



Směrnice č. 11
Interní postupy při realizaci Strategie
komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s.
na období 2014 – 2020
pro programový rámec
Programu rozvoje venkova
(dále také PRV)

Tato směrnice popisuje dílčí postupy pro podávání, hodnocení a výběr projektů na základě vyhlášené výzvy MAS Naděje o.p.s. pro realizaci programového rámce PRV

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s. pro období 2014 – 2020 (dále také SCLLD) vč. řešení střetu zájmu a zaručení transparentnosti celého procesu.

Vydání: 05/2018
Platnost/účinnost od: 15. 05. 2018
Aktualizováno: /



1 Obsah

1	Obsah.....	2
2	Identifikace.....	3
3	Pravidla pro operaci 19 a 19.2.1	3
4	Administrativní kapacita	4
4.1	Kompetence – Valná hromada MP.....	4
4.2	Kompetence – Výkonný výbor MP	5
4.3	Kompetence – Kontrolní výbor MP	5
4.4	Kompetence – Výběrová komise MP.....	5
4.5	Kancelář MAS	6
5	Podání žádosti o podporu (dále také žádost o dotaci)	6
6	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti o dotaci	7
7	Hodnocení a výběr projektů	8
7.1	Věcné hodnocení – Činnost Výběrové komise MP	8
7.2	Výběr projektů – činnost Výkonného výboru MP	10
8	Nedočerpání finanční alokace ve Fichi MAS a podpora hraničního projektu	12
9	Zaručení transparentnosti	13
10	Komunikace se žadateli.....	13
11	Nesrovnalosti a stížnosti.....	14
12	Všeobecná ustanovení	14
13	Účinnost směrnice	15



2 Identifikace

Název:	MAS Naděje o.p.s. (dále také MAS nebo Společnost)
Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
Kraj:	Ústecký
Region NUTS II:	Severozápad
IČ:	22801073
Sídlo:	Lišnice čp. 42, Most 434 01
Kancelář:	Lišnice čp. 42, Most 434 01
Webové stránky:	www.masnadeje.cz
Facebook:	https://www.facebook.com/www.masnadeje.cz/
Email:	info@masnadeje.cz
Telefon:	(+420) 775 250 233
ID datové schránky:	smzgfek
Kontaktní osoba:	Ing. Kamila Fridrichová – ředitel a manažer pro SCLLD (+420) 775 250 233 kamila.fridrichova@masnadeje.cz Tomáš Harant – projektový manažer (+420) 733 700 334 tomas.harant@masnadeje.cz Martina Filipíková – administrativní pracovník/asistent pro SCLLD (+420) 739 324 169 martina.filipikova@masnadeje.cz Bc. Petr Pillár – konzultant (+420) 725 061 014 petr.pillar@masnadeje.cz
Řídící orgán PRV:	Ministerstvo zemědělství ČR (dále také MZe)
Pomocný orgán PRV:	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu (dále také RO SZIF)
Portál farmáře:	System primárně určený pro přípravu žádostí o dotaci, sledování administrace
Výzva MAS:	Vyhlášení informace o možnosti podávání žádostí o dotaci
Fiche MAS:	Vymezení oblasti podpory v rámci Výzvy MAS

3 Pravidla pro operaci 19 a 19.2.1

1. Pravidla pro operaci 19 stanovují podmínky pro MAS, jejichž SCLLD jsou schváleny v rámci PRV.



2. Pravidla pro operaci 19.2.1 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty spolufinancované z PRV.
3. Účinnost aktuální verze Pravidel pro operace 19 a 19.2.1 jsou nadřazeny této směrnici.

4 Administrativní kapacita

Pro potřeby implementace SCLLD zřídila Společnost organizační složku s názvem Místní partnerství (dále také MP).

Organizační složka je pro účel naplňování SCLLD a dle standardů MAS tvořena těmito orgány:

- Valná hromada MP – nejvyšší orgán organizační složky MP;
- Výkonný výbor MP – rozhodovací orgán organizační složky MP;
- Kontrolní výbor MP – kontrolní orgán organizační složky MP;
- Výběrová komise MP – výběrový orgán organizační složky MP.

Dále také:

- Manažer pro SCLLD – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

4.1 Kompetence – Valná hromada MP

- Schvaluje strategické a programové dokumenty MP;
- Volí z partnerů Společnosti Výkonný výbor MP a Kontrolní výbor MP;
- Volí ze subjektů prokazatelně působících na území MAS Výběrovou komisi MP;
- Nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS;
- Schvaluje SCLLD;
- Schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektů a způsob jejich hodnocení, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti Výkonného výboru MP;
- Schvaluje seznam projektů určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti Výkonného výboru MP;
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mistni-partnerstvi/valna-hromada/>.

Členy Valné hromady MP se partneři stávají na základě přihlášky a smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci. Ze členů Valné hromady MP jsou voleni členové Výkonného a Kontrolního výboru MP, ze subjektů působících v území pak členové Výběrové komise MP. Každý člen MP může být kromě Valné hromady MP členem pouze jednoho orgánu MP. Je-li členem Valné hromady MP, Výkonného výboru MP, Kontrolního výboru MP a Výběrové komise MP fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu MP právnická osoba, musí splňovat tyto podmínky ten, kdo právnickou osobu zastupuje.



4.2 Kompetence – Výkonný výbor MP

- Předkládá řediteli Společnosti návrh na uzavření nebo ukončení pracovně právního vztahu s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD;
- Schvaluje obsah výzev k podávání žádostí na podporu projektů, vyhlašované v souvislosti s realizací SCLLD;
- Stanovuje výši finanční alokace na jednotlivé projekty v rámci realizace SCLLD;
- Schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektů a způsob jejich hodnocení v rámci realizace SCLLD, pokud mu tuto pravomoc svěří Valná hromada MP;
- Na návrh Výběrové komise MP projednává seznam žádostí doporučených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS;
- Navrhuje Valné hromadě MP ke schválení seznam projektů určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS, pokud mu tuto pravomoc svěří Valná hromada MP;
- Schvaluje seznam projektů určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS, pokud mu tuto pravomoc svěří Valná hromada MP;
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mistni-partnerstvi/vykonny-vybor/>.

Ostatní informace:

- Členové Výkonného výboru MP jsou povinni zavázat se k dodržování Etického kodexu.

4.3 Kompetence – Kontrolní výbor MP

- Dohlíží na to, že MP vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;
- Nahlíží do účetních knih a jiných dokladů Společnosti týkající se činnosti MP, kontroluje obsažené údaje;
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MP a její dodržování vč. vyřizování odvolání žadatelů o podporu proti výběru projektů MP;
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonnému výboru MP indikátorový a evaluační plán SCLLD);
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mistni-partnerstvi/kontrolni-vybor/>.

Ostatní informace:

- Členové Kontrolního výboru MP jsou povinni zavázat se k dodržování Etického kodexu.

4.4 Kompetence – Výběrová komise MP

- Provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií podle návrhu hodnotitelů – navrhuje jejich pořadí, podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD;
- Provádí hodnocení projektů podle výběrových kritérií a pravidel hodnocení stanovených Valnou hromadou MP, pakliže tato pravomoc není Valnou hromadou MP svěřena do pravomoci Výkonného výboru MP,



- Sestavuje seznam projektů doporučených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS a pořadí dle bodové hodnoty;
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mistni-partnerstvi/vyberova-komise/>.

Ostatní informace:

- Členové Výběrové komise MP jsou povinni zúčastnit se před hodnocením projektů v rámci jednotlivých výzev MAS „školení pro hodnotitele“. Bez absolvování „školení pro hodnotitele“ nemohou v dané výzvě MAS projekty hodnotit a vybírat.
- Členové Výběrové komise MP jsou povinni zavázat se před hodnocením projektů v rámci jednotlivé výzvy MAS k dodržování Etického kodexu.
- Člen Výběrové komise MP je zodpovědný za své hodnocení a dodržování termínů.
- Předseda Výběrové komise MP je zodpovědný za kontrolu náležitostí na kontrolních listech (případně dalších dokumentů) a za zpracování souhrnného výstupu (předvýběr a pořadí projektů), který odevzdává v určeném termínu manažerovi pro SCLLD. Souhrnný výstup je dále projednán Výkonným výborem MP a předložen Valné hromadě MP ke schválení, pokud tuto pravomoc Valná hromada MP nesvěří do působnosti Výkonnému výboru MP.

4.5 Kancelář MAS

Společnost a organizační složka MP mají společnou kancelář (společné webové stránky MAS), kterou tvoří vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (manažer pro SCLLD) a další pracovníci MAS.

Kancelář MAS zajišťuje zejména tyto činnosti:

- běžnou administrativní činnost MAS spojenou s realizací SCLLD;
- poradenství v rámci vyhlášených výzev MAS;
- školení a vzdělávací činnost pro potenciální žadatele a příjemce o podporu v rámci výzev MAS;
- aktualizaci rozvojového dokumentu MAS (monitoring a evaluace);
- propagaci MAS, aktualizaci webových stránek MAS apod.;
- spolupráci se všemi subjekty ve svém území při budování partnerství.

Na realizaci SCLLD se podílejí pracovníci MAS, kteří jsou do projektu zařazeni na základě pracovních smluv (příp. dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti). Pracovníci MAS se zavazují k dodržování Etického kodexu zaměstnance.

5 Podání žádosti o podporu (dále také žádost o dotaci)

Podání žádosti o podporu se musí řídit v souladu s aktuálně platnou verzí Pravidel pro operaci 19.2.1.

Aktuální verzi Pravidel lze zkontrolovat [zde \(https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921\)](https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921).

1. Žádost o dotaci podává žadatel samostatně za každou Fichi MAS v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.



2. Žádost o dotaci musí být vygenerována ze samostatného účtu žadatele Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem předána na kancelář MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na webových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.
3. Žádost o dotaci je možné před podáním nejprve konzultovat s pracovníky MAS.
4. Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátů, předložit v listinné podobě).
5. Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
6. Za datum podání žádosti o dotaci se považuje datum podání žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
7. MAS je povinna zveřejnit na webových stránkách MAS seznam přijatých žádostí o dotaci nejpozději do 5 pracovních dní ode dne ukončení příjmu žádostí o dotaci na kancelář MAS minimálně v rozsahu:
 - Název žadatele;
 - Identifikační číslo žadatele;
 - Místo realizace projektu (NUTS II);
 - Název projektu;
 - Název nebo číslo příslušné Fiche MAS.
8. Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádostí o dotaci.

6 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti o dotaci

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti o dotaci se řídí v souladu s aktuálně platnou verzí Pravidel pro operaci 19.2.1.

Aktuální verzi Pravidel lze zkontrolovat [zde](https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921) (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>).

1. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádostí o dotaci probíhá jako 1. fáze procesu hodnocení a výběru projektů.
2. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti žádosti o dotaci provádí 2 pověřené pracovníci MAS (dále také hodnotitelé) – platí „pravidlo 4 očí“.
3. Přijatá žádost o dotaci prochází:
 - a) Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti žádosti o dotaci;
 - b) Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k žádosti o dotaci v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
4. Kritéria přijatelnosti projektu jsou:



- a) Projekt je realizován na území MAS;
 - b) Projekt je v souladu se SCLLD.
5. V případě, že při administrativní kontrole projektu zjistí pracovník MAS, že je nutné opravit nedostatky v žádosti o dotaci, neprodleně vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě/doplnění žádosti o dotaci. Termín pro opravu/doplnění stanoví MAS přiměřeně k její složitosti. Žadateli však musí být zachován minimální termín 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu/doplnění žádosti o dotaci max. 2x.
 6. V případě neopravení/nedoplnění žádosti o dotaci ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení žádosti o dotaci.
 7. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.
 8. 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.

VYLOUČENÍ STŘETU ZÁJMU U HODNOTITELŮ VE FÁZI ADMINISTRATIVNÍ KONTROLY A KONTROLY PŘIJATELNOSTI ŽÁDOSTI O DOTACI:

- Hodnotitelé nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud jsou ve vztahu k žadateli nebo k projektu ve střetu zájmu, a ani ostatní projekty, které danému projektu konkurují.
- Hodnotitelé, podílející se na hodnocení a výběru projektů, podepisují Etický kodex.
- Etickým kodexem se hodnotitelé zavazují k dodržování tohoto kodexu při jakékoliv fázi procesu hodnocení a výběru projektů a podepisuje se před každým procesem hodnocení projektů.
- Konkrétní případy eventuálního střetu zájmů bude posuzovat Kontrolní výbor MP.

7 Hodnocení a výběr projektů

1. Věcné hodnocení probíhá jako 2. fáze procesu hodnocení projektů a je prováděno u těch žádostí o dotaci, které uspěly v administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti projektů.
2. Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MP, jejíž členové jsou řádně proškoleni na výběr projektů.

7.1 Věcné hodnocení – Činnost Výběrové komise MP

1. Složení členů Výběrové komise MP je v souladu se standardy MAS, tzn. že veřejný sektor nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.



2. Každý projekt musí hodnotit nejméně 3 členové Výběrové komise MP (dále také hodnotitelé nebo hodnotící skupina), kteří musí být nepodjati k danému projektu i projektům konkurenčním.
3. Výběr hodnotitelů pro věcné hodnocení každé Fiche MAS je v kompetenci předsedy Výběrové komise MP. I při sestavení hodnotící skupiny musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.
4. Všechny projekty ze stejné Fiche MAS musí hodnotit stejná hodnotící skupina.
5. Hodnotitelé budou hodnotit projekty společně. Konkrétní průběh jednání hodnotící skupiny při hodnocení projektů řeší Jednací řád Výběrové komise MP.
6. Hodnotící skupina provádí věcné hodnocení za každou Fichi MAS dle předem stanovených výběrových (dále také preferenčních) kritérií s bodovým ohodnocením v souladu s výzvou MAS a v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1. MAS v každé Fichi MAS stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění podmínek věcného hodnocení. V případě nedosažení minimální bodové hranice je žádost o dotaci z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
7. Ke každému preferenčnímu kritériu je uvedeno jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku věcného hodnocení, aby bylo zřejmé na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Odůvodnění preferenčního kritéria se neuvádí v případě, že jsou výsledky hodnocení objektivně ověřitelné a jasně z nich vyplývají důvody výsledku věcného hodnocení.
8. Na základě bodového hodnocení hodnotící skupina sestaví seznam projektů v pořadí dle počtu dosažených bodů a dle výše alokace pro danou výzvu MAS, který je podkladem pro jednání Výkonného výboru MP, do jehož kompetence dle platného usnesení č. 24B/2016 Valné hromady MP ze dne 29. listopadu 2016 schvalování seznamu projektů určených k podpoře spadá.
9. V případě rovnosti bodů u projektů při sestavování seznamu projektů dle počtu dosažených bodů rozhoduje výše celkových způsobilých nákladů. Projekt s nižšími celkovými způsobilými náklady bude podpořen přednostně.
10. Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti žádostí o dotaci.

VYLOUČENÍ STŘETU ZÁJMU U ČLENŮ VÝBĚROVÉ KOMISE MP (hodnotitelů v dané Fichi MAS):

- Hodnotitelé nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmu a ani ostatní projekty, které danému projektu konkurují.
- Hodnotitelé, podílející se na hodnocení a výběru projektů, podepisují Etický kodex.
- Podpisem Etického kodexu se hodnotitelé zavazují k jeho dodržování a podepisují jej před každým procesem hodnocení projektů pro každou Fichi MAS.
- Konkrétní případy eventuálního střetu zájmů bude posuzovat Kontrolní výbor MP.
- Během věcného hodnocení projektů nesmí členové hodnotící skupiny komunikovat se žadateli.



7.2 **Výběr projektů – činnost Výkonného výboru MP**

1. Proces výběru projektů má v kompetenci Výkonný výbor MP, protože mu tuto pravomoc svým usnesením č. 24B/2016 ze dne 29. listopadu 2016 svěřila Valná hromada MP.
2. Složení členů Výkonného výboru MP je v souladu se standardy MAS, tzn. že veřejný sektor nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.
3. Hlasování Výkonného výboru MP je též v souladu se standardy MAS, tzn. že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
4. Po ukončení věcného hodnocení navrhne hodnotící skupina prostřednictvím předsedy Výběrové komise MP pořadí projektů podle dosaženého počtu bodů.
5. Výkonný výbor MP nemůže měnit pořadí projektů ani jejich hodnocení.
6. Výkonný výbor MP provede výběr projektů dle bodového hodnocení a aktuální finanční alokace pro danou výzvu MAS v souladu s nastavenými postupy MAS, a to do 10 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení.
7. Z jednání Výkonného výboru MP je pořízen zápis a výstupem je seznam projektů určených k podpoře, popř. seznam náhradních projektů.
8. Výkonný výbor MP prověří, zda výše dotace pro doporučené projekty k financování nepřesahuje finanční alokaci dané Fiche MAS.
9. V případě, že u některé Fiche MAS dojde k nedočerpání finanční alokace stanovené ve výzvě MAS, lze stanovenou finanční alokaci převést na jinou Fichi MAS, a to v souladu s nastavenými postupy dle kapitoly 8 této směrnice.
10. Finanční alokaci na Fichi MAS stanovenou ve výzvě MAS lze také navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi MAS a zároveň splňuje minimální bodovou hranici pro splnění podmínek věcného hodnocení), a to v souladu s nastavenými postupy dle kapitoly 8 této směrnice.
11. MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci, zápis a prezenční listinu z jednání členů Výběrové komise MP včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na hodnocení a výběru projektů a zápis a prezenční listinu z jednání Výkonného výboru MP, příp. další přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané žádosti o dotaci vč. příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1., k vlastnímu podání žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
12. Nevybrané žádosti o dotaci je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS na RO SZIF.
13. MAS je povinna do 5 pracovních dní od výběru projektů zveřejnit na webových stránkách MAS seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci v rozsahu:
 - Název žadatele,
 - Identifikační číslo žadatele;
 - Místo realizace projektu (NUTS II);
 - Název projektu;



- Název nebo číslo příslušné Fiche MAS;
 - Bodový zisk.
14. MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dní od výběru projektů Výkonným výborem MP.
15. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře žádosti o dotaci.
16. Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z hodnocení a výběru projektu založí do příslušné složky projektu a uloží do archivu.
17. Po dokončení procesu hodnocení a výběru projektů odpovědný pracovník MAS vybrané žádosti o dotaci elektronicky podepíše, a to včetně povinných, případně nepovinných příloh. Papírovou podobu příloh opatří podpisem odpovědného pracovníka MAS, razítkem MAS a převede je do elektronické podoby. Následně je minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace žádostí na RO SZIF (uvedeno ve výzvě MAS), předá žadateli k individuálnímu podání.
18. Žadatel žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření způsobilosti projektu před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
19. Odeslání žádosti o dotaci vč. příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
20. RO SZIF doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem projektů na úrovni MAS a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

VYLOUČENÍ STŘETU ZÁJMU U ČLENŮ VÝKONNÉHO VÝBORU MP (hodnotitelů v dané Fichi MAS):

- Členové Výkonného výboru MP, podílející se na schvalování projektů, nesmí být ve střetu zájmů, tzn. nesmí se podílet na rozhodování o projektech, které se jich přímo týkají, nebo o konkurenčních projektech.
- Členové Výkonného výboru MP jsou vázáni plněním Etického kodexu, kde je tato podmínka stanovena.
- Členové Výkonného výboru MP, kteří jsou podjatí, se zasedání neúčastní a jsou z procesu schvalování vyřazeni.
- Konkrétní případy eventuálního střetu zájmů bude posuzovat Kontrolní výbor MP.

Všeobecné podmínky, kterými se MAS řídí při procesu hodnocení a výběru projektů, jsou nediskriminační a transparentní, tj.:

- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení Etický kodex (kontroluje předseda dotčeného orgánu MAS).



- Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o dotaci ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních žádostí o dotaci, které dané žádosti o dotaci při výběru projektu konkurují.
- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů; svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o dotaci je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - datum a čas začátku jednání;
 - jmenný seznam účastníků jednání vč. uvedení subjektu, který zastupují;
 - přehled hodnocených projektů;
 - bodové hodnocení vč. zdůvodnění ke každému projektu;
 - zápis je ověřen zvoleným členem orgánu MAS a podepsán ředitelem.

8 Nedočerpání finanční alokace ve Fichi MAS a podpora hraničního projektu

1. Po jednání Výběrové komise MP zasedne Výkonný výbor MP za účasti předsedy Výběrové komise MP (nebo jím pověřené osoby), který na tomto zasedání seznámí Výkonný výbor MP s pořadím bodovaných projektů. Na tomto zasedání se rozhodne a schválí, které projekty budou doporučeny k financování.
2. Výkonný výbor MP musí respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení Výběrové komise MP.
3. Výkonný výbor MP musí respektovat finanční alokaci stanovenou na jednotlivou Fichi MAS. Finanční alokace na jednotlivou Fichi MAS se může nedočerpat v případě, že nebylo podáno dostatečné množství projektů, které by splnily všechna preferenční kritéria jako podmínku pro výběr projektu ke spolufinancování.
4. Výkonný výbor MP v takovém případě rozhoduje o přerozdělení finanční alokace určené pro Fichi MAS mezi Fichemi MAS – tj. přesun nedočerpané finanční alokace stanovené pro jednu Fichi MAS na jinou Fichi MAS tak, aby se celková finanční alokace určená pro výzvu MAS pokud možno rozděbila.
5. Výkonný výbor MP rozdělí finanční alokaci tímto způsobem (metoda společného zůstatku):
 - Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v dané Fichi MAS nejvíce bodů a beze zbytku naplňují stanovenou výši finanční alokace;
 - Jestliže se předpokládaná finanční alokace jedné Fiche MAS nedočerpá (požadavek na dotaci je menší než finanční alokace), přesune se do společného zůstatku;
 - Jestliže se předpokládaná finanční alokace jedné Fiche MAS nedočerpá, v případě, že výše žádostí o dotaci v ostatních Fichích budou přesahovat finanční alokaci dané Fiche, tedy se bude jednat o hraniční projekty, přesune se nedočerpaná finanční alokace do společného zůstatku;



- Společný zůstatek, který se skládá z nedočerpané stanovené finanční alokace ve Fichích MAS v rámci výzvy MAS je rozdělen nejprve na projekty do Fiche MAS (Fichí MAS), kde je:
 - a) Hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi MAS a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů;
 - b) Pokud jsou hraniční projekty ve více Fichích MAS, bude podpořen ten, který má více bodů a zbývající finanční alokace jej pokryje;
 - c) Pokud mají hraniční projekty v ostatních Fichích MAS stejný počet bodů bude podpořen ten, který má menší výši uznatelných výdajů (menší rozpočet);
 - d) Finanční alokace, která případně zbyde po podpoře hraničních projektů, bude převedena do finanční alokace na další výzvu MAS.
- Použití kritérií pro přerozdělení společného zůstatku je stanoven ve výzvě MAS.

9 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.

10 Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťují především pracovníci MAS.
2. Při komunikaci se žadateli bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu.
3. Kancelář MAS především organizuje semináře pro žadatele a poskytuje průběžně konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě a realizaci projektů (od informací vztahujících se k možnosti podání žádosti o dotaci až po ukončení doby udržitelnosti projektu).
4. Provozní doba kanceláře MAS a kontakty na pracovníky MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS - <http://www.masnadeje.cz/kontakt/>.
5. Při komunikaci se žadateli jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - Osobní jednání v kanceláře MAS – bude vyhotoven zápis z jednání;
 - Emailová komunikace;
 - Telefonická komunikace;
 - Pošta;
 - Datová schránka;
 - Portál farmáře – základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
6. Veškeré nutné informace pro žadatele budou zveřejněny na webových stránkách MAS.
7. Všechny výše uvedené činnosti jsou poskytovány bezplatně.



8. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli je manažer pro SCLLD. V době nepřítomnosti jej zastupuje administrativní pracovník/asistent pro SCLLD.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

1. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně oznámit na RO SZIF.
2. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů Evropské Unie nebo České republiky v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu Evropské Unie nebo ve veřejném rozpočtu České republiky, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu Evropské Unie nebo rozpočtu České republiky.
3. Trestný čin, spáchaný při realizaci Programu rozvoje venkova nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské Unie, se vždy považuje za nesrovnalost.
4. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS jako nositel SCLLD prošetřit.
5. Veškeré informace o stížnosti jsou založeny ve složce projektu, případně ve samostatném spisu.
6. Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována.
7. Odpovědnost za dodržování řádného postupu při vyřizování nesrovnalostí a stížností nese manažer pro SCLLD.

12 Všeobecná ustanovení

1. MAS je povinna zajistit minimálně do konce roku 2030 uchování veškeré dokumentace související s realizací SCLLD.
2. Pro ukládání dokumentů v písemné podobě slouží spisovna nacházející se v budově, kde se nachází kancelář MAS, na adrese Lišnice čp. 42, Most 434 01.
3. Archivaci veškeré dokumentace zajišťuje manažer pro SCLLD.
4. MAS se řídí Směrnici č. 6 – Spisový, archivační a skartační řád - <http://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-ops/organizacni-struktura/>. Dokument může být aktualizován dle potřeb MAS.



13 Účinnost směrnice

1. Účinnost této směrnice nabývá dnem 15. května 2018 schválením Správní radou Společnosti usnesením č. SR11/2018.

V Lišnici dne 15. května 2018

Zpracovala:

Ing. Kamila Fridrichová

Manažerka pro SCLLD

Schválil:

Bc. Petr Pillár – obec Lišnice

Předseda Správní rady Společnosti
