



Místní akční skupina Rožnovsko, z. s.

756 51, Zašová 36, IČ: 270 349 25



Směrnice č. 9

Interní pracovní postupy MAS pro realizaci programového rámcce SZP v programovém období 2023-2027

Směrnice CLLD č. 9/2024		
Verze	verze 1	
Účinnost od a verze	27.6.2024	
Směrnice – zákl. verze schválena (kým, datum)	Programový výbor	27.6.2024
Poslední verze schválena (kým, datum)	Programový výbor	27.6.2024



Obsah

Přehled provedených změn	3
1. Základní informace k interním pracovním postupům	4
2. Identifikace MAS	5
3. Vymezení pravomocí a odpovědnosti	6
4. Výzva MASR	8
5. Výběr a hodnocení projektů	9
Administrativní kontrola	9
Kontrola přijatelnosti – přidaná hodnota a inovace	10
Věcné hodnocení – preferenční kritéria	11
6. Finalizace žádosti o dotaci	13
7. Podání žádosti o dotaci na RO SZIF	13
8. Přezkum hodnocení projektových záměrů	13
9. Provádění změn	15
10. Žádost o platbu	15
11. Kontroly na místě	16
12. Opatření k vyloučení střetu zájmu	16
13. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	17
14. Komunikace s žadateli a partnery	17
Seznam použitých zkratk	19
Přílohy	20



Přehled provedených změn

Změna k:	Schválil:	Verze č.	Předmět změny:



1. Základní informace k interním pracovním postupům

Interní pracovní postupy (dále jen „IPP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro vyhlášení a změny výzev, příjem a hodnocení projektových záměrů podaných do výzvy MAS Rožnovsko, z.s. (dále jako MASR). IPP jsou zpracovány v souladu s „Metodickým pokynem MMR pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP), v souladu s Programovým dokumentem Strategického plánu SZP na období 2023-2027, v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále „Pravidla SZP“).

Činnost orgánů a kanceláře MASR navazuje na naplnění standardizace MASR (standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou určeny stanovami MASR. Administrace výzev je v kompetenci Kanceláře MASR. Manažer MASR vypracovává a aktualizuje IPP a předává je ke schválení rozhodovacímu orgánu MASR (Programovému výboru). Schválené IPP zveřejňuje manažer SZP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení na webových stránkách www.masroznovsko.cz

MASR nevyhláší výzvy bez vypracovaných IPP.



2. Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Rožnovsko, z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla:	Zašová, č.p. 36, 756 51 Zašová
Adresa kanceláře:	Zašová, č.p. 523, 756 51 Zašová
IČ:	27034925
Datová schránka:	4tsiav6
Statutární zástupce:	Ing. Anna Mikošková, předsedkyně MAS (individuální statutární orgán)
Manažer SCLLD:	Ing. Ondřej Neuman – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Tel.: 732 824 166, e-mail: info@masroznovsko.cz
Webové stránky:	www.masroznovsko.cz



3. Vymezení pravomocí a odpovědnosti

Kompetence a způsob jednání orgánů a kanceláře MASR jsou stanoveny ve Stanovách MAS Rožnovsko, z.s. (v plném znění k dispozici na internetových stránkách MASR www.masroznovsko.cz).

Ve stanovách jsou to vyčleněny tyto orgány:

- Nejvyšší orgán: Valná hromada
- Rozhodovací orgán: Programový výbor
- Výběrový orgán: Výběrová komise
- Kontrolní orgán: Kontrolní a revizní komise

Zaměstnanci kanceláře MASR (výkonná a administrativní složka) jsou zařazeni do těchto funkcí:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Projektoví manažeři

Základní rozdělení pravomocí a odpovědností:

Valná hromada

- schvaluje stanovy MAS a jednací řád
- zřizuje povinné orgány MAS – rozhodovací, kontrolní a výběrový,
- volí a odvolává členy orgánů MAS, vč. statutárního orgánu, stanovuje počet členů, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání z funkce, způsob jednání a dobu mandátu,
- zodpovídá za distribuci veřejných finančních prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS – schválení SCLLD,
- projednává a schvaluje výsledky hospodaření, účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti MAS, schvaluje roční rozpočty MAS a plán činnosti na další období,
- rozhoduje o přijetí a vyloučení člena – partnera MAS,
- rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin,
- rozhoduje o fúzi,
- rozhoduje o zrušení MAS s likvidací nebo o přeměně MAS.

Programový výbor

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- schvaluje vnitřní předpisy vč. jejich doplňků a změn schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- schvaluje způsoby hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise,



- svolává Valnou hromadu nejméně jedenkrát ročně,
- provádí další související činnosti na rozhodovací úrovni, které nespadají do kompetence jiných orgánů MAS,
- schvaluje změny ročního rozpočtu MAS.

Výběrová komise

- dělá předvýběr projektů na základě objektivních kritérií,
- stanovuje jejich pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Kontrolní a revizní komise

- projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- provádí dohled nad činností MAS a jejím souladem se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů MAS týkajících se činnosti MAS a kontroluje obsah údajů,
- svolává mimořádné zasedání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS,
- kontroluje metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,
- provádí monitoring a hodnocení SCLLD (dozor nad realizací SCLLD a naplňování cílů stanovených v SCLLD, zpracování indikátorového a evaluačního plánu SCLLD a jeho předložení Programovému výboru ke schválení).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- odpovědnost za přípravu, řízení a udržitelnost projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. na období 2021–2027")
- poskytuje všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
- hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO,
- odpovědnost za realizaci Programového rámce SZP
- na žádost ŘO zasílá text výzvy, interních pracovních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů, a další činnosti související s předkládáním projektových záměrů.

Projektový manažer

- provádí kompletní realizaci a administraci SZP
- zpracovává harmonogram výzev, interní pracovní postupy atd.
- příprava, vyhlášení a zveřejňování výzev a jejich změn,
- evidence projektů včetně archivace,
- poskytuje konzultace žadatelům,
- realizuje semináře pro žadatele.



4. Výzva MASR

Výzva MASR je v souladu s nadřazenou výzvou ŘO SZP (SZIF). MASR může vyhlásit výzvu za splnění těchto podmínek:

- ŘO SP SZP schválí Programový rámec SP SZP 2023-2027 a vydá akceptační dopis
- ŘO SZP vyhlásí výzvu pro MAS
- Programový výbor MASR schválí interní pracovní postupy SZP
- Programový výbor MASR schválí Výzvu SZP včetně preferenčních kritérií a způsobu výběru projektů
- RO SZIF schválí preferenční kritéria, způsob výběru projektů
- RO SZIF schválí výzvu MASR

Výzva MASR je administrována prostřednictvím Portálu farmáře a řídí se Pravidly pro konečné žadatele SZP (Pravidla SZP). Výzva obsahuje:

- Název MAS a SCLLD
- Časové rozmezí a místo příjmu žádostí o dotaci na MAS
- Plánovaný termín podání RO SZIF
- Odkaz na internetové stránky MASR
- Jméno a kontaktní údaje na pracovníka výzvy poskytujícího informace případným žadatelům
- Seznam vyhlášených Fichí včetně úplného znění Fichí
- Vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche
- Seznam povinných a nepovinných příloh stanovených MASR
- Formulář specifikace Fiche pro Výzvy
- Formulář způsobu výběru projektů MAS

Po schválení Výzvy RO SZIF vyhlásí MASR výzvu na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva MAS, podmínky a potřebné přílohy jsou zveřejněny na internetových stránkách MASR: <https://www.masroznovsko.cz/vyzvy-szp>. Výzva MASR je vyhlašována na území MASR, na kterém je realizována Strategie CLLD. Podle rozsahu výzvy a očekávaného množství projektů MASR uskuteční seminář(e) pro žadatele. Termín seminářů je uveřejněn na webových stránkách MASR ve vyhlášené výzvě. Projektový manažer MASR seznámí žadatele s procesem příjmu žádostí o dotaci a s aktuálními pravidly a podmínkami vztahující se k výzvě. Projektové záměry je také možné konzultovat individuálně s projektovým manažerem MASR, a to v průběhu přípravy projektu i kdykoliv v průběhu celé administrace Žádosti o dotaci.

Za danou Fichi v dané výzvě MASR je možné administrovat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele. Žadatel vyplňuje formulář Žádosti o dotaci, který si vygeneruje na Portálu farmáře. Formulář je platný pouze pro konkrétní výzvu. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře, a to v termínu stanoveném výzvou MASR.



Současně se žádostí o dotaci podává žadatel přes Portál farmáře elektronické přílohy požadované v rámci Výzvy MASR a v rámci Pravidel pro konečné žadatele. MASR provede hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele přes Portál farmáře v termínu stanoveném ve vyhlášené Výzvě. Hodnocené budou všechny zaregistrované Žádosti o dotaci prostřednictvím Portálu farmáře v termínu stanoveném Výzvou MASR.

Harmonogram výzev MASR

Dle dostupných informací sestavuje kancelář MASR harmonogram výzev a zajišťuje jeho aktualizaci nejméně 1x za rok. Výzvy MASR vyhláší průběžně s podmínkou, že do konce roku 2025 vyhlásí výzvu alespoň na 50% alokace určené pro Programový rámec SP SZP.

5. Výběr a hodnocení projektů

Projektové záměry hodnotí MASR (dle postupu stanovených Pravidly pro žadatele) z hlediska administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a věcného hodnocení.

Hodnocení projektových záměrů probíhá v těchto fázích:

- Administrativní kontrolu projektových záměrů provádí kancelář MASR
- Výběrová komise provádí Věcné hodnocení projektových záměrů
- Programový výbor provádí výběr projektových záměrů

Administrativní kontrola

Administrativní kontrolu projektových záměrů provádí kancelář MASR u zaregistrovaných Žádostí o dotaci podle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele. Projektový manažer pro MASR zkontroluje správné zařazení Žádosti o dotaci do odpovídající Fiche, zkontroluje, zda Žádost o dotaci obsahuje všechny povinné vyplněné údaje včetně příloh a podkladů pro bodování, dále zda žadatel splňuje definici žadatele a kritéria přijatelnosti.

Při zjištění odstranitelných nedostatků vyzve projektový manažer MASR písemně prostřednictvím e-mailu žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu max. dvakrát. V případě, že žadatel požadované informace či podklady ve stanoveném termínu nedoplní, ukončí MASR administraci žádosti. Totéž platí i v případě, že Žádost o dotaci nesplní podmínky pro poskytnutí dotace.

O výsledku administrativní kontroly je žadatel informován projektovým manažerem MASR prostřednictvím e-mailu.



Maximální lhůta pro provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je 30 pracovních dní od ukončení registrace Žádostí o dotaci na MAS. V případě, že je žadatelé vrácena žádost o dotaci k doplnění, je po tuto dobu lhůta pozastavena.

Kontrola přijatelnosti – přidaná hodnota a inovace

MASR bude podporovat rozvoj inovativních projektů a investic s přidanou hodnotou. V rámci území MAS je klíčové podporovat implementaci a využití inovací šetrných k životnímu prostředí a ekonomicky výhodných technologií, s důrazem na uchování hodnot venkovského života. Každý projektový záměr musí přinášet pro území MASR takové efekty, které by nevznikly, pokud by byl projektový záměr financován z jiných zdrojů.

Inovací je pro účely MASR vytváření a uvedení na trh nového produktu, služby nebo procesu, který přináší novou hodnotu a uspokojuje potřeby žadatelů či zákazníků lépe než stávající řešení. Inovace může zahrnovat nové technologie, postupy, materiály, design, marketingové strategie nebo jiné faktory, které mohou zlepšit výkon a konkurenceschopnost podniku. Vedle uvedeného MASR chápe jako inovaci také kladný příspěvek záměru k řešení problematiky sucha, eroze a potravinové bezpečnosti. Mimo převážně technických inovací MAS podporuje také společenské inovace při realizaci záměrů (např. společná řešení, participace a komunitní řešení včetně zapojení dalších stakeholderů, spolupráce mezi veřejným a soukromým sektorem, vzdělávání a osvěta apod.).

Přidanou hodnotou může být například také primo žadatel, který by bez pomoci MASR o dotaci nežádal. Dalším příkladem může být zlepšení sociálního prostředí v území, a to prostřednictvím sdílení zkušeností žadatele s přípravou a realizací projektu, spoluprací s ostatními subjekty, šíření společné vize o území MAS. V případě realizace některých specifických aktivit je přidanou hodnotou i to, že dané aktivity nelze podpořit z jiných intervencí SP SZP. Přidanou hodnotu je také možno posoudit podle principů metody LEADER.

Projektový manažer MASR kontroluje v rámci administrativní kontroly existenci popisu žadatele a případných příloh, které prokazatelně potvrdí přidanou hodnotu projektu v době podání žádosti o dotaci.

Výběrová komise posoudí přidanou hodnotu Žádosti o dotaci podle kapitoly 5.1 Obecná ustanovení pro MAS při implementaci Programového rámce SZ SZP. V případě, že zjistí, že daná žádost přidanou hodnotu nemá, ukončí její administraci (MASR předá na SZIF jako nevybranou žádost). Přidanou hodnotu projektu musí být žadatel také schopen prokázat v době udržitelnosti případné kontrole.



Věcné hodnocení – preferenční kritéria

Do věcného hodnocení předává kancelář MASR Žádosti o dotaci, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem na naplňování věcných cílů programového rámce SP SZP MAS Rožnovsko a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality a dosažených cílů.

Věcné hodnocení žádostí o dotaci provádí Výběrová komise na základě předem stanovených preferenčních kritérií ve formuláři Specifikace Fiche pro Výzvu a v souladu s předem nastavenými postupy ve formuláři Způsob výběru projektů na MAS, kterou jsou součástí zveřejněné Výzvy. Výběrová komise ohodnotí projektové záměry nejpozději do 30 pracovních dnů od předání informace o ukončení administrativní kontroly.

Nejprve kancelář MASR zašle všem členům Výběrové komise pozvánku na jednání Výběrové komise, a to do 10 pracovních dnů od ukončení administrativní fáze kontroly, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení. Pozvánku zároveň může zaslat i RO SP SZP. MASR umožní zástupci RO SP SZP účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Kancelář MASR připraví veškeré podklady pro hodnocení a zajistí, aby členové Výběrové komise obdrželi podklady v předstihu před jednáním. Členové Výběrové komise o projektových záměrech nekomunikují s žadateli.

Kancelář MASR zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly 12 Opatření proti střetu zájmů). Na začátku jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex (příloha č. 1 IPP) obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Výběrová komise navrhne v souladu s pravidly Výzvy pořadí projektů za každou Fichi zvlášť a předá Programovému výboru k rozhodnutí. Výsledek věcného hodnocení doplní projektový manažer MASR do žádosti o dotaci. případě rovnosti bodů bude postupováno v souladu s formulářem Způsob výběru projektů na MAS, který je přílohou Výzvy MAS. Z jednání Výboru je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektů seřazených podle dosažených bodů, rozdělený na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci je zveřejněn na webových stránkách MAS v sekci zveřejňující Výzvu.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu do 10 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání Výběrové komise. Proti usnesení Výběrové komise a programového výboru může žadatel podat žádost o přezkum (dle kapitoly 8 Přezkum hodnocení projektových záměrů). Nejpozději do termínu finálního podání na RO SZIF stanoveném ve Výzvě MAS předá MAS prostřednictvím Portálu farmáře dokumentaci týkající se Výzvy (zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS včetně potvrzení aktuálního



složení orgánů, prezenční listiny a seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci) na SZIF.

Hraniční projektový záměr

V případě stejného počtu bodů u dvou a více projektů v rámci jednotlivých Fichí, bude jejich pořadí určeno podle pravidel stanovených v dokumentu Způsob výběru projektů na MASR, který je součástí Výzvy MASR. V případě, že stanovené podmínky pro postup při shodném počtu bodů nerozhodnou o pořadí projektů v jednotlivých Fichí, nebude podpořen ani jeden hraniční projekt. Nepodpořený žadatel může znovu zažádat o dotaci v další výzvě MASR.



6. Finalizace žádosti o dotaci

Žadatel vybraného projektu následně finalizuje v úzké spolupráci s pracovníky MAS svoji Žádost o dotaci včetně povinných příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele. Po finalizaci bude formulář Žádosti o dotaci ze strany MAS elektronicky podepsán, což zamezí dalšímu provádění změn v Žádosti o dotaci, a včetně příloh ho MASR postoupí žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF, a to **nejpozději 3 pracovní dny** před termínem podání na RO SZIF, který je stanoven Výzvou MASR.

7. Podání žádosti o dotaci na RO SZIF

Žadatel, jehož Žádost o dotaci byla ze strany MASR vybrána a finalizována, podá Žádost o dotaci včetně příloh přes svůj účet na Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do termínu podání na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MASR, pokud tak neučiní, bude ukončena jeho administrace. Za datum podání Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finálního podání na RO SZIF stanovené ve Výzvě MASR. O podání Žádosti o dotaci na RO SZIF obdrží žadatel potvrzení.

Administrace na RO SZIF a Schválení žádostí o dotaci probíhá v souladu s aktuálně platnou verzí Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (Pravidla pro konečné žadatele) - Intervence 52.77 – LEADER.

8. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum po každé části hodnocení MASR (proti negativnímu výsledku kontroly souladu s projektovým rámcem nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení) nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne odeslání zprávy s výsledkem hodnocení e-mailem. Žádost o přezkum podává žadatel na formuláři žádosti o přezkum (příloha č. 2 IPP) do e-mailu MASR.

V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro příslušnou fázi hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MASR, do doby, než je případná žádost/i o přezkum vyřešena/y. Žadatelé se mohou práva podat žádost o přezkum vzdát. O této možnosti informuje kancelář MASR žadatele z důvodu urychlení hodnoticího procesu MASR. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MASR vzdají práva podat žádost o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva podat žádost o přezkum zprávou odeslanou na e-mail MASR (přílohou je vyplněný formulář Vzdání se práva podat žádost o přezkum – příloha č. 3 IPP).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolní a revizní komise jsou uvedena ve Stanovách MASR. Kontrolní a revizní komise rozhodne nejpozději do 40 pracovních dnů



od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise, který vypracovává kancelář MASR a schvaluje ho předseda nebo jím pověřený člen Kontrolní a revizní komise.

Z jednání Kontrolní a revizní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní a revizní komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria souladu projektových záměrů, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a revizní komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole 5. Hodnocení a výběr projektových záměrů.



9. Provádění změn

Příjemce dotace podává Hlášení o změnách včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře. V jednom okamžiku lze podat pouze jedno Hlášení o změnách, tedy dokud není dokončena administrace jednoho hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách.

Po provedení změny musí projekt stále plnit cíle a účel projektu a podmínky Pravidel pro konečné žadatele a podmínky stanovené Výzvou MASR. Příjemce dotace nejdříve oznámí změnu Žádosti o dotaci pracovníkům MASR, se kterými prověří nutnost podání Hlášení o změnách a zkonzultuje dopady změny na podmínky Pravidel pro konečné žadatele. Příjemce dotace připraví Hlášení o změnách, které dokončí ve spolupráci s MASR.

MASR vyplní souhlasné/nesouhlasné stanovisko MASR k Hlášení o změnách, ve kterém se zaměří na plnění účelu projektu, případně přidané hodnoty projektu, a vyjádří se k dopadu změny na počet přidělených bodů za preferenční kritéria.

10. Žádost o platbu

Kancelář MASR přijme Žádost o platbu příjemce dotace včetně příloh a následně zkontroluje soulad podmínek s Pravidly pro konečné žadatele. MASR zejména prověří, zda Žádost o platbu obsahuje všechny povinně vyplňované údaje, včetně údajů pro monitoring včetně cílů/oblastí a zhodnocení zdůvodnění inovativnosti a přidanou hodnotu projektu, případně s žadatelem uvedené zkonzultuje a doplní/upraví. MASR je povinna zkontrolovat dodržení preferenčních kritérií k datu podání Žádosti o platbu na MASR.

Příjemce dotace v případě potřeby poskytne MASR chybějící podklady či informace.

Pracovníci MASR v úzké spolupráci s příjemcem dotace zajistí finalizaci Žádosti o platbu včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k předání na RO SZIF.

Formulář Žádosti o platbu musí obsahovat souhlasné/nesouhlasné stanovisko MASR, ve kterém se zaměří na plnění účelu projektu, případně přidané hodnoty projektu, a vyjádření se k dodržení preferenčních kritérií či dalších podmínek stanovených Pravidly pro konečné žadatele a Výzvou MASR.

MASR finalizovanou, zkontrolovanou a elektronicky podepsanou Žádost o platbu včetně záznamu o kontrole preferenčních kritérií a případného stanoviska předá příjemci dotace pro odeslání přes Portál farmáře na RO SZIF.

Pokud žadatel uplatnil preferenční body za zkrácenou délku realizace projektu, nelze žádat o dodatečné prodloužení délky realizace projektu nad hodnotu uvedenou v žádosti o dotaci. Došlo by tím k porušení logiky výběru projektů ve věcném hodnocení.



11. Kontroly na místě

Kontrolu projektu na místě provádí pracovníci řídicích orgánů SZIF/MZe. Tuto informaci o plánovaných kontrolách předávají také kanceláři MASR. V případě vyžádání ze strany SZIF/MZe nebo příjemce dotace účastní se kontroly na místě realizace projektu také pracovníci kanceláře MASR. V rámci této kontroly je prováděna fotodokumentace projektu a případná další šetření důležitá pro monitoring a hodnocení strategie. Pracovníci SZIF vyhotoví Protokol o kontrole na místě, který bude odeslán i MASR.

12. Opatření k vyloučení střetu zájmu

Zaměstnanci MASR, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MASR.

Zaměstnanci kanceláře MASR, provádějící kontrolu souladu projektových záměrů s programovým rámcem SP SZP, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex (příloha č. 1 IPP). Pokud zaměstnanci kanceláře MASR jsou podjati, informují vedoucí/ho manažera/manažerku pro realizaci SCLLD a Předsedu Kontrolní a revizní komise a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a revizní komise, kteří se podílí na hodnocení, výběru a přezkumu hodnocení projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, výběr nebo přezkum hodnocení, podepíší etický kodex (příloha č. 1 IPP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují (v rámci FICHE).

Kontrolní a revizní komise může po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů u kterékoliv výzvy zpětně prověřit všechny nebo část předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise nebo Programového výboru ve střetu zájmů.

MASR zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (předsedu příslušného orgánu, kancelář MASR) případně odpovědný orgán před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to



nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

13. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MASR provádí zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty související s realizací Programového rámce SP SZP a v rozsahu podle Pravidel SZP. Přitom se řídí platnými relevantními právními předpisy a vlastními interními Směrnicemi MASR.

14. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MASR. Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje kancelář MASR vždy bezplatně. Stejně tak i veškeré semináře, workshopy a další informační setkání určená pro žadatele jsou bezplatné.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MASR probíhá zejména prostřednictvím elektronické komunikace (webové stránky MASR, datové schránka, e-mail). Osobní konzultace poskytuje kancelář MASR především v prostorách pracoviště MASR, po domluvě na sjednaném místě.

Kancelář MASR je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MASR, které jsou jedním z typů komunikace. Na webových stránkách MASR jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MASR, interní pracovní postupy,
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- Mapu území MASR,
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MASR,
- Seznam členů povinných orgánů MASR,
- Strategii CLLD,
- Výzvy MASR včetně relevantních příloh,
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD,
- Archiv dokumentace,

V případě, kdy nebude moci MASR zodpovědět dotazy žadatelů, příjemců či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou tazatelům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky SZIF nebo MZe.

Tyto Interní pracovní postupy MAS SZP pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MASR a jsou závazné pro kancelář MASR, její povinné orgány, pro žadatele i příjemce zapojených do výzev MAS v SP SZP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Seznam použitých zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
Fiche	Oblast podpory
IPP	Interní pracovní postupy
MAS	Místní akční skupina
MASR	Místní akční skupina Rožnovsko
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
MZe	Ministerstvo zemědělství
RO SZIF	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
ŘO	Řídící orgán
ŘO SZP	Řídící orgán Společné zemědělské politiky
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SZIF	Státní zemědělský intervenční fond
SZP	Společná zemědělská politika



Přílohy

Příloha č.1 - Etický kodex

Příloha č.2 - Žádost o přezkum

Příloha č.3 - Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem dne 27.6.2024



Příloha č. 1

Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů do Výzvy MASR v rámci Strategického plánu Společné zemědělské politiky (dále jen Výzva MAS SZP) přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“):

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; 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 SP SZP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Místní akční skupině Rožnovsko, z.s. a na hodnocení se nepodílí.
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 Rožnovsko, z.s. a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Hodnotitel/hodnotitelka se zároveň nemůže podílet ani na hodnocení jiných projektových záměrů v dané výzvě.

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 hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje Místní akční skupinu Rožnovsko, z.s.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, 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.

Název MAS:	Místní akční skupina Rožnovsko, z.s.
Výzva MAS:	
Identifikace výzvy MAS, v rámci které, je hodnocení/výběr prováděno:	
Jméno a příjmení:	
Datum podpisu:	
Podpis:	



Příloha č. 2

Žádost o přezkum

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR:	
Název projektového záměru:	
Výzva MASR do který byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE:	
Název:	
Sídlo:	
Identifikační číslo:	
Kontaktní osoba:	
E-mail:	
Telefon:	
ŽÁDOST O PŘEZKUM:	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky):	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká):	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
ZÁVĚREČNÁ ČÁST:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Datum:	
Elektronický podpis oprávněného zástupce žadatele:	



Příloha č. 3

Vzdání se práva podat žádost o přezkum

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR:	
Název projektového záměru:	
Výzva MASR do který byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE:	
Název:	
Sídlo:	
Identifikační číslo:	
Kontaktní osoba:	
E-mail:	
Telefon:	
VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM:	
Na základě zprávy o výsledku kontroly posouzení souladu s projektovým rámcem */věcného hodnocení* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
ZÁVĚREČNÁ ČÁST:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Datum:	
Elektronický podpis oprávněného zástupce žadatele:	

**nehodící se škrtněte*