



## Interní postupy Rozvoj Tanvaldska z.s. pro Program rozvoje venkova



### „Způsob výběru projektů v Rozvoj Tanvaldska z.s., řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti“

#### 1. Způsob výběru projektů na MAS

- Postup výběru projektů, počet hodnotitelů a usnášeníschopnost hodnotícího orgánu, je obecně popsán v Jednacím řádu Hodnotící komise.
- Osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů z PRV předložených na základě výzvy Rozvoj Tanvaldska se řídí Etickým kodexem.
- Kontrola dodržování Jednacího řádu Hodnotící komise a Etického kodexu je v kompetenci Rady Rozvoj Tanvaldska.
- Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou součástí Výzvy a jsou zveřejněny na webových stránkách [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz).

#### 1.1. Podání Žádosti o dotaci na MAS

- Žádost o dotaci podává žadatel samostatně za každou Fichi v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 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).
- Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS.
- Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).
- MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše, pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.
- Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- 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 Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmů žádostí na MAS.



## 1.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- 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.
- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí manažer pro PRV a vedoucí pracovník SCLLD. 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.
- 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 dní od ukončení kontroly.
- 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.

Členové hodnotící komise obdrží žádosti k hodnocení nejméně 7 kalendářních dní před termínem hodnotícího jednání elektronicky.

## 1.3. Hodnocení a sestavení pořadí projektů:

- Věcné hodnocení a výběr projektů provádí Výběrová komise max. **do 15 kalendářních dní** za každou Fichi dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS a Pravidly pro operaci 19.2.1. Navrhne pořadí Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu a jednotlivé Fiche. Na základě tohoto návrhu vybere/schválí Žádosti k podpoře Rada Rozvoj Tanvaldska (rozhodovací orgán MAS) a to maximálně do max. do **10 pracovních dnů** od provedení věcného hodnocení. Z tohoto jednání bude pořízen zápis.
- Transparentnost jednání Hodnotící komise je zakotvena v Jednacím řádu hodnotící komise a v Etickém kodexu Rozvoj Tanvaldska.
- V případě, že dva projekty dosáhnou v jedné Fichi stejný počet bodů, je výše v pořadí ten projekt, který získal více bodů v kritériu s nejvyšším maximem bodů: Vytváření pracovních míst (fiche 1 a 2) respektive v součtu kritérií Osvěta a Projekt integrovaného charakteru (fiche 3).
- Trvá-li i pak shoda, je rozhoduje čas podání projektu na MAS.
- V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi, a to v souladu s nastavenými postupy dle vnitřních předpisů MAS
- 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) nelze navýšit.
- Žadatel, který hraniční projekt podal, je nabídnut zůstatek do výše alokace v dané Fichi, pokud odmítne, jsou tyto finanční prostředky přesunuty do další výzvy.
- Manažer pro PRV či vedoucí pracovník SCLLD doplní výsledek hodnocení (bodování) Výběrovou komisí do jednotlivých Žádostí o dotaci.
- Manažer kanceláře MAS zabezpečuje korespondenci s žadatelem o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána.
- Vedoucí pracovník pro CLLD MAS zveřejní na internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných **projektů/žádostí o dotaci do 5 pracovních dnů od** výběru projektu na MAS.
- MAS předá na RO SZIF seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovou komisí (prostá kopie), prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Radou MAS, a to nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.



- 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.

**Manažer pro PRV MAS zajistí včasné předání Žádosti zpět žadateli. Žadatel je v rámci konzultací informován o termínu registrace na RO SZIF a o postupu odeslání žádosti přes svůj účet na Portálu Farmáře na RO SZIF.**

- 1) Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky 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,
- 2) 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,
- 3) Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou;
- 4) Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

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.

**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.**

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 a to v členění před podpisem Dohody o poskytnutí dotace, dále po jejím podpisu a po proplacení dotace.

**Relevantnost Žádosti o prověření postupu posuzuje Kontrolní komise MAS. Je oprávněna 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.**

## **2. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru**

MAS odpovídá za to, že je v její organizaci dostatečně řešena otázka střetu zájmů. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů je zakotveno v **Etickém kodexu Rozvoj Tanvaldska**. Svým podpisem ho stvrdí všechny osoby, podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů při každé výzvě. Pracovníci Kanceláře MAS zajistí a zkontrolují, že Etický kodex podepsaly v 1 páře všechny osoby, které se podílejí na hodnocení a výběru projektů, a to při zvolení do funkce nebo podpisu pracovní smlouvy a před každou Výzvou.



### 3. 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.

### 4. Nápravná opatření

Jednání všech orgánů MAS je vždy přítomen vedoucí pracovník SCLLD, případně jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS.

Při jednání Hodnotící komise a Rady Rozvoj Tanvaldska v rámci hodnocení projektů vedoucí pracovník SCLLD, případně jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS vždy důsledně sledují, aby ke střetu zájmu nedocházelo.

Kontrolní komise Rozvoj Tanvaldska, 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.

Kontrolní komise 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.

Kontrolní komise s předsedou orgánu, jehož člen střet zájmů či pochybnosti o možném střetu zájmů nenahlásil, provedou kontrolu provedeného 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.

Zpráva Kontrolní komise a případný návrh řešení budou bezodkladně nahlášeny SZIF a společně bude řešen další postup následků chybného hodnocení.

**Interní postupy byly schváleny Valnou hromadou dne 28.6.2017 usnesením číslo 11 /2017. Doplňují Jednací řád Hodnotící komise Rozvoj Tanvaldska z.s., platný od 16.6.2015.**