaci stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu Fiche/výzvy.

Rada MAS se může rozhodnout, zda převede nedočerpanou alokaci mezi Fichemi na projekty, které kvůli nedostatečné alokaci nemohly být podpořeny a/nebo podpoří hraniční projekty v dané Fichi/výzvě nebo zda zbývající prostředky přesune do případné další výzvy. Hraničními projekty se rozumí projekty, které dosáhly minimálního počtu bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení a na které dle stanovené alokace nezbyvá dostatek finančních prostředků. V případě, že se Rada MAS rozhodne hraniční projekty podpořit, může zvolit následující možnosti:

- a) Převést nedočerpanou alokaci mezi Fichemi,
- b) navýšit alokaci z důvodu podpory hraničního projektu Fiche,
- c) navýšit alokaci z důvodu podpory hraničního projektu výzvy.

Rada MAS nemusí využít všechny uvedené možnosti. Je možné vybrat pouze některé možnosti, případně je také kombinovat. Vždy se však musí respektovat pořadí projektů. Dále platí, že je možné rozhodnout o přesunutí nedočerpané alokace do další výzvy. Při rozhodování o přesunu finančních prostředků bere Rada MAS v úvahu aktuální plnění finančního plánu SCLLD. Svůj postup Rada MAS vždy odůvodňuje v zápise ze svého zasedání.

Upřesnění možností převodu zbývající alokace:





a) Převedení nedočerpané alokace mezi Fichemi

Alokace z nedočerpané Fiche/z nedočerpaných Fichí bude sečtena a následně přesunuta do Fiche, ve které došlo k předložení největšího počtu projektů. Pokud bylo do některých vyhlášených Fichí předloženo stejné množství projektů, rozhoduje, ve které Fichi je největší nedostatek (tj. rozdíl mezi alokací na vyhlášenou Fichi ve výzvě a součet požadované dotace všech projektů předložených v dané Fichi). V případě přetrvávající shody se přihlídně k potřebě naplnit stanovené monitorovací indikátory.

Vybrány budou následně všechny projekty, které lze podpořit v plné výši (až do výše vyčerpání převáděné alokace) a zároveň splňují minimální stanovenou výši bodů. V případě, že bude i nadále zbývat část alokace, může být přesunuta do Fiche s druhým největším počtem předložených projektů.

b) Navýšení alokace z důvodu podpory hraničního projektu Fiche

V případě, že se Rada MAS rozhodla pro využití možnosti a), rozumí se nadále hraničním projektem Fiche ten projekt, který byl identifikován jako první nepodpořený (v každé Fichi) po přesunech nedočerpané alokace mezi Fichemi. V případě, že Rada MAS možnost a) nevyužila, rozumí se hraničním projektem ten, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.

V této možnosti b) může Rada MAS dále rozhodnout o využití finančních prostředků, které se uvolnily po vyhlášení aktuální výzvy (např. vlivem ušetření finančních prostředků po proplacení již schválených projektů), za podmínky nepřekročení alokace MAS stanovené na celé programové období 2014-2020 ve schváleném finančním plánu SCLLD.

Pro rozhodování mezi více hraničními projekty Fiche, které lze podpořit v plné výši, platí, že bude vybrán k financování projekt z Fiche, do níž bylo předloženo největší množství projektů.

c) Navýšení alokace z důvodu podpory hraničního projektu výzvy

Pro hraniční projekt výzvy platí, že se jedná o hraniční projekt Fiche, který však není možné podpořit v plné výši z důvodu nedostatečné zbývající alokace. Takový projekt je možné po snížení výdajů, ze kterých je stanovena dotace, podpořit pouze za předpokladu, že bude zachován funkční celek projektu.

Pro určení hraničního projektu výzvy použije Rada MAS následující kritéria:

- 1) Bude preferován projekt, který má nižší částku požadované dotace,
- 2) bude podpořen projekt s nižšími celkovými způsobilými výdaji projektu,
- 3) bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele v rámci Programového rámce PRV.







Po rozhodnutí Rady osloví manažer MAS pro PRV vybraného žadatele s tím, že má možnost u své Žádosti o dotaci snížit výši výdajů, ze kterých je stanovena dotace tak, aby nově požadovaná výše částky dotace nepřekračovala zbývající alokaci MAS. V případě, že bude žadatel s navrhovaným snížením výdajů souhlasit, provede manažer MAS pro PRV odsouhlasenou úpravu ve formuláři Žádosti o dotaci před jeho předáním zpět žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na RO SZIF. Pokud nebude žadatel s navrhovaným snížením výdajů souhlasit, prakticky tím odstoupí od realizace projektu. Manažer MAS pro PRV může následně nabídnout sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projekt výzvy v pořadí. Nebude-li se snížením souhlasit ani tento či následující žadatel, nebude zbývající alokace v aktuální výzvě využita.

Žadatel je o výsledku informován do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS.

Oslovením žadatelů v přesně stanoveném pořadí pověří Rada manažera MAS pro PRV, který na základě písemného vyjádření žadatele/žadatelů sestaví finální seznam vybraných a nevybraných žádostí. O výsledku bude informovat členy rozhodovacího orgánu, který tuto informaci vezme na vědomí na svém příštím jednání.

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF. Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF, který je stanoven ve výzvě MAS, k závěrečnému ověření způsobilosti před schválením. Pokud by žadatel vybrané přílohy předkládal v listinné podobě, uvede tuto informaci u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře. Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do data finálního termínu registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.

#### **4.4 Přezkum hodnocení projektů**

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektů (tzn. po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a po výběru projektů). V případě kladného hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti není možné podat žádost o přezkum. Žadatel může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. MAS je povinna odvolání Žadatele přezkoumat Kontrolním orgánem MAS a žadatele informovat o výsledku odvolání do 14 kalendářních dnů.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu e-mailem z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé v dané výzvě vzdají možnosti přezkumu. Dokument vzdání se přezkumu MAS uchová ve složce Žádostí o dotaci.





#### 4.5 Hodnocení na RO SZIF

Po registraci Žádosti na RO SZIF provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. Pokud jsou nalezené vady odstranitelné, vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře k doplnění (informována je také MAS). MAS doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a předá žadateli, který ji pošle přes Portál Farmáře RO SZIF.

Schválení žádosti probíhá na SZIF a žadatelé jsou informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na webu [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

V případě, že je projekt schválen k poskytnutí dotace z PRV, je žadatel vyzván k podpisu Dohody.

#### 4.6 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.

##### **Odpovědnost za provádění činnosti – Administrativní kontrola a Kontrola přijatelnosti:**

Kancelář MAS

##### **Odpovědnost za provádění činnosti – Hodnocení:**

Výběrová komise MAS

##### **Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:**

Rada MAS

##### **Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení projektů:**

Kontrolní výbor MAS

##### **Odpovědnost za provádění činnosti – Verifikace a předání žádosti žadateli:**

Kancelář MAS

##### **Odpovědnost za provádění činnosti – Zveřejnění seznamu vybraných žádostí:**

Kancelář MAS

##### **Termín splnění činnosti:**

Průběžně, v návaznosti na Pravidla ŘO a harmonogram výzev.

##### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.





## 5. Další administrace projektu

MAS zajistí předání dokumentace výběrového řízení na RO SZIF, verifikuje případnou změnu žádosti a předá žadateli. MAS zajistí **do 10 pracovních dní** kontrolu veškerých změn, které budou zaznamenány žadatelem do formuláře Hlášení o změnách, případně zajistí doplnění změn a jejich doložení. MAS zaznamená do formuláře souhlas/nesouhlas se změnami svým stanoviskem ke změnám.

### 5.1 Žádost o platbu

MAS zajistí kontrolu žádosti o platbu a příloh. V případě neúplnosti zašle žadateli **do 7 kalendářních dnů** žádost o doplnění s termínem **min. 5 kalendářních dní**. Úplnou a správnou ŽoP MAS potvrdí do formuláře, v případě neúplné/nesprávné ŽoP zaznamená MAS do formuláře své stanovisko a zašle zpět žadateli **do 14 dnů**.

### 5.2 Kontroly na místě

MAS si může stanovit kontroly na místě v průběhu realizace a v době udržitelnosti projektu. Z kontroly vždy provádí zápis. Na vyžádání SZIF/MZe se MAS může zúčastnit kontrol na místě.





## 6. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) uchování veškeré dokumentace, související se Strategii CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se ke Strategii CLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

### **Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### **Termín splnění činnosti:**

Minimálně do konce roku 2030.

### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



## 7. Komunikace se žadateli

Před podáním Žádosti o dotaci MAS komunikuje s (potencionálními) žadateli zejména prostřednictvím:

- internetových stránek MAS,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- e-mailové korespondence,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS pro PRV.

### **Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:**

Kancelář MAS.

### **Termín splnění činnosti:**

Průběžně.

### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



## Seznam tabulek

Tabulka 1 Identifikace MAS .....	5
Tabulka 2 Orgány MAS.....	6
Tabulka 3 Kancelář MAS .....	7
Tabulka 4 Struktura výzvy MAS.....	11

## Seznam obrázků

Obrázek 1 Mapa MAS Broumovsko+, z. s.....	5
---	---





## Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

# Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

*Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu na základě výzvy MAS č.: .....; Fiche: .....*

Jméno a příjmení (příp. subjekt vč. pozice v zatupující organizaci):

Datum narození:

Funkce v MAS:

### Preambule

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

### Článek 1

#### Obecné zásady

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním<sup>1</sup>; 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. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace programu pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka

<sup>1</sup> 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.“





musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Všechny záležitosti, které mu/jí budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová 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, (například nezveřejní žádné důvěrné informace, které mu/jí budou sděleny, nebo které zjistí. Informace, které mu/jí budou sděleny, nezneužije. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mu/jí budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasí s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasí, že si neponechá kopie žádných písemných informací, které mu/jí budou poskytnuty.)

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Předsedovi Výběrové komise a na hodnocení se nepodílí. Nepodílí se ani na hodnocení ostatních projektů, které danému projektu konkurují.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka 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.

## Článek 2

### Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka 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. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotitel/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje MAS.







**Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že:**

- si nejsem vědom/vědoma, že bych se ocitl/a v potenciálním nebo skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
- v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost Předsedovi Výběrové komise a do doby rozhodnutí o mém střetu zájmů pozastavím veškerou činnost v dané věci
- budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti (zabezpečení osobních údajů dle zákona č. 101/2002 Sb. o ochraně osobních údajů), které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty a jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Datum podpisu:

.....

podpis

