



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

INTERNÍ POSTUPY MAS BLANÍK, Z. S.

v rámci Programového rámce Strategický plán – Společná zemědělská politika 2023 - 2027

Verze 1.0

Platnost od



MAS Blaník

Přehled změn					
<i>Datum revize</i>	<i>Kapitola</i>	<i>Obsah změny</i>	<i>Zdůvodnění</i>	<i>Za správnost odpovídá:</i>	<i>Datum platnosti revize</i>

Obsah

Úvod	4
1. Interní postupy MAS.....	5
2. Identifikace MAS.....	5
2.1 Administrativní kapacity	5
3. Výzvy MAS	8
3.1 Vyplnění formuláře Fiche a tvorba kritérií pro výběr projektů.....	8
3.2 Vyplnění formuláře Způsob výběru projektů na MAS	8
3.3 Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení	8
4. Administrace žádostí o dotaci na MAS	10
4.1 Konzultace s žadatelem před podáním Žádosti o dotaci na MAS.....	10
4.2 Registrace Žádostí o dotaci, administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	10
4.3 Vypořádání zjištěných nedostatků v Žádosti o dotaci před věcným hodnocením žádostí..	11
4.4 Věcné hodnocení a výběr projektů.....	12
4.4.1 Výběrová komise	12
4.4.2 Výběr projektů k realizaci Výborem MAS.....	13
4.5 Finalizace vybraných žádostí o dotaci a předání na RO SZIF.....	14
4.6 Přezkum úkonů MAS při kontrole, věcném hodnocení a výběru projektů - Postupy pro odvolání žadatele	14
5. Administrace projektů na MAS po registraci na RO SZIF.....	15
5.1 Doložení příloh k provedenému cenovému marketingu/výběrovému řízení na dodavatele	15
5.2 Administrativní kontrola RO SZIF	15
5.3 Dohoda o poskytnutí dotace.....	16
5.4 Posuzování změn projektů.....	16
5.5 Předkládání Žádosti o platbu	17
6. Opatření proti střetu zájmů.....	17
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	19
8. Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
9. Komunikace MAS/ SZIF se žadatelem/ příjemcem dotace	23
10. Zaručení transparentnosti.....	23
11. Přílohy.....	23

Úvod

Interní postupy Místní akční skupiny Blaník, z. s. plní funkci vnitřní směrnice pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Strategický plán – Společná zemědělská politika (SP SZP). Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu IROP, metodickými pokyny MMR, Stanovami spolku a Strategií komunitně vedeného místního rozvoje na území Místní akční skupiny Blaník na roky 2021-2027 (dále jen „SCLLD“).

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD, a projednány a schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS.

1. Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Blaník. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro SP SZP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Blaník a vnitroorganizačních směrnic.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD. IP jsou vypracovávány před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS, a to vždy při změně v jednotném metodickém prostředí (JMP) nebo při změně vyvolané změnou legislativy či změnou vnitřních předpisů MAS Blaník s vlivem na změnu IP.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Blaník, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	01675842
Adresa sídla:	Palackého nám. 65, Vlašim 258 01
Kontaktní údaje:	https://www.masblanik.cz/kontakty/
Webové stránky:	www.masblanik.cz
Datová schránka:	uhba6yy

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (*dostupné na www.masblanik.cz*) a vnitřními směrnicemi (*dostupné na www.masblanik.cz*). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu MAS Blaník a v jednacím řádu výběrové komise.

MAS Blaník tvoří tyto orgány:

Členská schůze je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Členskou schůzi **tvoří všichni členové MAS**. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy MAS Blaník. Členská schůze má k 23. 1. 2024 52 členů.

Výbor MAS Blaník je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor MAS Blaník má **nejméně 7 členů**. Kompetence Výboru MAS Blaník jsou vymezeny Stanovami MAS.

Výběrová komise je Hodnotícím orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS nebo z jiných kandidujících osob a subjektů, jež na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem

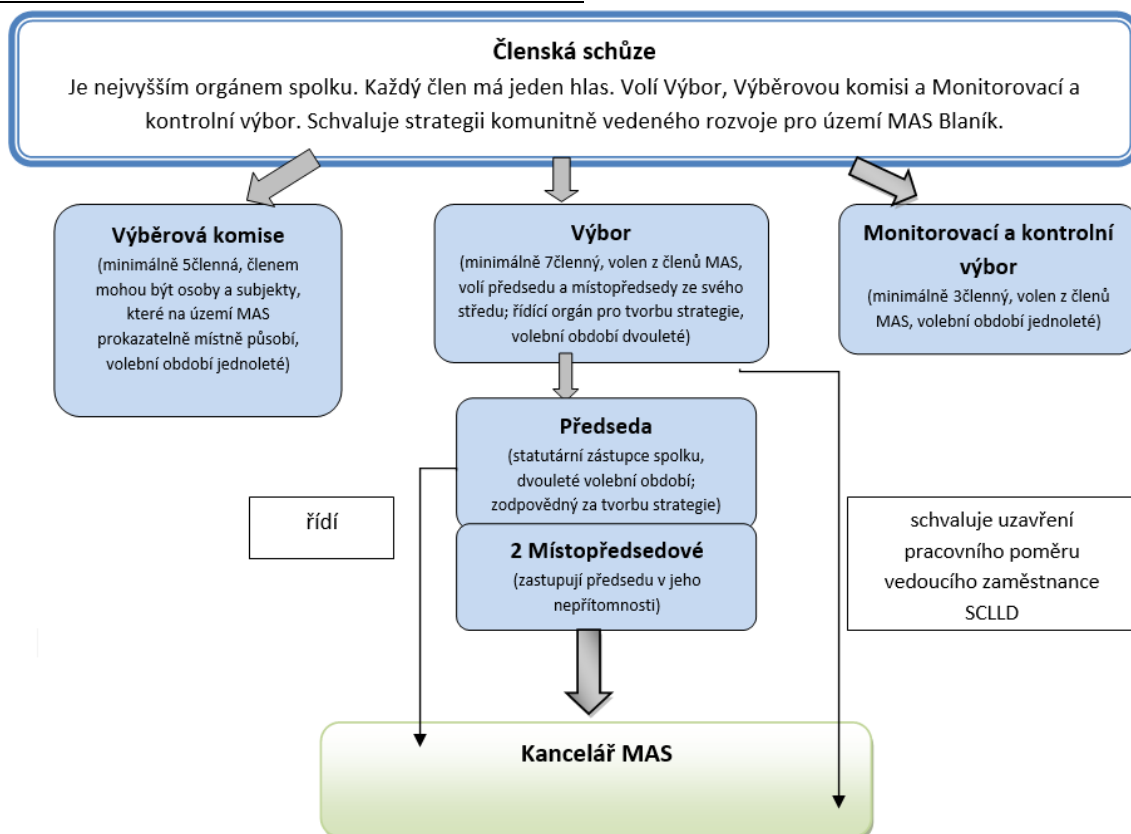
tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Členové výběrové komise budou mít pro hodnocení k dispozici všechny referenční dokumenty kritérií. Výběrový orgán – *Výběrová komise* stanovuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise musí výsledné hodnocení odsouhlasit hlasováním. Výběrovou komisi tvoří **nejméně 5 členů**. O počtu členů Výběrové komise rozhoduje Členská schůze. Jednací řád Výběrové komise je dostupný na www.masblanik.cz.

Předseda je statutárním orgánem.

Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Má minimálně 3 členy. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami MAS Blaník, Jednacím řádem a dalšími vnitřními dokumenty spolku (všechny dokumenty dostupné na www.masblanik.cz).

Obr. č. 1: Struktura vedení a řízení MAS Blaník



Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. další zaměstnanci. Počet zaměstnanců kanceláře stanoví Členská schůze po dohodě s předsedou MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.

V případě nepřítomnosti/střetu zájmů uvedených pracovníků kanceláře je zajištěna zastupitelnost ostatními pracovníky kanceláře MAS.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít zřízen přístup pro práci v Portálu Farmáře a elektronické podpisy. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 Vyplnění formuláře Fiche a tvorba kritérií pro výběr projektů

Po schválení programového rámce SP SZP vygeneruje MAS všechny své Fiche přes Portál farmáře. MAS do formuláře Fiche vyplní požadované procento dotace a vybere oblasti podpory/aktivity programového rámce SP SZP, v případě potřeby upraví minimální a maximální částku výdajů, ze kterých je stanovena dotace podaného projektu. Dále MAS definuje preferenční kritéria pro danou Fichi včetně vysvětlení bodových hladin a nastavení jejich bodového ohodnocení. Vyplněné Fiche kancelář MAS zasílá ke kontrole a schválení SZIF prostřednictvím Portálu farmáře.

Preferenční kritéria musí být nediskriminační a transparentní. Preferenční kritéria slouží pro posouzení přínosu projektů k plnění SCLLD.

Znění Fichí se projednávají a schvalují Členskou schůzí MAS před první výzvou každé Fiche a dále pak při jejich každé změně. V případě provedení změn je každé nové znění Fiche před vyhlášením výzvy znovu odesíláno prostřednictvím Portálu farmáře ke schválení CP SZIF. Znění Fiche může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Schválené znění Fichí je uveřejněno na webových stránkách MAS spolu s Výzvou.

3.2 Vyplnění formuláře Způsob výběru projektů na MAS

MAS vygeneruje v Portálu farmáře dokument „Způsob výběru projektů na MAS“. MAS do dokumentu vyplní postup pro sestavení pořadí projektů podle bodového hodnocení v jednotlivých fichích a způsob výběru projektů včetně hraničních projektů v souladu s dalšími interními dokumenty MAS, zejména pak Stanovami MAS Blaník, Jednacím řádem MAS Blaník a Jednacím řádem Výběrové komise MAS Blaník.

Znění dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ projednává a schvaluje Členská schůze MAS před první výzvou v PR SP SZP a dále pak v případě jeho změn. V případě provedení změn je každé nové znění dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ před vyhlášením výzvy znovu odesíláno prostřednictvím Portálu farmáře ke schválení CP SZIF. Znění dokumentu může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

3.3 Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení

MAS může vyhlásit výzvu MAS (dále též „výzvu“) po schválení Programového rámce SP SZP a vydání akceptačního dopisu.

Vyhlášení výzvy se řídí aktuálně platným zněním Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje a Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 („Pravidla pro konečné žadatele“).

MAS připraví výzvu k předkládání Žádostí o dotaci v Programovém rámci SP SZP své SCLLD. Znění výzvy před jejím vyhlášením schvaluje Výbor MAS.

Před vyhlášením každé výzvy kancelář MAS vygeneruje a vyplní formulář Výzvy MAS, který odešle prostřednictvím Portálu farmáře na SZIF.

Výzva je vygenerována prostřednictvím Portálu farmáře a 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 (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem SP SZP)
- odkaz na internetové stránky MAS
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům
- seznam vyhlášených Fichí
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč) a stanovení výše způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace (při dodržení limitů Pravidel a disponibilní alokace MAS)
- seznam příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
- odkaz na Pravidla pro intervenci LEADER
- výběr preferenčních kritérií pro jednotlivé Fiche
- způsob poskytování konzultací
- 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, postup při přesunu alokace a při stanovení hraničního projektu

Podrobný obsah vyhlášených Fichí, včetně minimálních a maximálních způsobilých výdajů v daných Fichích, je přílohou výzvy.

Formulář Výzvy MAS odešle kancelář MAS ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. V případě nutnosti může RO SZIF odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.

Po schválení výzvy ze strany RO SZIF v Portálu farmáře MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva musí být zveřejněna na webových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS.

Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy je v rámci kanceláře MAS Expert SP SZP, v případě potřeby zastoupený Vedoucím zaměstnancem SCLLD.

4. Administrace žádostí o dotaci na MAS

4.1 Konzultace s žadatelem před podáním Žádosti o dotaci na MAS

Nejpozději týden před ukončením příjmu Žádostí o dotaci budou uspořádány informační semináře pro žadatele/příjemce. Termíny seminářů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS minimálně dva týdny před konáním semináře.

Vedle možnosti konzultací během semináře pro žadatele mohou zájemci své projektové záměry s pracovníky kanceláře MAS (tj. Expertem SP SZP, popř. Vedoucím pracovníkem pro SCLLD) konzultovat také ve výzvu stanovených konzultačních hodinách osobně, případně telefonicky a e-mailem na výzvu stanovených kontaktech.

Zájemcům o osobní konzultace je doporučeno sjednat si schůzku v kanceláři MAS v rámci konzultačních hodin s dostatečným předstihem na konkrétní datum a čas. V závěru lhůty pro registraci žádostí o dotaci na MAS může být kapacita pracovníků kanceláře pro konzultace projektových záměrů omezena a kancelář MAS nemůže zejména v posledních 5 pracovních dnech příjmu žádostí na MAS garantovat, že všem žádostem o konzultaci bude vyhověno.

Konzultace a pomoc je žadateli ze strany MAS poskytována bez nároku na jakoukoli finanční nebo věcnou odměnu od žadatele.

4.2 Registrace Žádostí o dotaci, administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele prostřednictvím Portálu farmáře v termínu pro příjem stanovený ve vyhlášené Výzvě MAS. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře. Žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře, a to v termínu stanoveném výzvou.

MAS **do 5 pracovních dní od ukončení příjmu Žádostí** o dotaci zveřejní seznam všech přijatých žádostí na svých webových stránkách u příslušné Výzvy. Seznam přijatých Žádostí o dotaci zahrnuje následující informace: Název subjektu žadatele, IČO žadatele, Název projektu, Místo realizace (LAU 2 - dříve NUTS 5), Číslo a název fiche, Požadovaná částka dotace.

V rámci vlastní administrativní kontroly pracovníci kanceláře MAS zkontrolují v přijatých Žádostech o dotaci následující náležitosti:

1. správné zařazení Žádosti o dotaci do odpovídající Fiche,
2. uvedení a správnost všech povinně vyplňovaných údajů včetně podkladů pro bodování
3. splnění definice žadatele
4. splnění kritérií přijatelnosti
5. přidanou hodnotu projektu v souladu s Pravidly pro konečné žadatele
6. splnění podmínek způsobilosti výdajů, z nichž je stanovena dotace
7. doložení všech elektronických příloh požadovaných v rámci Výzvy MAS a v rámci Pravidel pro konečné žadatele
8. soulad údajů v Žádosti o dotaci s doloženými povinnými přílohami

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti v rámci kanceláře MAS probíhá podle zásady kontroly čtyř očí (tj. nezávislé hodnocení dvěma osobami). Výsledky kontrol jsou zaznamenány do kontrolního listu příslušné Žádosti o dotaci.

Kontrolní list pro kontrolu přijatelnosti a kontrolních náležitostí Žádostí o dotaci připraví pracovníci kanceláře MAS samostatně pro každou fici v souladu s aktuálně platnými Pravidly pro konečné žadatele.

Na pracovníky Kanceláře MAS, kteří provádějí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti přijatých Žádostí o dotaci, **se vztahují opatření proti střetu zájmů popsaná v kapitole 6 těchto Interních postupů**. Postup pro případ, že Kancelář MAS není z důvodu střetu zájmů na straně svých zaměstnanců schopna provést administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti Žádostí o dotaci v rámci vlastních kapacit, je stanoven tamtéž.

4.3 Vypořádání zjištěných nedostatků v Žádosti o dotaci před věcným hodnocením žádostí

V případě, že při administrativní kontrole pracovníci kanceláře MAS zjistí, že kontrolovaná Žádost o dotaci obsahuje odstranitelné nedostatky zejména ve výše uvedených bodech 1.-8., vyzve žadatele k opravě formou písemné výzvy s elektronickým podpisem zodpovědného pracovníka kanceláře, zaslané na e-mailový kontakt uvedený u Hlavní kontaktní osoby v Žádosti o dotaci.

Výzva k opravě Žádosti o dotaci vždy obsahuje **identifikační údaje žadatele, název a registrační číslo projektu, označení Výzvy a Fiche**, v níž je žádost podaná. Dále obsahuje výčet a popis nedostatků k opravě a pevně stanovený termín k jejich vypořádání, který je vždy minimálně **5 pracovních dnů** od odeslání Výzvy k opravě. Výzva k opravě také vždy uvádí jméno a kontaktní e-mail odpovědného pracovníka kanceláře MAS.

Žadatel opravu provádí zasláním opraveného formuláře žádosti o dotaci, požadovaných příloh nebo informací na e-mail odpovědného pracovníka kanceláře MAS nejpozději v poslední den stanovené lhůty. Kancelář MAS následně **do 5 pracovních dnů** provede kontrolu zaslaných oprav, popř. zapracuje žadatelem doplněné informace příslušným způsobem do formuláře Žádosti o dotaci.

Kancelář MAS samostatně neprovádí v Žádosti o dotaci žádné úpravy, s výjimkou těch, které bezprostředně vyplývají z žadatelem zaslaných údajů či dokumentů na základě zaslané Výzvy k opravě. **Za konečnou podobu Žádosti o dotaci včetně příloh vždy nese odpovědnost žadatel.**

Veškeré provedené kontroly a úkony zaznamená Kancelář MAS do kontrolního listu a záznamového archu k příslušné Žádosti o dotaci.

V případě, že i po provedení oprav na základě Výzvy k opravě Žádost o dotaci stále obsahuje závažné nedostatky zejm. v bodech 1.-8. v kapitole 4.2. těchto Interních postupů, zašle Kancelář MAS novou Výzvu k opravě – po doplnění s novou lhůtou pro opravu nedostatků **min. 5 pracovních dnů**. Následně MAS provede kontrolu provedených oprav opět ve lhůtě **max. 5 pracovních dnů** od zaslání požadovaných oprav.

Žadatelem požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být žadatelem po registraci na MAS jakkoli měněno a upravováno. V případě zřejmých chyb kancelář MAS na tyto žadatele upozorní

a v případě potřeby v rámci Výzvy k opravě vyzve žadatele k doložení doplňujících informací či podkladů. Oprava bodového hodnocení bude následně provedena Výběrovou komisí MAS Blaník v rámci věcného hodnocení projektů a odůvodnění této opravy bude zaneseno do zápisu z jednání Výběrové komise.

V případě, že žádost o dotaci při podání obsahuje neodstranitelné nedostatky v bodech 1.-8. v kapitole 4.2 těchto Interních postupů, nebo v případě, že žadatel neprovede v termínu stanoveném MAS ve Výzvě k opravě nebo Výzvě k opravě – po doplnění požadované opravy a/nebo nedoplní požadované informace/podklady a/nebo žádost ani po provedených opravách nesplňuje podmínky pro poskytnutí podpory, MAS ukončí administraci Žádosti o dotaci.

Kancelář MAS dále ukončí administraci Žádosti o dotaci, pokud vyhodnotí, že Žádost o dotaci, kterou by bylo možné financovat z jiné intervence SP SZP, nemá přidanou hodnotu v souladu s PR SP SZP MAS Blaník a s Pravidly pro konečné žadatele.

Případné další odstranitelné formální nedostatky v Žádosti o dotaci, které nejsou na překážku přijatelnosti Žádosti, nejsou důvodem pro ukončení administrace Žádosti o dotaci a žadatel je může opravit v součinnosti s kanceláří MAS v rámci finalizace vybrané Žádosti o dotaci před podáním na RO SZIF (viz Kapitola 4.6.)

Kancelář MAS informuje žadatele o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti **do 5 pracovních dnů** od ukončení kontrol písemným vyrozuměním s elektronickým podpisem odpovědného pracovníka kanceláře MAS, které zašle na e-mailový kontakt uvedený u Hlavní kontaktní osoby v Žádosti o dotaci.

V případě, že žadatel s výsledkem kontroly nesouhlasí, může v souladu s Pravidly pro konečné žadatele na kancelář MAS podat písemnou žádost o prověření postupu MAS – více viz kapitola 4.6 Přezkum úkonů MAS.

4.4 Věcné hodnocení a výběr projektů

Projekty, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy Výběrové komisi, jež má v kompetenci hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele. Hodnocení probíhá na základě stanovených preferenčních kritérií pro výběr projektů tak, aby bylo nediskriminační a transparentní.

4.4.1 Výběrová komise

Zasedání Výběrové komise (dále též VK) proběhne **maximálně do 15 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Průběh jednání Výběrové komise a řešení případného střetu zájmů se řídí aktuálně platným zněním Jednacího řádu Výběrové komise MAS Blaník a poslední schválenou verzí dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.

Každý člen VK podepíše **etický kodex** obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor – viz Příloha č. 1).

V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS.

Členové VK vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria vyberou jednu bodovou hladinu a uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci.

Na základě celkového počtu získaných bodů stanoví VK **pořadí projektů**, a to v členění za každou Fichi zvlášť.

Při řešení střetu zájmů a při stanovení konečného pořadí projektů za každou fichi se Výběrová komise řídí poslední schválenou verzí dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.

Výsledné pořadí projektů za každou Fichi je součástí zápisu z příslušného jednání Výběrové komise a po ověření tohoto zápisu je postoupeno Výboru MAS.

4.4.2 Výběr projektů k realizaci Výborem MAS

Výbor MAS (dále též Výbor) provede **výběr projektů k realizaci** na základě doporučení Výběrové komise a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou Výzvu/Fichi, a to nejpozději **do 20 pracovních dnů** od jednání Výběrové komise. Výbor MAS nemůže měnit hodnocení žádostí o podporu ani pořadí projektů.

K podpoře budou v každé Fichi Výborem vybrány všechny Žádosti o dotaci, v pořadí od nejvyššího dosaženého počtu bodů, na jejichž pokrytí dostačuje finanční alokace pro danou Fichi stanovená ve výzvě a které současně dosáhly alespoň minimálního počtu bodů stanoveného pro danou Fichi ve výzvě.

Při řešení střetu zájmů, rozhodování o podpoře hraničních projektů, přesunech alokace mezi fichemi nebo navýšení alokace výzvy se Výbor řídí poslední schválenou verzí dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.

Odůvodnění rozhodnutí Výboru při podpoře hraničních projektů, přesunech alokace mezi fichemi nebo navýšení alokace výzvy bude zaznamenáno a zveřejněno v zápise pořizovaném z jednání Výboru.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí minimálně v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře. MAS dále na svých internetových stránkách zveřejní zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to **nejpozději v termínu finální registrace na RO SZIF**.

Kancelář MAS informuje nejpozději **do 5 pracovních dnů** od provedení výběru projektů všechny žadatele, jejichž Žádosti o dotaci byly předloženy Výboru k výběru projektů k realizaci, o výběru či nevýběru projektu k podpoře. Oznámení obsahuje název žadatele, IČ, název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, Výběrovou komisí přidělený bodový zisk a informaci o tom, zda projekt byl či nebyl Výborem MAS vybrán k podpoře.

V případě, že žadatel s výsledkem věcného hodnocení a výběru projektů na MAS nesouhlasí, může v souladu s Pravidly pro konečné žadatele na kancelář MAS podat písemnou žádost o prověření postupu MAS – více viz kapitola 4.6 Přezkum úkonů MAS.

4.5 Finalizace vybraných žádostí o dotaci a předání na RO SZIF

Žadatele, jejichž projekt byl vybrán k podpoře, kancelář MAS vyzve k finalizaci Žádosti o dotaci včetně povinných příloh. Finalizace Žádosti o dotaci probíhá v úzké spolupráci žadatele a kanceláře MAS. Kancelář MAS umožní žadatelům finalizaci během osobní konzultace v konzultačních hodinách MAS zveřejněných ve Výzvě. Osobní konzultaci pro finalizaci Žádosti o dotaci si žadatel sjednává s dostatečným předstihem na konkrétní datum a čas, a to **nejpozději 5 pracovních dnů** před termínem registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF.

Po finalizaci bude formulář Žádosti o dotaci ze strany MAS elektronicky podepsán, což zamezí dalšímu provádění změn v Žádosti o dotaci, a včetně příloh jej MAS postoupí žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF **nejpozději 3 kalendářní dny** před termínem registrace na RO SZIF.

Žadatel, jehož Žádost o dotaci byla ze strany MAS vybrána a finalizována, podá Žádost o dotaci včetně příloh v souladu s Pravidly pro konečné žadatele přes svůj účet na Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do termínu podání na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Pokud tak neučiní, bude u Žádosti o dotaci ukončena administrace.

Za datum podání Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finálního podání na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O podání Žádosti o dotaci na RO SZIF obdrží žadatel potvrzení.

Nejpozději do termínu finální registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě předá MAS dokumentaci týkající se výzvy MAS (prezenční listinu a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS včetně potvrzení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS) na RO SZIF.

4.6 Přezkum úkonů MAS při kontrole, věcném hodnocení a výběru projektů - Postupy pro odvolání žadatele

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může se do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS (např. ukončení administrace Žádosti o dotaci, resp. neschválení Žádosti o dotaci v důsledku nepřidělení požadovaného bodového hodnocení) písemně obrátit se žádostí o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů. Pokud žadatel nesouhlasí s vysvětlením postupu ze strany MAS, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na SZIF. Pokud tak učiní, má žadatel zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Přijatými žádostmi o prověření postupu MAS Blaník při administraci žádostí o dotaci v SP SZP se zabývá Monitorovací a kontrolní výbor MAS Blaník v souladu se Stanovami a Jednacím řádem MAS Blaník.

5. Administrace projektů na MAS po registraci na RO SZIF

5.1 Doložení příloh k provedenému cenovému marketingu/výběrovému řízení na dodavatele

Žadatel předloží na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od finálního data podání Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběru dodavatele k zakázkám projektu (s výjimkou zakázek řešených přímým nákupem) dle Seznamu dokumentace z výběru dodavatele, který je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/spszp a www.szif.cz/cs/szp23-info.

Žadatel zároveň dokládá na RO SZIF přes Portál farmáře aktualizovaný elektronicky podepsaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku výběru dodavatele.

Dokumentaci k zrealizovanému výběru dodavatele a aktualizovanou žádost o dotaci předkládá žadatel na MAS v termínu stanoveném MAS, **vždy však nejpozději 5 pracovních dní před termínem podání na SZIF**. V případě potřeby kancelář MAS poskytuje žadateli bezplatné konzultace ke způsobu výběru dodavatele a ke kompletaci požadované dokumentace.

Správnost aktualizované Žádosti o dotaci potvrdí po provedené kontrole pracovník kanceláře MAS (zpravidla Expert SP SZP, případně zastoupený Vedoucím zaměstnancem pro SCLLD) elektronickým podpisem a podepsanou Žádost o dotaci předá žadateli pro podání na RO SZIF, a to nejpozději v poslední den stanovené lhůty pro podání na RO SZIF.

Další podmínky pro jsou stanoveny doložení příloh k provedenému výběru dodavatele na zakázky v rámci projektu jsou stanoveny Pravidly pro koncové žadatele a aktuální verzí Příručky pro zadávání zakázek na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027.

5.2 Administrativní kontrola RO SZIF

Po podání Žádosti o dotaci provede SZIF administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dokumentace u Žádostí o dotaci, které nedokládají přílohy k výběru dodavatele dle kapitoly 5.a, v ostatních případech provede SZIF administrativní kontrolu až po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci.

V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve SZIF žadatele (informována je i MAS) k jejich odstranění nejpozději do 70 kalendářních dnů (v případě přímého nákupu), resp. do 140 kalendářních dnů (v případě doložení dokumentace k výběru dodavatele) od finálního data podání Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS.

Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu do 21 kalendářních dnů od doručení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.

V individuálních případech může být žadatel vyzván k dodatečnému doplnění Žádosti o dotaci a příloh. Dodatečné doplnění musí být provedeno do 14 kalendářních dnů od doručení výzvy SZIF.

Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím samostatného podání v Portálu farmáře. Formulář žádosti pro doplnění či dodatečné doplnění žádosti o dotaci vždy před podáním na RO SZIF kontroluje kancelář MAS a správnost provedených doplnění stvrzuje odpovědný pracovník kanceláře svým elektronickým podpisem. Žadatelům se doporučuje odesílat v rámci doplnění nebo dodatečného doplnění žádosti o dotaci ke kontrole kanceláří MAS **alespoň tři pracovní dny před uplynutím lhůty** pro podání na RO SZIF. Podepsaný formulář pro doplnění či dodatečné doplnění žádosti o dotaci předá kancelář MAS žadateli e-mailem zaslaným na adresu Hlavní kontaktní osoby v projektu nejpozději v poslední den lhůty pro podání na RO SZIF.

Nedojde-li k odstranění závad/zjištěných nedostatků (na výzvu SZIF nebude ze strany žadatele reagováno nebo odstranění závad/nedostatků nebude kompletní), považuje se Žádost o dotaci za chybnou a z tohoto důvodu bude ukončena administrace.

5.3 Dohoda o poskytnutí dotace

V případě, že je projekt schválen k poskytnutí dotace z SP SZP, je žadatel vyzván k podpisu Dohody. Dohodu je žadatel povinen podepsat ve stanovené lhůtě. Dohodu podepisuje žadatel osobně (v případě právnických/é osob/y pak prostřednictvím jejich/jejího statutárních/ho orgánů/u v souladu se stanoveným způsobem pravoplatného jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu) nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců.

V případě potřeby kancelář MAS poskytuje žadatelům konzultace k náležitostem příloh dokládaných při podpisu Dohody o poskytnutí dotace, a to zejm. ke způsobu vyplnění a podání Prohlášení o zařazení podniku do kategorie mikropodniků, malých či středních podniků a/nebo Čestné prohlášení k de minimis dle vzoru v příloze č. 9 Pravidel pro konečné žadatele, jsou-li tyto přílohy dokládány.

5.4 Posuzování změn projektů

Provádění změn probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 7 Pravidel pro konečné žadatele. Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře **Hlášení o změnách**, přičemž veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel.

Příjemce dotace nejdříve oznámí změnu Žádosti o dotaci kanceláři MAS, s níž prověří nutnost podání Hlášení o změnách a zkonzultuje dopady změny na podmínky Pravidel pro konečné žadatele.

Příjemce dotace připraví Hlášení o změnách, které finalizuje ve spolupráci s MAS. Odpovědný pracovník kanceláře MAS následně do formuláře Hlášení o změnách vyplní souhlasné/nesouhlasné stanovisko MAS, ve kterém se zaměří na plnění účelu projektu, případně přidané hodnoty projektu, a vyjádří se k dopadu změny na počet přidělených bodů za preferenční kritéria.

MAS nesmí dát souhlasné stanovisko se změnou, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro konečné žadatele nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci.

Zkontrolovaný a doplněný formulář Hlášení o změnách pracovník kanceláře MAS následně elektronicky podepíše a předá příjemci dotace e-mailem zaslaným na adresu Hlavní kontaktní osoby v projektu, a to v termínu do **10 pracovních dnů** od obdržení Hlášení o změnách.

5.5 Předkládání Žádosti o platbu

MAS přijme Žádost o platbu příjemce dotace včetně příloh **nejpozději 10 pracovních dnů před termínem** předložení Žádosti o platbu na SZIF, stanoveném v Žádosti o dotaci.

Kancelář MAS poskytuje žadateli konzultace a spolupráci při finalizaci Žádosti o platbu včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k předání na RO SZIF.

MAS prověří, zda Žádost o platbu obsahuje všechny povinně vyplňované údaje, včetně údajů pro monitoring včetně cílů/oblastí a zhodnocení zdůvodnění inovativnosti, případného příspěvku ke konceptu „SMART Villages“ a přidanou hodnotu projektu.

MAS je povinna zkontrolovat dodržení preferenčních kritérií k datu podání Žádosti o platbu na MAS. Součástí kontroly fyzické realizace projektu a dodržení preferenčních kritérií může být také kontrola na místě. Termín kontroly na místě sjednává odpovědný pracovník kanceláře MAS s příjemcem dotace ve lhůtě 10 pracovních dní před podáním Žádosti o platbu na SZIF.

V případě shledání závažných nedostatků v Žádosti o platbu zašle kancelář MAS žadateli písemnou výzvu k nápravě či doplnění chybějících podkladů či informací s termínem doplnění alespoň 5 kalendářních dní.

Na základě konzultací s příjemcem dotace nebo ve spolupráci s ním může MAS chybné či neúplné údaje ve formuláři Žádosti o platbu doplnit/upravit. .

Kancelář MAS nedoplňuje do formuláře Žádosti o platbu žádné jiné údaje než ty, které bezprostředně vyplývají z žadatelem zaslaných údajů či dokumentů, nebo jejichž doplnění je ze strany MAS vyžadováno Pravidly pro konečné žadatele. **Za konečnou podobu Žádosti o platbu včetně příloh vždy nese odpovědnost příjemce dotace.**

Kancelář MAS do textového pole v Žádosti o platbu provede záznam:

- způsobu a výsledku ověření jednotlivých preferenčních kritérií
- výsledku dalších provedených kontrol v rámci předkládané Žádosti o platbu a příloh, a to zejména v případě, že žadatel ani na písemnou výzvu MAS dostatečně nevypořádal zjištěné nedostatky.

Zkontrolovanou Žádost o platbu MAS stvrdí elektronickým podpisem. MAS finalizovanou, zkontrolovanou a elektronicky podepsanou Žádost o platbu včetně záznamu o kontrole preferenčních kritérií a případného stanoviska předá příjemci dotace pro odeslání přes Portál farmáře na RO SZIF e-mailem zaslaným na adresu Hlavní kontaktní osoby v projektu, a to nejpozději v poslední den termínu pro předložení Žádosti o platbu uvedeném v Žádosti o dotaci.

6. Opatření proti střetu zájmů

Zajištění transparentnosti a nediskriminace, včetně ošetření střetu zájmů na úrovni MAS vychází z Implementační části SCLLD MAS Blaník.

Střet zájmů vzniká, dojde-li ke střetu veřejného zájmu (využití integrovaného nástroje) a osobního zájmu. Za osobní zájem se považuje 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.

Za střet zájmů je vždy považováno, pokud je osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů v některém z níže uvedených vztahů vůči žadateli:

- manžel/manželka (včetně partnera/partnerky, s nímž/níž je osoba v (ne)registrovaném jiném než manželském svazku)
- děti a rodiče
- (pra)prarodiče a (pra)vnoučata
- (nevlastní) bratři a sestry (včetně těch pocházejících ze smíšených rodin),
- strýcové a tety, neteře a synovci, bratřanci a sestřenice z prvního kolene
- tchán/tchyně, zeť/snacha, švagr/švagrová
- nevlastní rodiče a nevlastní děti.

Dále je za střet zájmů vždy považováno, pokud osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů:

- je skutečným majitelem či spolumajitelem žadatele,
- je statutárním zástupcem žadatele nebo má plnou moc k jeho zastupování,
- je starostou, místostarostou či zastupitelem obce, která je žadatelem,
- podílela na zpracování žádosti o podporu,
- je jinak zainteresována na předkládaném projektu.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách **www.masblanik.cz**.

MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

a) všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení **etický kodex** (viz. Příloha č. 1), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů; odpovědnost za podepsání etického kodexu všemi hodnotiteli a za pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda,

b) šetření ke střetu zájmů: před zahájením věcného hodnocení zašle kancelář MAS všem členům Výběrové komise seznam projektů předkládaných k hodnocení. Členové Výběrové komise se se seznamem seznámí a informují Kancelář MAS Blaník v případě, že **se mezi nimi nachází projekt**, ke kterému je člen Výběrové komise ve střetu zájmů,

c) osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu **ve střetu zájmů, se nesmí podílet** na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,

d) Výběrová komise provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

e) z jednání Výběrové komise provádějící hodnocení a výběr projektů je vždy **pořízen písemný zápis**, který musí obsahovat minimálně následující informace: **datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků** (včetně uvedení subjektu, který zastupují), **přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení** (přílohou zápisu jsou bodovací protokoly všech projektů, které obsahují zdůvodnění přiděleného počtu bodů u každého preferenčního kritéria).

V procesu kontroly, hodnocení a výběru projektů nesmí docházet ke střetu zájmů v žádné fázi hodnocení a výběru projektů.

V rámci **administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti** se hodnotitel zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem osobním; tj.: jedná nestranně.

V případě, že z důvodu velkého množství případů střetu zájmů mezi zaměstnanci kanceláře nelze provést administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti žádostí o dotaci v jedné nebo více fíchách v souladu s těmito Interními postupy, využije MAS pro administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti přijatých Žádostí o dotaci v dotčené fichi externí služby nebo výpomoc z jiné MAS. Výsledek kontroly je poté schválen Výběrovou komisí v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

Způsob řešení střetu zájmů hodnotitelů při věcném hodnocení žádostí o dotaci a/nebo členů Výboru MAS při výběru projektů k podpoře se řídí poslední schválenou verzí dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.

V případě nejasností a sporných výkladů o střetu zájmů se kancelář MAS a/nebo předseda příslušného orgánu MAS může obrátit na Monitorovací a kontrolní výbor MAS Blaník, který věc posoudí.

7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Zároveň jsou všechny dokumenty týkající se realizace jednotlivých výzev evidovány v Portálu Farmáře a v rámci archivačního systému MAS Blaník.

Archivovány budou tyto typy dokumentů:

- všechny verze interních postupů
- výzvy
- kritéria
- kontrolní listy
- žádosti o podporu
- hodnocení

- výběr projektu
- posuzování změn projektů

K podpůrné dokumentaci, která bude archivována, patří:

- prezentace ze seminářů pro žadatele
- prezenční listiny
- zápisy z jednání

Tabulka: Postup archivace jednotlivých dokumentů MAS Blaník

Typ dokumentu	Doba archivace	Formát dokumentu
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Blaník	10 let	Vytištěná verze, datový disk, MS 2021+
Způsob hodnocení a výběrů projektů a další interní postupy	10 let	Vytištěná verze, datový disk
Výzvy	10 let	Datový disk, Portál Farmáře
Žádosti o podporu	10 let	Datový disk, Portál Farmáře
Přílohy Žádosti o podporu	10 let	Datový disk, Portál Farmáře
Kontrolní a hodnotící listy	10 let	Písemně v příslušné složce integrovaného projektu
Posuzování změn projektu	10 let	Datový disk, Portál Farmáře
Zápisy z komunitního projednávání, zápisy ze schvalovacích a volebních jednání orgánů MAS	10 let	Tištěná verze, datový disk
Podpůrné dokumentace animačních akcí – prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny atd.	10 let	Datový disk
Podpůrné dokumenty – komunikace se žadatelem (výzvy k doplnění žádosti, informování o průběhu hodnocení a výběru projektu, výsledky přezkumu apod.). Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadatelem a příjemci.	10 let	Datový disk, Portál Farmáře

Zdroj: vlastní zpracování MAS

Za archivaci a zajištění auditní stopy zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

8. Nesrovnalosti a stížnosti

Zaměstnanci a členové orgánů MAS jednají v souladu s Etickým kodexem MAS Blaník. Z něj vyplývá i povinnost hlásit podezření na nesrovnalosti nebo trestné činy.

Tuto povinnost má každý pracovník MAS nebo člen orgánu MAS. Při interním projednání takového podezření bude pořízen písemný záznam a bude součástí oznámení ŘO. V souvislosti se SCLLD ohlásí MAS takové podezření ŘO.

Postupy při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost lze podat písemně nebo elektronicky (e-mailem).

Z obsahu stížnosti musí být patrné:

- kdo ji učinil,
- kdo a co je předmětem stížnosti,
- případné návrhy na nápravu.

Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván vedoucím pracovníkem SCLLD nebo programovým expertem k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížností se dále nebude zabývat a bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do spisu archivovaného na sdíleném disku.

Anonymní stížnosti nebudou prošetřovány.

Stížnosti se doručují/předávají Vedoucímu pracovníkovi SCLLD případně programovému expertovi. Stížnost je primárně projednána s pracovníkem nebo orgánem, proti jehož činnosti je vedena. Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením stížnosti, je odvolacím orgánem MAS Monitorovací a kontrolní výbor.

Lhůty a vyznění o vyřízení stížnosti

MAS jakožto nositel integrovaného nástroje podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději však do **30 kalendářních dnů** od jejího doručení.

Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzněn o vyřízení stížnosti. Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS Blaník jakožto nositel integrovaného nástroje se ve vyjádření vyjádří ke všem bodům stížnosti.

V odůvodnění vyřízení MAS uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

9. Komunikace MAS/ SZIF se žadateli/ příjemci dotace

Základním komunikačním nástrojem mezi SZIF a žadateli/příjemci dotace je Portál Farmáře (dále jen „PF“). Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na PF zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes PF, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelně příslušného RO SZIF.

Komunikace mezi MAS a žadateli probíhá zejména prostřednictvím zveřejňování informací na internetových stránkách MAS, osobních konzultací, e-mailové korespondence, telefonických konzultací, seminářů pro žadatele a příjemce. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. kancelář MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) a informace týkající se výzev, hodnocení a výběru projektů jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách MAS.

V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je základním komunikačním prostředkem e-mail s elektronickým podpisem nebo e-mail s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze. Kancelář MAS zasílá veškerou e-mailovou komunikaci související s administrací projektu na adresu uvedenou žadatelem v Žádosti o dotaci v poli Hlavní kontaktní osoba. Nelze-li pro komunikaci s žadatelem využít e-mail s elektronickým podpisem nebo e-mail s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, přistoupí kancelář MAS ke komunikaci prostřednictvím datové schránky žadatele. Dokumenty související s administrací žádostí o dotaci lze případně žadateli také předat osobně proti podpisu žadatele.

Za věcný obsah komunikace s žadateli odpovídá Expert SP SZP. Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli v případě stížností/žádostí o přezkum je Vedoucí pracovník SCLLD.

10. 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.

11. Přílohy

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu

ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU ŽÁDOSTÍ O PODPORU

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Blaník, z.s.
v rámci Programového rámce Strategický plán Společné zemědělské politiky
na období 2023–2027

Definice střetu zájmů

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie upravuje v čl. 61 pojem „střet zájmů“ následovně:

*1. Účastníci finančních operací ve smyslu kapitoly 4 této hlavy a jiné osoby, včetně vnitrostátních orgánů na všech úrovních, podílející se na plnění rozpočtu v přímém, nepřímém a sdíleném řízení, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole, **se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.** Přijmou rovněž vhodná opatření, která u funkcí v rámci jejich odpovědnosti zamezí vzniku střetu zájmů a která řeší situace, jež lze objektivně vnímat jako střet zájmů.*

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) žádostí o podporu z Programového rámce Strategický plán Společné zemědělské politiky (SP SZP) na období 2023–2027, 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 nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace SP SZP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.

3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí 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 týkajícího se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka 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/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, 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. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Výzva MAS	
Název a číslo Fiche	
Jméno a příjmení	
Pozice v organizaci	
Datum narození	
Funkce v MAS	
Místo a datum	
Podpis	