Interní směrnice MAS Lípa pro venkov z.s.
ke kontrole, hodnocení, výběru a administraci předložených Žádostí o podporu v rámci operace 19.2.1 Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020

Vydání: 1		**Výtisk číslo: 1**		**Platnost od: 9. 1. 2017**	
Zpracoval za MAS:		**Ověřil:**		**Schválil:**	
Funkce:	Projektový manažer PRV	Funkce:	Manažer MAS	Funkce:	Předseda MAS
Jméno:	Ripplová Marie Ing.	Jméno:	Tvrdík Radek Mgr.	Jméno:	Havlovic Ondřej
Datum:	3. 1. 2017	Datum:	5. 1. 2017	Datum:	9. 1. 2017
Podpis:		Podpis:		Podpis:	
Rozdělovník:		**Seznámení s dokumentem:**		**Odpovědnost za změnové řízení**	
Manažer MAS		Všichni pracovníci		Funkce:	Manažer MAS
Projektový manažer PRV				Jméno:	Tvrdík Radek Mgr.

1. Identifikace místní akční skupiny (MAS)

Název: Lípa pro venkov z.s.
Právní subjektivita: zapsaný spolek
Adresa sídla: Zbraslavice 7, 285 21 Zbraslavice
IČ: 27035565
Kontaktní údaje: info@lipaprovenkov.cz, +420 607 966 443
Webové stránky: http://www.lipaprovenkov.cz

2. Programový rámec

Rámcem definujícím realizaci části Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) je Program rozvoje venkova na období 2014-2020 (PRV).

3. Související dokumentace

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s aktuální verzí následujících dokumentů:

- *Program rozvoje venkova na období 2014-2020*
- *Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje), dále jen „Pravidla pro žadatele"*
- *Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci PRV na období 2014-2020 (Opatření 19 – Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD- komunitně vedený místní rozvoj), dále jen „Pravidla pro MAS"*
- *Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Lípa pro venkov z.s. (Lípa pro venkov i město) na období 2014 – 2020, dále jen SCLLD*

Pokud dojde k nesouladu mezi touto interní směrnicí a výše uvedenými Pravidly pro konečné žadatele a Pravidly pro MAS, jsou Pravidla interním předpisům vždy nadřazena.

4. Administrativní kapacity MAS pro administraci, hodnocení a výběr projektů ve výzvách CLLD PRV

Lípa pro venkov z.s. je spolek registrovaný podle zákona č. 89/2012 sb., občanského zákoníku.

Místní akční skupinu Lípa pro venkov tvoří partneři, tedy právnické a fyzické osoby soukromého i veřejného sektoru, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy a mají na území MAS Lípa pro venkov z.s. své sídlo nebo zde působí.

Spolek vyvíjí svou činnost v regionu, jež je tvořen geografickou oblastí vymezenou katastrálním územím obcí, jejichž zastupitelstva schválila zařazení svého správního území do územní působnosti strategie komunitě vedeného místního rozvoje (CLLD) na období 2014 – 2020.

Kancelář MAS

Kancelář zřizuje rada spolku pro zabezpečení administrativních a technických činností spolku při realizaci strategie SCLLD. Kancelář poskytuje jednotlivým členům a dalším zájemcům odborné a funkční zázemí a zajišťuje následující činnosti:

- administruje výzvy komunitně vedeného místního rozvoje
- zajišťuje informační servis o činnosti spolku a tuto činnost propaguje
- podílí se na tvorbě strategických dokumentů spolku
- zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek
- je odpovědna za zpracování účetnictví
- napomáhá při tvorbě rozpočtu a výroční zprávy

Výkon činností kanceláře zajišťují zaměstnanci pod vedením vedoucího pracovníka (manažera MAS) jmenovaného Radou MAS. Zaměstnanci kanceláře nemohou být členy rozhodovacích a kontrolních orgánů spolku ani výběrové komise.

Valná hromada MAS

Valná hromada je nejvyšším orgánem Místní akční skupiny. Do výlučné pravomoci valné hromady patří:

- schvalování stanov, jejich změn a doplňků
- schvalování jednacího řádu, jeho změn a doplňků
- schvalování distribuce veřejných finančních prostředků, rozvojové koncepce a strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro zájmové území
- přijímání nových členů a vyloučení člena spolku
- volby a odvolání předsedy, místopředsedy, členů rady, výborů a komisí - stanovuje počet členů orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání,
- schvalování účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti spolku
- rozhodování základních majetkoprávních otázek
- schvalování návrhu činnosti
- rozhodování o výši a splatnosti členských příspěvků
- rozhodování o odvolání proti rozhodnutí rady
- rozhodování o sloučení nebo o zániku spolku

Valná hromada zodpovídá za provádění komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) a za distribuci veřejných prostředků na svém území. Dbá na to, aby členové veřejného, neziskového ani podnikatelského sektoru nedisponovali více než 49% hlasovacích práv přičemž stejné pravidlo platí i pro existující zájmové skupiny. Valná hromada jako nejvyšší orgán MAS je odpovědná za to, že se aktivity realizují v daném časovém a finančním harmonogramu.

Předseda a místopředseda MAS

Předseda je statutárním orgánem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty. Je zastupován místopředsedou a dále může delegovat pravomoc ke konkrétním jednáním na kteréhokoli člena spolku. Předseda i místopředseda jsou voleni valnou hromadou na období čtyř let a jsou zároveň členy rady, které jsou odpovědní za svou činnost. Předseda vykonává tyto činnosti:

- svolává a zajišťuje jednání valné hromady
- svolává a řídí radu spolku
- předkládá valné hromadě výroční zprávu
- řídí činnost spolku mezi jednáními valné hromady
- řídí kancelář a zajišťuje hospodaření s finančními prostředky spolku

Rada MAS

Rada MAS je rozhodovacím orgánem Místní akční skupiny. Členy jsou předseda a místopředseda spolku a dalšími 13- ti volenými členy na dobu 4 let. Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Do působnosti rady patří jednat a rozhodovat ve všech věcech, které nepatří do působnosti valné hromady, a to zejména:

- rozhodovat o všech otázkách běžné činnosti spolku, kromě těch, které jsou vyhrazeny valné hromadě nebo předsedovi spolku
- připravovat a schvalovat rozpočet spolku a kontrolovat jeho plnění
- jmenovat a odvolat vedoucího zaměstnance odpovědného za realizaci SCLLD.
- vytvářet odborné komise, které jsou poradním orgánem spolku. Při vytváření pracovních orgánů dbát, aby složení těchto orgánů odpovídalo požadované struktuře.
- schvalovat znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje
- schvalovat způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- schvalovat výzvy k podávání žádostí a vymezovat kritéria výběru
- vybírat projekty k realizaci a stanovit výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu spolku
- schvalovat účast v samostatných projektech a stanovit finanční spoluúčast spolku
- kooptovat člena rady v případě odstoupení nebo úmrtí člena s platností do následující valné hromady

Pro potřeby komunitně vedeného místního rozvoje vykonává rada spolku funkci programového výboru.

Výběrová komise

Výběrová komise je pracovní odborný orgán spolku volený valnou hromadou pro výběr projektů administrovaných metodou CLLD. Má 12 členů a je volena ze subjektů s místní působností na dobu jednoho roku. Výběrová komise se schází dle potřeby. Ze svého středu volí předsedu, který svolává a řídí její jednání a jedná za ni. Je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Rozhodnutí výběrové komise se přijímají na základě stanovených kritérií a bodovacího systému schváleného radou. O jednání výběrové komise musí být sepsán zápis. Do kompetence výběrové komise spadá zejména:

- výběrové řízení projektů na základě objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů komunitně vedeného místního rozvoje

Monitorovací a kontrolní výbor

Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS, k jeho činnosti patří:

- kontrola plnění usnesení Rady MAS a Valné hromady MAS
- kontrola účetních knih a jiných dokladů spolku
- projednání řádné a mimořádné účetní závěrky a výroční zprávy MAS
- monitoring naplňování strategie komunitně vedeného místního rozvoje (zpracovává a předkládá radě ke schválení indikátorový a evaluační plán) a hodnocení SCLLD

- dohled na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- kontrola metodiky výběru projektů a jejího dodržování včetně odvolání žadatelů proti výběru MAS
- projednávání a řešení stížnosti členů spolku
- dohled, aby MAS vykonávala svou činnost

Na základě zprávy vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD dozoruje celý proces administrace výběru projektů v dotačních programech respektujících principy metody Leader, reaguje na případné stížnosti členů Místní akční skupiny jako odvolací orgán.

5. Zajištění informovanosti potenciálních žadatelů o SCLLD a jejích možnostech při implementaci Programového rámce PRV

Pracovníci kanceláře MAS jsou odpovědní za transparentní a včasné zveřejňování informací vztahujících se k realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 s názvem „Lípa pro venkov i pro město" na internetových stránkách www.lipaprovenkov.cz.

Zde bude k dispozici rovněž veškerá potřebná a aktuální dokumentace týkající se jednotlivých operačních programů, výzev a žadatelů.

MAS dále poskytuje osobní, telefonickou a elektronickou formou konzultace případným žadatelům a pořádá do 10- ti pracovních dnů od vyhlášení výzvy komunitně vedeného místního rozvoje seminář pro případné žadatele. Termín semináře pro žadatele je uveden ve výzvě. Ke každé výzvě proběhne minimálně jeden seminář pro žadatele.

Po výběru projektů MAS dále uspořádá seminář pro úspěšné žadatele.

6. Způsob komunikace MAS/SZIF se žadatelem/příjemcem dotace

Základním komunikačním nástrojem mezi SZIF a žadateli/příjemci dotace je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli 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, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS 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 nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, e-mailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

7. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

7.1 Vyplnění formuláře Fiche a tvorba kritérií

Po schválení Programového rámce PRV MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál Farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle přes Portál Farmáře ke kontrole a schválení na SZIF.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být nediskriminační, transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV SCLLD. Preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k plnění cílů strategie. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.

Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

Kritérii přijatelnosti Žádosti o dotaci (ŽoD) se rozumí **realizace projektu na území MAS** Lípa pro venkov z.s., přičemž projekt lze ve výjimečných případech realizovat i mimo území MAS za předpokladu, že prospěch z projektu připadne do území MAS a **soulad projektu se schválenou SCLLDí** (nutno uvést odkaz na příslušnou část dokumentace, ze které bude hodnoticí komise při hodnocení každého kritéria vycházet). Další kritéria přijatelnosti stanovují *Pravidla pro žadatele (Operace 19.2.1), část C. Specifické podmínky pro aktivity dle jednotlivých článků.*

7.2 Základní podmínky výzvy MAS

a) Před vyhlášením každé výzvy PRV musí MAS prostřednictvím Portálu farmáře podat žádost o schválení výzvy RO SZIF. Výzva může být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly na RO SZIF, jinak je neplatná.
b) Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
c) Již potvrzenou výzvu ze strany SZIF nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
d) MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV; další Žádost o potvrzení výzvy může MAS 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 PRV a s Pravidly pro žadatele (operace 19.2.1).
f) Výzva musí obsahovat údaje v souladu s minimálně požadovanými údaji uvedenými v *Pravidlech MAS (kapitola č. 5. – Vyhlášení výzvy MAS, bod f)):*
   - název MAS a SCLLD,
   - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
   - plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
   - odkaz na internetové stránky MAS,
   - jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
   - seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
   - vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
   - seznam povinných a nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
   - popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
   - odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

7.3 Kontrola výzvy MAS

a) Výzvu k předkládání projektů připraví kancelář MAS na základě pokynu programového výboru (dále jen Rady MAS) v souladu s plánem výzev a s ohledem na plnění cílů uvedených ve strategii. Pracovní znění Výzvy k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD předloží manažer MAS na nejbližší jednání Rady MAS. Rada MAS určí celkovou alokaci na výzvu dle finančního plánu uvedeného ve strategii, zároveň i orientační dílčí alokace pro každou z vyhlášených fichí v jednotlivých operačních programech. Konečné znění výzvy vždy schvaluje Rada MAS.
b) Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS 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 dnů 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 dnů,
e) Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

7.4 Vyhlášení výzvy MAS

a) Výzva MAS k předkládání Žádostí o dotaci je vyhlášena prostřednictvím webových stránek MAS. Dále informace o vyhlášení výzvy rozešle kancelář datovou schránkou na všechny obce v území MAS s prosbou o zveřejnění v místě obvyklým způsobem. Při vyhlášení výzvy může být využito i obecních rozhlasů, vývěsek a obecních zpravodajů. Informování na základě placené inzerce v regionálním tisku je ponecháno na úvaze vedení MAS, dle aktuální potřeby.

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; výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

c) Po dobu trvání výzvy pracovníci kanceláře podávají osobní, telefonickou a elektronickou formou konzultace případným žadatelům. O osobní konzultaci provede pracovník MAS písemný záznam formou konzultačního listu, ve kterém zaznamená stručný obsah a rozsah konzultace.

d) Dle rozsahu výzvy a očekávaného množství projektů kancelář MAS uskuteční minimálně jeden seminář pro žadatele. Počet a termín těchto školení je uveřejněn ve výzvě MAS a může se přizpůsobit možnostem a zájmu žadatelů. Za realizaci těchto školení odpovídá manažer MAS.

8. Administrace žádostí o dotaci

8.1. Příjem Žádosti o dotaci, její administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti na MAS

MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupů stanovených *Pravidly pro žadatele a Pravidly pro MAS.*

Příjem ŽoD probíhá po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS Lípa pro venkov z.s. na adrese Zbraslavice 2, 28521 Zbraslavice.

Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně 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 žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu,

Za **datum podání** Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

Při příjmu žádostí zkontroluje pracovník MAS **oprávněnost osoby předložit žádost o dotaci**. Provede **fyzickou kontrolu žádosti**, tj. zda je formulář Žádosti o dotaci kompletně vyplněn a zda žádost obsahuje veškeré povinné přílohy, a zda je na první pohled řádně vyplněná. Pokud bude ŽoD neúplná, nebude přijata. Oprávněný pracovník elektronickou verzi žádosti uloží bezodkladně na síťové úložiště dat MAS.

Žádosti je přiděleno **interní registrační číslo MAS** ve formátu rok-označení výzvy- číslo fiche-pořadí přijatého projektu v rámci dané výzvy. Počet stran žádosti a počty příloh se písemně zaznamenají do **Potvrzení příjmu Žádosti o dotaci**, které předkladatel vlastnoručně podepíše. Jeden výtisk potvrzení obdrží žadatel, druhý zůstává v kanceláři MAS.

Pokud ŽoD nebyla přijata z důvodu neúplnosti, tak v případě, že nebyl ještě ukončen příjem žádostí, se může žadatel dostavit znovu k předložení úplné žádosti.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách **seznam přijatých žádostí** minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději **do 5- ti pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí na MAS.

Po ukončení příjmu žádostí bude provedena administrativní kontrola (kontrola úplnosti žádosti a příloh (obsahová kontrola) a **kontrola přijatelnosti** na základě kritérií stanovených *Pravidly pro žadatele*, včetně dalších podmínek (nepovinně může MAS provést i kontrolu finančního zdraví), které proběhnou maximálně **do 10- ti pracovních dnů**.

Při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti bude uplatněno pravidlo 4 očí. Každý pracovník posoudí každou žádost na základě Záznamového listu ŽoD PRV a tento úkon potvrdí svým podpisem. V případě nesplnění kritéria přijatelnosti bude ukončena administrace žádosti.

MAS zajistí k administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti **kontrolní listy** k jednotlivým úkonům a částem hodnocení, které budou zodpovědní pracovníci MAS a hodnotitelé vyplňovat z důvodu transparentnosti a zajištění jednotného přístupu ke všem žadatelům.

Žadatel bude **o výsledku** administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti **informován do 5- ti pracovních dnů** od ukončení kontroly**. Protokol o výsledku kontrol** bude zaslán elektronickou poštou na e-mailovou adresu žadatele (dopis opatřen elektronickým podpisem), datovou schránkou nebo bude předán osobně žadateli na základě potvrzení převzetí žadatelem. Za informování žadatelů o vykonané administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti odpovídá vedoucí pracovník CLLD.

V případě chybné žádosti bude žadatel písemně informován a bude mít možnost **do 7- mi pracovních dnů opravit nedostatky**. Takto vyzván může být v rámci administrativní kontroly maximálně dvakrát. Pokud nedostatky neodstraní, bude mu písemně doručena zpráva o ukončení administrace žádosti a to doporučeně poštou nebo předána osobně na základě potvrzení převzetí žadatelem.

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

8.2. Hodnocení, výběr projektů a předání na RO SZIF

Projekty, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy **Výběrové komisi MAS**, jež má v kompetenci **hodnocení projektů** dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Zasedání Výběrové komise MAS proběhne **maximálně do 15- ti pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Pro zamezení střetu zájmů při výběru a schvalování projektů strategie komunitě vedeného místního rozvoje MAS zpracovala **etický kodex**, jehož zásadami jsou povinni se řídit jak zaměstnanci kanceláře, tak členové odpovědných orgánů. Každý člen těchto orgánů před hodnocením a výběrem projektů dokument obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a neexistence střetu zájmů podepíše.

Hodnocení projektu Výběrovou komisí probíhá na základě preferenčních kritérií, která byla definována ve výzvou vypsaných fichích a schválených SZIF. Projekty předložené v rámci jedné fiche vždy **hodnotí tři členové** Výběrové komise stanovení kanceláří MAS ve spolupráci s předsedou Výběrové komise tak, aby žádný ze členů komise neměl vztah k projektu a aby nebyl spojen s místem realizace projektu, který hodnotí. Všichni tři členové Výběrové komise MAS obdrží kompletní žádosti o dotaci včetně příloh k prostudování projektů minimálně 5 pracovních dnů před zasedáním Výběrové komise.

Členové Výběrové komise MAS Lípa pro venkov z.s. vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam (vyplní bodovací protokol), kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. Podepsaný protokol každý hodnotitel odevzdá předsedovi Výběrové komise. Ten společně s pracovníkem kanceláře MAS překontroluje výsledné součty a spočítají celkový bodový zisk projektu. Určený pracovník MAS jej poté doplní do Žádosti o dotaci.

Po ohodnocení všech projektů v dané fichi Výběrová komise stanoví **pořadí projektů** dle celkového počtu získaných bodů.

V případě **rovnosti bodů** bude upřednostněn projekt, jehož realizace je podstatná z pohledu plnění Strategie komunitně vedeného rozvoje, a to dle preferencí v následujícím pořadí:

1. projekt tvořící pracovní místo
2. projekt s nižší finanční náročností (celková výše způsobilých výdajů projektu uvedená v Žádosti o dotaci)

Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán do elektronické databáze MAS.

Ze zasedání Výběrové komise je proveden pracovníky MAS zápis včetně prezenční listiny s uvedením subjektu a sektoru, který zastupují.

Výsledné pořadí je po podpisu předsedou Výběrové komise postoupeno **Radě MAS**, která má v kompetenci **výběr projektů** k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS.

Každý člen Rady MAS Lípa pro venkov má před jednáním k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle celkového počtu bodů udělených Výběrovou komisí. Výběr projektů proběhne v termínu **maximálně 20 pracovních dnů** po provedení věcného hodnocení projektů.

Rada MAS nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

Počet podpořených projektů bude limitován výší alokace na danou Fichi.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí na jinou Fichi a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.

Alokaci na danou Fichi lze navýšit z důvodu **podpory hraničního projektu** (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) v případě, že zbývající částka alokace ve Fichi dosahuje minimálně 50 % požadované výše dotace daného projektu.

Kancelář MAS Lípa pro venkov z.s. **informuje žadatele** 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 Radou MAS. Informování proběhne elektronickou poštou na e-mailovou adresu žadatele (dopis opatřen elektronickým podpisem), datovou schránkou nebo bude předán osobně žadateli na základě potvrzení převzetí žadatelem.

Ze zasedání Rady MAS je vyhotoven zápis včetně prezenční listiny s uvedením subjektu a sektoru, který zastupují. Zápis je podepsán předsedou Rady MAS. Dále MAS vyhotoví **seznamy schválených a neschválených ŽoD** v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, které do 5- ti pracovních dnů uveřejní na internetových stránkách MAS.

8.3. Registrace a předání projektů na RO SZIF

MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Radou MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF.

Vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a vše předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF, který je stanoven výzvou.

Žadatel Žádost o dotaci včetně 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; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. O zaregistrování ŽoD je žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře.

Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole dle kap. 7.1) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5- ti pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

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 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.

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.

Po kontrole RO SZIF bez závad bude žádost schválena ke spolufinancování a žadatel bude ze strany RO SZIF písemně vyzván k podpisu Dohody o poskytnutí dotace.

8.4. Realizace projektu, provádění projektových změn a předložení Žádosti o platbu

V průběhu realizace projektu a celého administrativního procesu poskytuje MAS žadateli konzultace a v případě potřeby zajistí ve spolupráci s žadatelem nahlášení změn v projektu či žádosti.

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1. Hlášení o změnách na RO SZIF je možné podat až poté, co je MAS odsouhlasí a podepíše.

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci. MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

Kancelář MAS vede evidenci termínů žádosti o proplacení. Na blížící se termín upozorňuje s dostatečným předstihem žadatele.

Po ukončení realizace projektu předloží žadatel na MAS žádost o proplacení tak, aby bylo zajištěno splnění termínu předložení žádosti o proplacení na jednotlivých řídících orgánech operačních programů. MAS provede posouzení žádosti o proplacení včetně všech povinných příloh, dokumentace k projektu a zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. Pracovník kanceláře dále vyhotoví zápis o kontrole žádosti o proplacení, včetně kontroly veškeré dokumentace a příloh projektu, který bude sloužit k archivaci v kanceláři MAS a případné další komunikaci s žadatelem a řídícím orgánem. V případě záporného výsledku kontroly, bude žadatel písemně vyzván k nápravě a doplnění. Při nesplnění nápravných opatření bude tato skutečnost pracovníky MAS zanesena do protokolu a bude následovat ukončení administrace žádosti ze strany MAS o čemž kancelář MAS, neprodleně uvědomí řídící orgán daného operačního programu.

MAS vyhovující Žádost o platbu postoupí na žadatele dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1.

8.5. Kontroly na místě

Pracovníci kanceláře MAS se účastní na vyžádání kontrol na místě realizace projektu prováděných pracovníky řídících orgánů. V rámci této kontroly provádějí fotodokumentaci projektu a případná šetření důležitá pro monitoring a hodnocení strategie.

MAS rovněž může provést u žadatele vlastní kontroly na místě, pokud to uzná za vhodné z důvodu podezření porušení podmínek pravidel, případně z jiných důvodů. Tuto skutečnost oznámí žadateli a z mimořádné kontroly vyhotoví protokol, který bude uložen k archivaci v kanceláři MAS.

Ze závěrečné kontroly na místě realizace projektu provede pracovník MAS fotodokumentaci a zprávu o kontrole místa realizace projektu včetně fotodokumentace uveřejní na webových stránkách MAS v sekci „projekty".

8.6. Postupy pro odvolání žadatele (přezkum hodnocení a výběru projektů)

Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat Kontrolním orgánem MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.

Kontrolní výbor MAS (Monitorovací výbor) provede na základě vnitřních směrnic kontrolu postupu administrace. Výsledek kontroly je povinna oznámit žadateli do 5-ti pracovních dnů po obdržení žádosti o přezkoumání. Pokud bude zjištěno pochybení, podnikne MAS příslušné kroky k nápravě. Pokud bude výsledek kontroly shledán kladným, oznámí tuto skutečnost MAS žadateli s upozorněním, že je možné se odvolat proti rozhodnutí MAS na příslušném RO SZIF a to nejpozději do termínu předložení žádostí k registraci na RO SZIF. Termín předložení žádostí k registraci na RO SZIF bude uveden na internetových stránkách MAS. Žadatel podá žádost přímo na RO SZIF a je povinen o této skutečnosti informovat MAS.

MAS poskytne RO SZIF k dispozici požadovanou dokumentaci včetně zprávy z kontroly Kontrolního výboru.

Pokud shledá RO SZIF postup MAS chybným, oznámí tuto skutečnost MAS písemně. MAS provede příslušná nápravná opatření včetně nového výběru projektů.

9. Přehled časové posloupnosti administrativního procesu na MAS:

Administrace Výzvy MAS Lípa pro venkov- PRV		
Název administrativního procesu	**Termín realizace (pokud neuvedeno jinak, pak od ukončení předchozí činnosti)**	**Oznámení žadatelům**
Vyhlášení výzvy	0	Zveřejnění na www.lipaprovenkov.cz
Školení žadatelů	max. 10 pracovních dnů	Zveřejnění na www.lipaprovenkov.cz - pozvánka na seminář
Ukončení výzvy	min. 4 týdny	
Příjem žádostí o podporu- zahájení	min. 14 kalendářních dnů před ukončením výzvy	Písemné potvrzení s uvedením data a času předání žádosti žadatelem na MAS
Příjem žádostí o podporu- ukončení	min. 14 kalendářních dnů po zahájení příjmu	
Zveřejnění seznamu přijatých ŽoD	max. 5 pracovních dnů	Zveřejnění na www.lipaprovenkov.cz
Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	max. 10 pracovních dnů	Zaslání protokolů, resp. žádostí o odstranění nedostatků zjištěných admin. kontrolou žadatelům
První doplnění ŽoD žadatelem v případě zjištění nedostatků	min. 5 pracovních dnů max. 7 pracovních dnů	MAS vyzve žadatele k doplnění ŽoD
Druhé doplnění ŽoD žadatelem v případě zjištění nedostatků	min. 5 pracovních dnů max. 7 pracovních dnů	MAS vyzve žadatele k doplnění ŽoD
Informování o výsledku po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti	max. 5 pracovních dnů	Zaslání žadateli protokolů o provedení kontrol
Možnost odvolání na administr. kontrolu	max. 15 kalendářních dnů	
Informace o výsledku přezkoumání postupu MAS	max. 10 pracovních dnů	Písemné informování žadatele
Místní šetření		ne
Zasedání Výběrové komise - ohodnocení projektů	max. 15 pracovních dnů	
Zasedání Programového výboru - Rada MAS - výběr projektů	max. 20 pracovních dnů	
Informování žadatele o výsledku výběru projektů a zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů	max. 5 pracovních dnů	Písemné informování žadatele a zveřejnění seznamů na www.lipaprovenkov.cz
Možnost odvolání na hodnocení projektu	max. 15 kalendářních dnů	
Informace o výsledku přezkoumání postupu MAS	max. 10 pracovních dnů	Písemné informování žadatele
Verifikace ŽoD na MAS a její předání žadateli	min. 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF	
MAS předá interní dokumentaci na RO SZIF a přílohy k ŽoD v listinné podobě	max. do finálního termínu registrace na RO SZIF	
Registrace na RO SZIF	termín dán Výzvou MAS	
Nevybrané ŽoD MAS pošle přes PF	max. 5 prac.dnů od registrace	MAS pošle i ty ŽoD, u kterých ukončena administrace při admin. kontrole a kontrole přijatelnosti

10. Interní kontrola činnosti MAS

Kontrolu provádění postupů administrace provádí Kontrolní výbor MAS.

Aby bylo zajištěno, že nedojde ke střetu zájmů, nepodílí se Kontrolní výbor na administrativním procesu.

Z vnitřní kontroly bude vypracována zpráva obsahující případné zjištěné nedostatky a stanovená nápravná opatření. Zpráva bude předložena Valné hromadě ke schválení.

Sebehodnocení MAS bude prováděno monitorovacím zjišťováním v rámci administrativního postupu. Budou posuzována kritéria typu počtu přijatých žádostí, ukončených žádostí, počet žádostí, u nichž bylo nutné doplňovat údaje apod.

Z výsledku zjišťování a z vnitřní kontroly postupů MAS bude možné vyvodit případné nedostatky a provést příslušné kroky k nápravě.

11. Kontrola dodržování podmínek administrativního postupu vnějšími orgány

MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní kontroly, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační orgán, Evropský účetní dvůr apod.) k ověřování plnění podmínek Pravidel po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes příslušnou MAS.

O kontrole projektu žadatele/příjemce dotace provedené pracovníky SZIF bude sepsán protokol, jehož vyhotovení obdrží i MAS.

Kontroly prováděné podle jiných právních předpisů nejsou těmito Pravidly dotčeny

MAS je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků uvedených v písmenu b) a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků.

12. Archivace

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií SCLLD a její realizací (minimálně do roku 2030).

Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě.

13. Závěrečná ustanovení

V případě potřeby může MAS po projednání se SZIF provést kdykoli zpřesnění nebo změnu této interní směrnice na základě objektivních skutečností (např. změna znění některého z dokumentů, v souladu s nímž je tato směrnice vyhotovena).

Změna této interní směrnice bude vždy zveřejněna na internetových stránkách www.lipaprovenkov.cz .

14. Platnost a účinnost

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího schválení Radou MAS Lípa pro venkov z.s.a podpisem předsedy.

Ve Zbraslavicích dne 9. 1. 2017

Ondřej Havlovic