Místní akční skupina Blanský les – Netolicko, o.p.s.

Interní postupy

pro realizaci SCLLD MAS Blanský les – Netolicko, o.p.s., programový rámec PRV

**Obsah**

[1. Identifikace MAS 2](#_Toc511605879)

[2. Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV 2](#_Toc511605880)

[3. Pravidla 3](#_Toc511605881)

[4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS 3](#_Toc511605882)

[5. Příjem Žádostí o dotaci na MAS 5](#_Toc511605883)

[6. Způsob výběru projektů na MAS 5](#_Toc511605884)

[7. Auditní stopa a archivace 8](#_Toc511605885)

[8. Komunikace se žadateli 9](#_Toc511605886)

[9. Zamezení střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru 9](#_Toc511605887)

[10. Zaručení transparentnosti 10](#_Toc511605888)

[11. Přílohy 10](#_Toc511605889)

[12. Seznam zkratek 10](#_Toc511605890)

# Identifikace MAS

|  |  |
| --- | --- |
| Název MAS | Místní akční skupina Blanský les – Netolicko o.p.s |
| Právní forma | Obecně prospěšná společnost |
| Sídlo | Mírové náměstí 208, 384 11 Netolice |
| IČ | 260 80 575 |
| Datová schránka | kbqdk2f |
| Webová stránka | www.masbln.cz |
| Kontaktní osoba | Ing. Václav Kolář, 773 660 983, kolar@masbln.cz |

# 2. Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV

**Orgány MAS**

Orgány MAS jsou podrobně popsány v platné Zakladatelské smlouvě (včetně dodatků)a jsou určeny tzv. Standardy zpracovanými Ministerstvem zemědělství České republiky (*Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020, schválená vládou ČR v červnu 2014*).

Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou stanoveny rovněž v platné Zakladatelské smlouvě (včetně dodatků) místní akční skupiny Blanský les - Netolicko o.p.s. (dále jen MAS), který je dostupná na webových stránkách MAS (http://masbln.cz/mas-dokumenty-mas\_ostatni-dokumenty-mas). Způsob jednání rozhodovacích orgánů MAS jsou případně dále rozepsány
v Jednacích řádech, pokud byly zpracovány.

**Kompetence kanceláře/ zaměstnanců MAS (kapacitní zajištění PRV)**

**Vedoucí pracovník CLLD**

Vedoucí pracovník komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen CLLD) je (z hlediska zakladatelské smlouvy MAS) zároveň ředitelem kanceláře MAS. Plní zároveň funkci manažera pro SCLLD, který je zodpovědný za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD). Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí.

**Manažer programového rámce PRV**

Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD dle Metodického pokynu pro integrované nástroje (dále jen MPIN), spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, součinnost při přípravě a aktualizaci interních postupů pro výběr a hodnocení formálních žádostí přijatelnosti a věcného hodnocení projektu, zpracování výzev a hodnotících kritérií pro daný program vč. součinnosti při administraci výzev,

poskytuje konzultace žadatelům, součinnost při příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikace s potencionálními žadateli v území.

**Využití externích expertů**

MAS zatím nepředpokládá využití externích expertů.

Aktuální personální zajištění výše uvedených pozic naleznete na webu MAS v sekci kontakty.

# 3. Pravidla

* Pravidla 19 stanovují podmínky pro MAS, 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

# 4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení Programového rámce PRV Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD vygeneruje fiche dle schváleného Programového rámce PRV prostřednictvím Portálu farmáře. Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD do formuláře doplní indikátory výstupu a výsledků
a doplní konkrétní preferenční kritéria v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií,
a to včetně bodového ohodnocení a vysvětlení.

MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy MAS.

## 4.1 Základní podmínky výzvy MAS

**a)** Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS

**b)** již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena
a předložena ke kontrole nová

**c)** vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou Regionálním odborem Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen RO SZIF) zaregistrovány

**d)** MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV; další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF

**e)** výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem
a s Pravidly pro operaci 19.2.1.

**f)** výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

* + - název MAS a SCLLD
		- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
		- plánovaný termín registrace na RO SZIF
		- odkaz na internetové stránky MAS
		- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS, poskytujícího informace případným žadatelům
		- seznam vyhlášeních Fichí, včetně jejich úplného znění (přílohy)
		- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)
		- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
		- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné i postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Ficích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí středu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne)
		- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

## 4.2. Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF České Budějovice

a) kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD připraví Výzvu k předkládání Žádostí o dotaci do Programového rámce PRV ve své SCLLD

b) před vyhlášením každé Výzvy vyplní Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF

c) RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dní od podání Žádosti o potvrzení výzvy

d) RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dní

e) spolu s informacemi o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, **který je platný pouze pro danou výzvu MAS**

## 4.3. Vyhlášení výzvy MAS Blanský les – Netolicko o.p.s.

a) MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci

b) výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS

c) výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí musí trvat minimálně 2 týdny

## 4.4. Seminář pro žadatele

Seminář proběhne do 10 pracovních dní po vyhlášení Výzvy, pozvánka bude zveřejněna na webových stránkách MAS (pokud to aktuální legislativní podmínky dovolí).

Manažer programového rámce PRV seznámí žadatele s:

* procesem příjmu Žádostí o dotaci
* aktuálními pravidly a podmínkami vztahující se k výzvě

Kromě semináře pro žadatele bude Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD nabízet
i individuální konzultace v kanceláři MAS, v odůvodněných případech také v místě realizace projektů nebo v sídle potenciálních žadatelů

# 5. Příjem Žádostí o dotaci na MAS

Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS,
a to minimálně v rozsahu:

* IČ žadatele
* místo realizace projektu (NUTS 5)
* název projektu
* název nebo číslo příslušné Fiche

# 6. Způsob výběru projektů na MAS

## 6.1 Tvorba kritérií

**Principy pro tvorbu preferenčních kritérií schválené v Programovém rámci PRV SCLLD MAS:**

* Vytvoření nových pracovních míst
* Velikost projektu (zvýhodnění projektů s nižším rozpočtem)
* Velikost obce – místo realizace projektu žadatele (zvýhodnění žadatelů z malých obcí dle počtu obyvatel)
* Komplexnost projektu (projekt obsahuje více aktivit – např. stavební i strojová část)
* Stupeň připravenosti projektu (výběrové řízení, průzkum trhu)
* Obnova stávajících ploch a budov
* Snížení energetické náročnosti budov
* Provázanost projektu (návaznost na již zrealizované projekty)
* Návaznost na strategii (soulad projektu s lokálními strategiemi – obce, mikroregionu apod.)
* Propagace MAS
* Preference žadatele - obec

Konkrétní preferenční kritéria jsou uvedena ve formuláři dané Fiche, přičemž preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV. Preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k naplnění cílů SCLLD MAS. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost
o dotaci), přičemž Centrální pracoviště SZIF (dále jen CP SZIF) provede kontrolu do 40 pracovních dní od podání MAS, Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD neprodleně zajistí případnou opravu
a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

## 6.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (administrativní kontrola)

1) kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, včetně dalších podmínek, u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu)

2) kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD provádí záznam do formuláře o Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci

3) v případě, že při administrativní kontrole zjistí Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD nedostatky, které je nutné opravit, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však do 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek

4) o výsledku administrativní kontroly je žadatel informován ze strany MAS do 15 pracovních dní od ukončení kontroly

## 6.3 Hodnocení projektů (věcné hodnocení) a předání na RO SZIF

1) MAS provede hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1

2) hodnocení projektů provádí Hodnotící komise, složená z min. 2 členů Výběrové komise

3) V případě, že nebude alokace pro určitou fichi dočerpána, bude tato nevyčerpaná alokace pro danou fichi převedena do další vyhlašované výzvy (pokud se nejedná o poslední výzvu v rámci programovacího období)

4) při shodném počtu bodů rozhoduje:

1. projekt s vyšším počtem vytvořených pracovních míst;
2. v případě i této shody bodů, bude zvýhodněn projekt s nižší částkou výdajů, ze kterých je stanovena dotace;
3. pokud dojde ke shodě i v tomto bodě, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel (k 1. 1. předchozího roku).

5) finanční alokace na každou vyhlášenou Fichi, stanovenou ve Výzvě, nebude dále navýšena z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů).

6) Výbor SCLLD vybírá projekty k realizaci, nemůže měnit pořadí ani hodnocení Žádosti o dotaci
a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.

7) Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD předá dokumentaci (seznam vybraných
a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Výborem SCLLD, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu, který je stanoven Pravidly pro operaci 19.2.1

8) nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace v rámci administrativní kontroly) je Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dní od termínu registrace na RO SZIF (termín je stanoven ve výzvě MAS)

9) kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna na svých internetových stránkách zveřejnit seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních dní od výběru projektu na MAS

10) v případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá kancelář MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy.

11) v případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností

## 6.4 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Kontrolní komise SCLLD kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti rozhodnutím ve věci výběru projektu.

## 6.5 Provádění změn

1) Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD převezme od žadatele hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem, stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1

2) MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělení bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci

3) v případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, toto Hlášení o změnách elektronicky podepíše
a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře

4) v případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření
s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pracovník Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD stanovisko MAS na Hlášení o změnách

5) pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS nesouhlasí, předá Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách

6) po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF,
a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dní od obdržení doplnění/opravy hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě

7) v jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho hlášení o změnách, není možné podat další hlášení o změnách)

8) podrobný postup pro předložení formuláře hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách wwweagri.cz/prv a www.szif.cz

# 7. Auditní stopa a archivace

1) Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy Výběrové komise, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.

2) Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna editovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci v rámci do provedení ex-post evaluace SCLLD.

3) Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

# 8. Komunikace se žadateli

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na Portál farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, mailem, poštou nebo osobně či prostřednictvím Kanceláře organizační složky pro realizaci SCLLD na Podatelně příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. **V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je komunikačním nástrojem e-mail, uvedený Žádosti o dotaci.**

# 9. Zamezení střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru

Opatření pro zamezení střetu zájmů jsou popsána v „*Etickém kodexu zaměstnanců / pracovníků MAS Blanský les - Netolicko, o. p. s. jako implementační struktury Programu rozvoje venkova*“, který je součástí těchto Interních postupů (Příloha č. 1).

**Porušení etického kodexu**

Pracovník MAS (hodnotitel), který porušil etický kodex, nemůže nadále zastávat příslušnou funkci v rámci hodnocení. Zaměstnanec, který v rámci hodnocení formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti porušil etický kodex, obdrží Výtku Výboru SCLLD a vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD může být doporučen finanční postih tohoto zaměstnance. U projektu, kde došlo k pochybení ve věci podjatosti hodnotitelů, bude ukončena administrace.

# 10. Zaručení transparentnosti

Transparentnost bude zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik a 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.

# 11. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

# 12. Seznam zkratek

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CP SZIF - Centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu

MAS - Místní akční skupina

MPIN - Metodický pokyn pro integrované nástroje

OP - Operační program

PRV - Program rozvoje venkova

RO SZIF - Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu

ŘO - Řídící orgán

SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje