

# Interní postupy

## Program rozvoje venkova

Místní akční skupina Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s.  
Platnost a účinnost od 18.03.2021



## 1. Pravidla 19 a 19.2.1

**Pravidla 19** stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.

**Pravidla 19.2.1** stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.

Aktuální verze Pravidel 19 a 19.2.1 jsou nadřazeny těmto Interním postupům MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD – Programový rámec Programu rozvoje venkova (dále jen PRV).

## 2. Opatření proti střetu zájmů

Pro zamezení střetu zájmů při hodnocení, výběru a schvalování projektů strategie komunitě vedeného místního rozvoje zpracovala MAS **Etický kodex**, který je přílohou těchto Interních postupů.

V Etickém kodexu jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Zásadami Etického kodexu jsou povinni se řídit jak zaměstnanci kanceláře, tak členové odpovědných orgánů. Každý **zaměstnanec** kanceláře MAS či **členové výběrového orgánu/rozhodovacího orgánu/kontrolního orgánu, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů** před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, **podepíše etický kodex**.

Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují vedoucího pracovníka SCLLD.

Pokud jsou ve střetu zájmů členové odpovědných orgánů, jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

**Osoby, které jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.**

## 3. Způsob výběru projektů na MAS

### 3.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

Postup podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh a příjem Žádostí o dotaci na MAS je podrobně upraven v aktuálně platné verzi Pravidel pro žadatele pro operaci 19.2.1.

Žádosti o dotaci se předkládají v elektronickém formuláři – aktivním .pdf, který si žadatel po vyhlášení výzvy MAS stáhne prostřednictvím vlastního účtu z **Portálu Farmáře**.

Postup pro vygenerování Žádosti o dotaci přes PF v operaci 19.2.1, je zveřejněn na internetových stránkách.

**Kompletně vyplněný formulář Žádost o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh** podává žadatel na MAS přes Portál farmáře. Předložení veškerých povinných příloh je podmínkou pro příjem žádostí. (Vybrané přílohy, které žadatel nemůže vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům předložit v elektronické podobě, může žadatel předložit v listinné podobě. V tomto případě obdrží od MAS písemné potvrzení o převzetí příloh.)

**Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.**

Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Před podáním žádosti je doporučeno s pracovníky MAS žádost o dotaci včas konzultovat a účastnit se semináře pro žadatele pořádaného MAS (termín semináře je zveřejněn u výzvy).

Do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí zveřejní MAS **Seznam přijatých žádostí ve výzvě** na webu MAS (minimálně v rozsahu: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche).

### 3.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Základní postup administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádosti o dotaci je upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1.

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti u přijatých žádostí. Kontroluje se, zda žádost, včetně relevantních příloh, splňuje všechny podmínky výzvy, zda byla předložena v požadované formě a obsahuje všechny povinné náležitosti včetně příloh. U administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti bude uplatněno pravidlo 4 očí. To znamená, že jeden pracovník MAS vypracuje hodnocení (hodnotitel) a druhý pracovník MAS (schvalovatel) jej zkontroluje.

Kancelář MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o **všech krocích** administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádost o dotaci.

V případě, že při administrativní kontrole zjistí kancelář MAS nedostatky, které je nutné opravit, vyzve žadatele k **doplnění Žádosti o dotaci** s pevně daným termínem k doplnění, minimálně v rozsahu **5 pracovních dní**.

Žadatel může provést opravu, tj. může být vyzván k opravě, **maximálně dvakrát**.

V případě **nedoplnění** ve stanoveném termínu **ukončí MAS administraci** dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován kanceláří MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly prostřednictvím elektronické pošty.

### 3.3 Věcné hodnocení

Základní postup hodnocení projektů je upraven Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1.

Všechny Žádosti o dotaci, které splnily podmínky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, jsou postoupeny k hodnocení Výběrové komisi. **Věcné hodnocení** Výběrovou komisí je provedeno **dle předem stanovených preferenčních kritérií**, zveřejněných v každé Fichi spolu s výzvou MAS.

Příprava jednání a průběh jednání Výběrové komise se řídí Jednáním řádem Výběrové komise, přičemž je Výběrová komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise. **Při rozhodování o výsledku věcného hodnocení** mají zástupci **soukromého sektoru** nejméně **50 %** hlasovacích práv.

Výběrová komise rozhoduje na základě hlasování, rozhodnutí je přijato, jestliže pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů.

Každý člen má jeden hlas. Hlasy všech hlasujících jsou si rovné.

Každý člen Výběrové komise je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nezájatosti – tj. **Etický kodex**.

Členové, kteří jsou dle Etického kodexu ve střetu zájmů, oznámí bezodkladně tuto skutečnost kanceláři MAS a věcného hodnocení projektů v dané Fichi se nijak neúčastní.

Pracovníci kanceláře MAS proškolí členy Výběrové komise pro danou výzvu.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 1 pracovní den před jednáním výběrového orgánu.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení se žadateli nekomunikují, hodnocení provádí pouze na základě údajů a informací uvedených v Žádosti o dotaci a v přílohách.

**Hodnocení probíhá pro každou Fichi zvlášť.**

Výběrová komise zpracuje ve vzájemné shodě hodnocení jednotlivých projektů dle předem stanovených kritérií v jednotlivých Fichích. Výběrová komise sestaví **pořadí projektů podle výsledku bodového hodnocení** (seřazené sestupně), **za každou Fichi zvlášť.**

**V případě rovnosti celkového počtu získaných bodů** u projektů ve stejné Fichi je upřednostněn projekt dle **pravidla popsaného ve výzvě.**

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován kanceláří MAS do 5 pracovních dní od ukončení hodnocení prostřednictvím elektronické pošty.

Zápis z jednání Výběrové komise zveřejní MAS na webových stránkách do 15 dní.

### 3.4 Výběr projektu

Po provedení věcného hodnocení je u Žádostí o dotaci, které dosáhly ve věcném hodnocení alespoň minimálního počtu bodů, **do 20 pracovních dní** proveden výběr projektů.

**Výběr projektů** provádí na základě výstupů Výběrové komise (tj. výsledků věcného hodnocení) **Rada spolku.**

Každý člen Rady spolku je povinen před výběrem projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nezaujatosti – tj. **Etický kodex.**

Členové, kteří jsou dle Etického kodexu ve střetu zájmů, oznámí bezodkladně tuto skutečnost kanceláři MAS a výběru projektů se v dané Fichi nijak neúčastní.

Příprava jednání a průběh jednání Rady spolku se řídí Jednacím řádem Rady spolku, přičemž je Rada spolku usnášeníschopná, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina jejích členů a pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů.

Při rozhodování o výběru projektů mají členové ze soukromého sektoru nejméně 50 % hlasovacích práv.

**Rada spolku vybírá** projekty k realizaci **dle návrhu Výběrové komise**, tj. dle pořadí daného bodovým hodnocením, a **dle zbývajících výše alokace**, tj. počet podpořených projektů je limitován výší alokace na danou Fichi.

MAS vyhotoví **Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci**, který zveřejní na webu.

Kancelář MAS informuje žadatele prostřednictvím elektronické pošty o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování do **5-ti pracovních dnů** od schválení výběru projektů na MAS.

Zápis z jednání Rady spolku zveřejní MAS na webových stránkách do 15 dní.

### 3.5 Nedočerpání alokace ve Fichích a podpora hraničního projektu

Dojde-li k **nedočerpání alokace** ve Fichích, může **Rada spolku** na svém jednání o výběru projektů **rozhodnout o převedení nedočerpané alokace mezi Fichemi a o podpoře hraničních projektů**, a to za podmínky, že **nedojde k překročení alokace MAS** stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD a budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů.

#### ✓ **Převedení nedočerpané alokace mezi Fichemi**

Alokace z nedočerpaných Fichí se sečtou do „**společného balíku zbývající alokace**“.

**Společný balík se přesune do Fiche, ve které bylo podáno nejvíce projektů.**

V **případě shody** bude rozhodovat, ve které fichi je **větší nedostatek finančních prostředků** (rozdíl mezi alokací na Fichi vyhlášenou ve výzvě a součtem požadované dotace všech projektů podaných v dané Fichi, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti)

V **případě přetrvávající shody** by se přihlíželo k **částkám požadované dotace** jednotlivých projektů tak, aby došlo k co nejefektivnějšímu čerpání celkové alokace.

#### ✓ **Podpora hraničního projektu Fiche**

Po přesunech alokace v rámci výzvy musí MAS v **každé Fichi identifikovat hraniční projekt Fiche**.

Hraniční projekt Fiche je projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu Fiche, a to za podmínky, že **nedojde k překročení alokace MAS** stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

Pro **rozhodování mezi více hraničními projekty Fiche** bude upřednostněn projekt ve Fichi, do které bylo podáno **více žádostí**. V případě přetrvávající shody bude podpořen projekt s **nižší finanční náročností**.

Pokud ve společném zůstatku zbydou ještě prostředky, bude postupováno u další fiche (fichí), kde je převis projektů, stejným způsobem, až do vyčerpání alokace.

**Projekt, na který nezbyde plná částka** požadované dotace, se bude považovat za **hraniční projekt výzvy**.

#### ✓ **Podpora hraničního projektu Výzvy**

Hraniční projekt Výzvy je projekt, který splňuje podmínku pro hraniční projekt Fiche, i když celková alokace výzvy již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši.

V takovém případě je možné daný projekt podpořit **po snížení způsobilých výdajů**, ze kterých je stanovena dotace **do výše zůstatku alokace Výzvy**, a to při zachování funkčního celku projektu.

**Pokud bude více hraničních projektů Výzvy**, upřednostní se projekt dosud **nepodpořeného žadatele**.

Pokud toto nerozhodne, upřednostní se projekt s **nižší finanční náročností**.

V případě, že nebude tento žadatel souhlasit se snížením podpory, může být tato snížená podpora nabídnuta dalšímu kandidátovi na hraniční projekt Výzvy v pořadí. Pokud by se snížením nesouhlasil ani tento žadatel, nebude zbývající alokace v této výzvě využita.

Případné finanční prostředky, které zbydou po podpoření projektů výše popsaným způsobem, budou převedeny do alokace na další výzvu.

### 3.6 Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel

Postup pro odvolání žadatele a další postupy při nesplnění podmínek Pravidel je upraven v aktuálně platných Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 .

## 4. Registrace a předání projektů na RO SZIF

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci **elektronicky podepíše** a společně s finální verzí povinných, případně nepovinných příloh **předá žadateli** přes **Portál farmáře minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace** na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

**Žadatel** Žádost o dotaci včetně příloh **zkontroluje** a **podá** přes svůj účet na **Portálu farmáře** na příslušný RO SZIF **nejpozději do finálního termínu registrace** na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.

**Přílohy v listinné podobě musí MAS označit** identifikačními údaji žadatele **a předat** na příslušný **RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace** na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS, RO SZIF provede registraci Žádosti 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 na SZIF bude **žadatel informován** prostřednictvím Portálu farmáře SZIF nejpozději **do 14 kalendářních dnů** od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

**MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí** o dotaci (formulář pdf), k seznamu **doloží prezenční listinu, zápis z jednání Výběrového orgánu** včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů **a doklad o schválení výběru projektů** příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie) nejpozději **do finálního termínu registrace** na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

**Další administrativní postupy** včetně **dokládání příloh k výběrovému/zadávacímu řízení, cenovému marketingu** a k **podpisu Dohody** jsou upraveny v aktuálně platných Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1.

## 5. Příloha

### 1. Etický kodex

# ETICKÝ KODEX

## Místní akční skupina Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení, výběru, kontrole či přezkumu žádostí o podporu z OP IROP i PRV předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru, kontroly či přezkumného řízení projektů (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“)/ **Programu rozvoje venkova** (dále jen „PRV“)\* 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 nestranně a není podjatý/á. 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 poškození třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP/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 nemůže v dané výzvě hodnotit žádný projekt.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení žádného z projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se hodnocení projektů (nebude se účastnit těchto jednání) či jej jakýmkoli způsobem ovlivňovat.

### Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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.

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 výzvy MAS :**

**Číslo Fiche :**

**Datum podpisu:**

**Podpis :**