



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy MAS Šumperský venkov, z. s.

PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení

transparentnosti

prosinec 2018



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Obsah

1.	Identifikace MAS	3
2.	Administrativní kapacity	3
	2.1 Kancelář MAS.....	3
	2.2 Předseda a místopředseda	3
	2.3 Valná hromada spolku	4
	2.4 Programový výbor	4
	2.5 Výběrová komise	4
	2.6 Dozorčí rada.....	4
3.	Zamezení střetu zájmu zaměstnanců a členů orgánů MAS	4
	3.1 Ošetření střetu zájmu	4
	3.2 Nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů	5
4.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	5
	4.1 Příprava výzvy	6
	4.2 Vyhlašování výzvy	6
	4.3 Obsah výzvy	6
	4.4 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS.....	7
	4.5 Seminář pro žadatele.....	7
5.	Hodnocení projektů	7
	5.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS.....	7
	5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	8
	5.3 Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu)	8
6.	Výběr projektů	9
	6.1 Výběr projektů.....	9
	6.2 Administrace vybraných projektů.....	9
	6.3 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů.....	9
7.	Přezkum hodnocení a výběru projektů	10
8.	Postup pro posuzování změn projektů	10
9.	Zaručení transparentnosti	11
10.	Nesrovnalosti a stížnosti	11

Přílohy:

Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru.....	12
---	----

Interní postupy pro programový rámec PRV byly zpracovány v souladu s Pravidly pro opatření 19 (Pravidla MAS) a Pravidly pro operaci 19.2.1. (Pravidla pro konečné žadatele). Pokud by došlo k nesouladu mezi Interními postupy a uvedenými Pravidly, jsou příslušná Pravidla Interním postupům nadřazena.

1. Identifikace MAS

Název:	MAS Šumperský venkov, z. s.
Právní subjektivita:	spolek
Sídlo a kancelář MAS:	Nový Malín 240, 788 03 Nový Malín
IČ:	270 25 675
Web:	www.sumperskyvenkov.cz
Datová schránka:	qe7hbn

Kontaktní údaje:

Předseda MAS:	Obec Dolní Studénky zastoupená Ing. Radimem Sršněm, Ph.D. tel.: 603 578 141, radim.srsen@gmail.com
Vedoucí pracovník pro SCLLD:	Ing. Petra Kucinová, tel.: 775 757 131, kancelar@sumperskyvenkov.cz
Kancelář MAS	tel.: 583 285 437, kancelar@sumperskyvenkov.cz

2. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity jsou zajišťovány kanceláří MAS a níže vedenými povinnými orgány.

2.1 Kancelář MAS

Kancelář MAS zajišťuje činnost spolku po organizační a administrativní stránce. Jeho činnost řídí Vedoucí pracovník pro SCLLD.

- provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na RO SZIF,
- vykonává další úkoly, kterými ji pověří orgány MAS.

2.2 Předseda a místopředseda

Předseda a místopředseda jsou statutárním orgánem MAS.

- Předseda je statutárním orgánem spolku, jedná jménem spolku, zastupuje spolek navenek, je nadřazený Vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku a řídí valnou hromadu spolku a kancelář MAS, v rámci zastupitelnosti může provádět administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti,
- místopředseda zastupuje předsedu a plní jeho úkoly v době nepřítomnosti předsedy spolku; v rámci zastupitelnosti může provádět administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti.

2.3 Valná hromada spolku

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Tvoří ji členové MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.

- volí členy orgánů MAS (veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí mít více než 49 % hlasovacích práv);
- schvaluje jednací řády orgánů MAS, stanovy MAS, programové dokumenty, SCLLD, způsob hodnocení a výběru projektů a jejich změny.

2.4 Programový výbor

Programový výbor je výkonným orgánem spolku. V jeho čele stojí předseda, který je volen z členů MAS. Programový výbor:

- řídí se obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS, Interními postupy MAS pro PRV a Jednacím řádem;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí, interní předpisy MAS pro PRV,
- rozhoduje o distribuci veřejných finančních prostředků, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména preferenční kritéria;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise.

2.5 Výběrová komise

Výběrová komise je orgánem pro hodnocení projektů na základě hodnoticích kritérií v procesu věcného hodnocení. Členové výběrové komise jsou voleni valnou hromadou ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí:

- nejdůležitější kritérium člena výběrové komise je nestrannost a proškolení ve věci hodnocení projektů;
- hlasovací právo členů výběrové komise je rovné;
- výběrová komise se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS, Interními postupy MAS pro PRV a Jednacím řádem;
- předkládá programovému výboru návrh výběru projektů ke schválení.

2.6 Dozorčí rada

Dozorčí rada je volena valnou hromadou z řad členů MAS,

- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD i po dobu vázanosti,
- kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování a vyřizuje žádosti o přezkum žadatelů po hodnocení žádosti.
- dozorčí rada se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS, Interními postupy MAS pro PRV a Jednacím řádem.

3. Zamezení střetu zájmu zaměstnanců a členů orgánů MAS

3.1 Ošetření střetu zájmu

Hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní, zejména bude splňovat následující podmínky:

- Interní postupy MAS pro PRV pro hodnocení a výběr projektů (vč. uvedení opravných prostředků) budou zveřejněny na webu MAS,

- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. 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, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- MAS stanoví následující postupy k zamezení střetu zájmů:
 - osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (viz Příloha č. 1 tohoto dokumentu);
 - osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Pokud se jedná o osobu, která je členem některého z orgánů (programový výbor, výběrová komise, dozorcí rada), jednání orgánu se zúčastnit může, avšak musí se zdržet hlasování;
 - orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;
 - z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků (vč. subjektu, který zastupují),
 - přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (vč. zdůvodnění ke každému projektu).
- Odpovědným orgánem pro posouzení a kontroly střetu zájmů je dozorcí rada, která má nastaveny následující mechanismy „ex post“ kontroly:
 - Prohlášení o neexistenci střetu zájmů bude přezkoumáno s ohledem na další informace:
 - vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
 - kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,
 - namátkové kontroly.

3.2 Nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů

V případě zjištění střetu zájmu v procesu výběru, hodnocení, administrace projektů ex-post, může být dle stavu administrace výzvy navrženo na úrovni MAS/na úrovni SZIF:

- nové zasedání příslušného orgánu, kde byl zjištěn střet zájmů,
- zrušení celé výzvy,
- vyloučení osoby ve střetu zájmů z dalších hodnocení,
- udělení sankce projektu, kterého se zjištěný střet zájmů týká – postoupení dané věci RO SZIF s návrhem na ukončení administrace předmětného projektu.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení SCLLD MAS přes Portál Farmáře vygeneruje Fiche, které chce zahrnout do vyhlášené výzvy. Do Fichí MAS vyplní jednotlivá preferenční kritéria vč. bodového hodnocení a vysvětlení dle principů pro stanovení preferenčních kritérií. Do formuláře Fichí doplní také indikátory výstupu a výsledků. Takto doplněné Fiche MAS odešle ke schválení přes Portál Farmáře.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích jsou transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného programového rámce PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k plnění cílů strategie. U každého preferenčního kritéria bude uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě kterého probíhá hodnocení kritérií.

Centrální pracoviště SZIF (CP SZIF) v Praze provede kontrolu obdržených Fichí do 40 pracovních dnů od podání MAS, případnou nutnou opravu MAS zajistí obratem. Následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dnů. Proces Fichí a výzev se řídí Pravidly pro operaci 19 Podpora Místního rozvoje na základě iniciativy LEADER.

4.1 Příprava výzvy

- Výzvu MAS připravuje kancelář MAS tak, že vyplní Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle přes Portál Farmáře ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF zašle připomínky či výsledek kontroly do 7 pracovních dnů od podání této žádosti. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.
- V případě kladného výsledku kontroly výzvy bude pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který platí vždy pouze pro právě vyhlášenou výzvu MAS.
- Výzvu schválenou RO SZIF následně MAS schválí na jednání programového výboru MAS.

4.2 Vyhlášení výzvy

- Výzva je vyhlášena zveřejněním na webu MAS, kde je současně uveden text výzvy, včetně příloh a odkazů na příslušné dokumenty potřebné k výzvě.
- Výzva bude vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS, samotný příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 14 kalendářních dnů.
- MAS může mít v daném okamžiku vyhlášenou pouze jednu výzvu PRV.

4.3 Obsah výzvy

Výzva MAS k PRV bude minimálně obsahovat:

- název MAS a název SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídícím orgánem PRV),
- odkaz na web MAS,
- jméno a kontaktní údaje na pracovníka MAS poskytujícího informace žadatelům,
- seznam vyhlášených Fichí, vč. jejich úplného znění,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (budou-li stanoveny),
- funkční odkaz na web MAS se zveřejněnými Interními postupy MAS pro PRV,
- funkční odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

Výzvu potvrzenou RO SZIF nelze nijak měnit, ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole jiná. Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.

4.4 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS a propagační opatření k seznámení veřejnosti a potenciálních žadatelů s vyhlášenou výzvou má na starosti kancelář MAS.

Opatření budou zahrnovat:

- přípravu podkladů pro jednání programového výboru spolku na schválení výzvy,
- přípravu výzvy MAS k přijímání projektů,
- vyhlášení výzvy MAS přes Portál Farmáře,
- zveřejnění na webu MAS, sociálních sítích MAS (Facebook), webu členských obcí,
- e-mailovou rozesílkou členům a ostatním zájemcům, kteří o informace o dotačních možnostech MAS projeví zájem.

4.5 Seminář pro žadatele

MAS po vyhlášení výzvy zrealizuje min. jeden informační seminář pro žadatele o dotaci. Na něm seznámí žadatele s:

- procesem příjmu žádosti,
- aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě,
- fungováním Portálu farmáře,

Dále bude kancelář MAS poskytovat individuální konzultace v kanceláři MAS i v místě realizace projektů a poradenství při přípravě projektů, dle potřeby.

5. Hodnocení projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které MAS vykonává v období od podání Žádosti o dotaci do předání verifikované žádosti žadateli k registraci na RO SZIF. MAS provádí nejprve administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti. Následně provádí věcné hodnocení předložených Žádostí o dotaci. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria. Cílem uvedených činností je výběr kvalitních projektů, prostřednictvím kterých dojde k realizaci a naplnění cílů SCLLD. Do procesu hodnocení vstupují všechny Žádosti o dotaci, které byly podány na MAS.

5.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS

- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a žadatel jí vyplní dle Pravidel pro operaci 19.2.1.
- Příjem Žádostí o dotaci probíhá v kanceláři MAS.
- Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci vč. 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 chce žadatel podat Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce, musí mu udělit plnou moc (plná moc nemusí být úředně ověřena), v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.
- O podání Žádosti o dotaci obdrží žadatel písemné potvrzení ihned po podepsání žádosti před pracovníkem MAS.
- Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

- MAS zveřejní na svém webu nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu Žadostí seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche.

5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Přijaté Žadosti o dotaci vč. příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou formálních náležitostí a obsahové správnosti) a kontrolou přijatelnosti.
- MAS provede do formuláře Žadosti o dotaci záznamy o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádosti.
- V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti, a za tímto účelem stanoví pevně daný termín pro doplnění, který však nesmí být kratší než 5 pracovních dnů.
- Žadatel může provést opravu max. dvakrát. V případě nedoplnění žádosti ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci žádosti z důvodu nesplnění podmínek pravidel PRV pro předložení Žadosti o dotaci.
- O výsledku provedených kontrol je žadatel informován do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.
- Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria administrativní kontroly a přijatelnosti, postupují do věcného hodnocení výběrovou komisí.

5.3 Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu)

- Věcné hodnocení projektů provádí hodnotitelé z členů výběrové komise MAS. Cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování SCLLD a srovnat projekty dle jejich kvality.
- Výběrová komise se řídí pravidly v Jednacím řádu: <http://www.sumperskyvenkov.cz/mas-sumpersky-venkov/dokumenty/jednaci-rad/>.
- Členové výběrové komise budou před zahájením věcného hodnocení proškoleni ve věci hodnocení projektů. Proškolení zajistí kancelář MAS, která také hodnotitelům připraví všechny podklady a náležitosti pro hodnocení projektů.
- Hodnotitelé před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- Hodnocení proběhne na společném jednání min. 2 hodnotitelů. Hodnotitelé provedou společné obodování každého projektu. V průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli.
- Věcné hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě MAS. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do kontrolního listu bodová hodnocení daných žádostí.
- Hodnotitelé sečtou přidělené body a stanoví výsledný počet bodů pro každý projekt a zpracují seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů (pro každou Fichi zvlášť). Následně zpracují seznam doporučených/nedoporučených projektů (zvlášť za každou Fichi).
- Pokud dojde k rovnosti bodů při hodnocení projektů, budou tyto projekty dále seřazeny podle preferenčního kritéria vytvoření pracovního místa (pokud jej Fiche obsahuje). Pokud ani poté nelze pořadí určit, přednost bude mít projekt s nižšími celkovými výdaji, ze kterých je stanovena dotace.
- Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke schválení (minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení bude stanovena ve výzvě) a seznam předá programovému výboru MAS.

6. Výběr projektů

6.1 Výběr projektů

Pokud Žádost o dotaci splní podmínky výše uvedených fází hodnocení projektu, přechází do fáze výběru projektů. V této fázi již není možné měnit hodnocení a pořadí projektů stanovené v procesu hodnocení.

- Výběr projektů má v kompetenci programový výbor, který se řídí Jednacím řádem: <http://www.sumperskyvenkov.cz/mas-sumpersky-venkov/dokumenty/jednaci-rad/>
- Vedoucí pracovník pro SCLLD na jednání programového výboru seznámí členy orgánu s výsledky hodnocení a předloží seznam projektů doporučených/nedoporučených, za každou Fichi - dle bodového hodnocení.
- Každý člen programového výboru MAS má před jednáním k dispozici také bodové hodnocení jednotlivých projektů (vč. zdůvodnění ke každému projektu).
- Programový výbor provede výběr žádostí o podporu a stanoví výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise, a to max. do 20 pracovních dnů od věcného hodnocení.
- Ze zasedání programového výboru Kancelář MAS zpracuje zápis, který obsahuje schválený seznam doporučených/nedoporučených projektů k podpoře za každou Fichi.
- Kancelář MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů a o tom, zda byla jeho Žádost o dotaci vybrána/nevybrána do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS.
- Seznam doporučených/nedoporučených projektů za každou Fichi je vyvěšen na webu MAS. Seznam bude obsahovat minimálně: název žadatele, název projektu, celkové uznatelné náklady projektu a celkovou výši dotace.

6.2 Administrace vybraných projektů

- Vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše: povinné, příp. nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, příp. jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a předá žadateli min. 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel Žádost o dotaci vč. 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; budou-li některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. Přílohy v listinné podobě MAS označí identifikačními údaji žadatele a předá na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Odeslání Žádosti o dotaci vč. příloh prostřednictvím Portálu Farmáře může žadatel provést v uvedené lhůtě pouze jednou.
- RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál Farmáře, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.
- O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.
- MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci výběrovou komisí, prezenční listinu, zápis z jednání výběrové komise vč. doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektu a doklad o schválení výběru projektu příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

6.3 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů

Jestliže se předpokládaná alokace jedné nebo více Fichí nevyčerpá, budou použity následující principy:

- Programový výbor rozhodne o přesunu nevyčerpaných finančních prostředků do jiných vyhlášených Fichí v rámci dané výzvy dle těchto principů:
 - podpora projektů ve Fichí s převisem projektových žádostí,
 - dosažení cílů finančního plánu.
- Programový výbor rozhodne o podpoře tzv. hraničního projektu (alokace vystačí pouze na část projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichí a zároveň splňuje min. stanovenou výši bodů) nad rámec finančního plánu v případě, že předložený hraniční projekt významně přispívá k naplňování stanovených cílů SCLLD (tj. např. tvorba pracovních míst apod.).
- Programový výbor rozhodne o přesunu nevyčerpaných finančních prostředků do další výzvy MAS.

7. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení (hodnocení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti i věcné hodnocení).

- Termín pro předložení žádosti o přezkum je do 15 pracovních dnů ode dne provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkum lze v každé části hodnocení podat pouze jednou.
- V žádosti o přezkum žadatel popíše odůvodnění odvolání.
- MAS žádost o přezkoumání posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů.
- Pokud žadatel nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF. V tomto případě má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno přezkoumání postupu a žadatel bude o výsledku písemně informován.
- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
- V dalších případech žadatel postupuje dle Pravidel pro operaci 19.2.1.

8. Postup pro posuzování změn projektů

- Veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel 19.2.1.
- Žadatel má povinnost oznamovat MAS veškeré změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách.
- Neplánované a nečekané změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změny nastanou.
- MAS provede kontrolu Hlášení o změnách, zejména s ohledem na hodnotící kritéria do 10 pracovních dnů od jeho obdržení.
- Při podání Hlášení o změnách posoudí pracovníci MAS, zda změny nemají vliv na výsledky administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a na výsledky věcného hodnocení (MAS nesmí povolit změnu, která má negativní dopad na počet přidělených bodů), zároveň posoudí, zda nejsou negativně ovlivněny cíle Strategie CLLD.
- V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS do Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
- Příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF neprodleně po ukončení kontroly ze strany MAS.

- Pokud MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách.
- Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které bude přiloženo k Hlášení o změnách.
- Po vyplnění stanoviska MAS příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
- V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách.
- Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k dohodě (podrobnější popis procesu provádění změn je uveden v Pravidlech pro žadatele – část A. Obecné podmínky – kapitola 7 Provádění změn).

9. 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.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.

- Znaky nesrovnalosti:
 - Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
 - Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- Při vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.“) platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR započtením neoprávněného výdaje.
- Za nesrovnalost se nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením ŽoP. Nicméně tyto případy představují podezření na PRK, které ŘO PRV - oddělení kontroly bez zbytečného odkladu předá příslušným orgánům finanční správy (dále jen „OFS“).
- Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
- MAS hlásí ŘO PRV podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na oddělení kontroly. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru

Etický kodex MAS Šumperský venkov pro PRV

Já, jakožto osoba zapojená do procesu hodnocení a výběru projektů (dále „hodnotitel/hodnotitelka“) z programového rámce PRV Strategie CLLD MAS Šumperský venkov pro období 2014 – 2020, 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; tzn. 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 PRV 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 a na hodnocení se nepodílí.
4. V případě jakýchkoliv pochybností, zda se může jednat o potenciální střet zájmů nebo pokud nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí hodnotitel/hodnotitelka tuto skutečnost odpovědnému orgánu. Do rozhodnutí tohoto orgánu se na hodnocení projektů nepodílí.
5. 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.
6. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
7. 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.
8. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
9. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním či profesním životě.
10. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Výzva MAS:

Fiche:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis: