

Interní postupy
MAS pro výzvy a hodnocení projektů
při realizaci SCLLD v rámci
programového rámce Strategického
plánu SZP na období 2023–2027

MAS Uničovsko, o.p.s.



Obsah

1. Identifikace MAS	2
2. Pravidla.....	2
3. Opatření proti střetu zájmů.....	
Nediskriminační a transparentní postupy	3
4. Příjem projektů na MAS	4
4.1. Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci	4
4.2. Příjem Žádosti o dotaci na MAS	Chyba! Záložka není definována.
4.3. Administrace Žádosti o dotaci na MAS	4
5. Hodnocení projektů.....	4
5.1. Věcné hodnocení (bodování)	5
5.2. Rozhodnutí o výběru projektů	6
5.3. Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován.....	7
6. Žádost o přezkum výsledku hodnocení.....	8
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	9
8. Auditní stopa, archivace.....	9
9. Kontrola dodržování podmínek SP SZP	10
10. Přílohy.....	11

1. Identifikace

MAS Název: MAS Uničovsko, o.p.s.

Právní subjektivita: Obecně prospěšná společnost

Adresa: Medlov 300, 783 91 Medlov

Identifikační číslo: 27784401

Kontaktní údaje: mas.unicovsko@email.cz,

Mobil : 724 717 686, Webové stránky: www.mas.unicovsko.cz

2. Pravidla

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje - intervence 52.77 LEADER
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“
- Účinnost - aktuální verze Pravidel jsou nadřazeny tomuto dokumentu MAS

3. Opatření proti střetu zájmů Střet zájmu řeší článek 61 finančního nařízení (218/1046).

MAS dodržuje standardy stanovené v rámci standardizace a jiné povinnosti, které jsou jí stanoveny MP INRAP. MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů (operací) a kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťují, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

MAS se musí řídit postupy pro vyloučení střetu zájmů. Řešení střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů je uvedeno v příloze č. 2 „Způsob výběru projektů na MAS“

- 1) zajistíme, aby byla dodržena podmínka, že při rozhodování o výběru projektů (operací) musí náležet nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou zástupci veřejného sektoru.

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru nesmí být v podjatosti vůči posuzovaným projektům. Pokud nejsou podjati, podepíší přílohu č. 1. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, pokud jsou podjati, nesmějí žádný projekt v dané fichi příslušné výzvy posuzovat.

Pracovníci kanceláře MAS nebudou provádět věcné hodnocení projektů, tj. nesmí projekty bodově hodnotit. Poskytují výběrové komisi a programovému výboru zázemí a administrativní podpůrné služby.

Členové výběrové komise a programového výboru se řídí podmínkami, které jsou popsány v příloze č. 2 „Způsob výběru projektů na MAS“. V něm jsou uvedeny postupy

pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného zacházení. Před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše přílohu č. 1. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Monitorovací výbor vždy v každé výzvě prověří min. 20 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a programového výboru ve střetu zájmů. Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz, nebo <http://rejstrik-firem.kurzy.cz/> Zadáním IČ získáme platný výpis rejstříku.

1. Zde porovnáme, zda členové VK a PV nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacích orgánů, zakladateli apod., dle formy právnické osoby

2. U fyzických osob prověříme Veřejný rejstřík dle fyzických osob v angažmá – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy VK a PV (například společnou adresou bydliště, sídla firmy).

Jiné vazby nejsme schopni z veřejně dostupných databází prověřit.

Nediskriminační a transparentní postupy

Rovné příležitosti a nediskriminace MAS zajistí žadatelům rovné podmínky pro získání podpory, bez ohledu na pohlaví, rasový či etnický původ, náboženství či světový názor, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci. Zaměříme se na to, aby nebyly podporovány projekty, které negativně ovlivňují rovné příležitosti. Zajistíme rovné zacházení k ženám i mužům.

Způsob výběru projektů na MAS je přílohou č. 2 těchto Interních postupů a určuje hlavní podmínky jednání orgánů MAS. Některé podrobnosti budou popsány níže.

Preferenčních kritéria jsou uvedena v jednotlivých fichích. Společně s Interními postupy je zveřejníme v platném znění u každé výzvy na internetových stránkách MAS <http://www.mas.unicovsko.cz/>

Pro zajištění transparentnosti procesu hodnocení a výběru projektů, MAS provede následující opatření:

1) všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,

2) orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

3) z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících 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 (včetně zdůvodnění ke každému projektu),

4) zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů společně se seznamem vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.

5) Výsledné hodnocení za jednotlivá preferenční kritéria bude vepsáno do formuláře žádosti

4. Příjem projektů na MAS

4.1.Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

a) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře. Po vyplnění je včetně elektronických příloh žadatelem podána přes účet žadatele do Portálu Farmáře v termínu stanoveném Výzvou MAS. Datum odeslání se považuje za datum registrace.

b) Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS.

c) Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem dotace není jen písemná komunikace, ale i osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele/příjemce dotace v rámci administrace projektu je nutné komunikovat průkazným způsobem, tj. zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, e-mailem, případně předat osobně proti podpisu žadatele/příjemce dotace.

4.2.Administrace Žádosti o dotaci na MAS

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu:

- číslo projektu
- místo realizace projektu (NUTS 5),
- název projektu,
- název nebo číslo příslušné fiche,
- a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS

a) Pracovníci MAS se seznámí s projekty, posoudí svou nepodjatost k nim. V případě nepodjatosti podepíše etický kodex. V případě podjatosti nemohou hodnotit projekty.

b) Pracovníci MAS ověří správné zařazení Žádosti o dotaci do odpovídající Fiche, dále zkontroluje Žádost o dotaci, zda obsahuje všechny povinně vyplněné údaje včetně podkladů pro bodování, splnění definice žadatele a kritérií přijatelnosti. V případě potřeby si od žadatele písemnou formou vyžádá chybějící podklady či informace. Lhůta pro doplnění je min. 5 pracovních dní od odeslání. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace je MAS oprávněna ukončit administraci žádosti.

c) Pracovníci MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“.

d) Pracovníci MAS doplní přidanou hodnotu u relevantních Žádostí o dotaci dle kapitoly 5.1 Obecná ustanovení pro MAS při implementaci Programového rámce SP SZP. V případě, že zjistí, že relevantní Žádost o dotaci přidanou hodnotu nemá, danou žádost ukončí.

e) O ukončení administrace projektu je žadatel písemně informován.

5. Hodnocení projektů

Projekty vstupují do hodnocení po ukončení kontroly všech projektů kolové výzvy (pokud byt jen jeden projekt doplňoval, prodlouží se lhůta všem projektům), tj. do věcného hodnocení vstupují všechny projekty z jedné výzvy současně, to znamená až po doplnění připomínek. Do lhůty na věcné hodnocení není započten čas na vypořádání odvolání či přezkumu žadatelů proti výsledkům kontroly. Administrace je po dobu jejich řešení přerušena.

5.1. Věcné hodnocení (bodování)

Zodpovídá výběrový orgán - Výběrová komise Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášeníschopnost výběrového orgánu, může MAS přistoupit k ustanovení dílčích hodnotících komisí. Složení a počet dílčích hodnotících komisí určuje výběrová komise v den jednání. Výběrová komise a hodnotící komise se řídí přílohou č. 2 těchto Interních postupů. Dílčí hodnotící komise musí splnit podmínku, aby při rozhodování o výběru projektů (operací) náleželo nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou zástupci veřejného sektoru.

Pokud nebude možné z důvodu podjatosti provést hodnocení projektů, pak podklady připravené výběrovou komisí bude schvalovat monitorovací výbor.

Pokud ani on nebude z důvodu podjatosti schopný jednat, tak schválení provede valná hromada MAS.

Jednání Výběrové komise (VK)

a) Předseda VK seznámí přítomné členy s obsahem etického kodexu a s přijatými projekty.

Hodnotitelé se jednotlivě vyjádří k nepodjatosti k jednotlivým projektům. Mohou být určeny dílčí hodnotící komise.

b) Výběrová komise, nebo dílčí hodnotící komise provádí hodnocení formou společné konzultace. Všichni členové současně posuzují jednotlivé projekty formou konzultace.

Výstupem je společný zápis = Hodnotící list projektu, který obsahuje:

- Název projektu
- Žadatel
- Číslo projektu

- Datum jednání
- Společný komentář k jednotlivým preferenčním kritériím a jejich obodování,
- Podpis všech členů dílčí hodnotící komise v aktuálním složení pod hodnocením.

Komise provedou obodování projektů dle hodnotících kritérií, která jsou platná pro konkrétní opatření (fichi) v dané výzvě. Každý hodnotitel uvede do společného hodnotícího listu projektu počet bodů, který přidělí za jednotlivá preferenční kritéria (PK).

Dále zde bude slovní komentář obsahující zdůvodnění přidělení bodů. O navržené výši přidělení bodů ke každému preferenčnímu kritériu o jeho slovním hodnocení se bude hlasovat. Odhlasovaný bodový výsledek bude zapsán do hodnotícího listu projektu. Slovní hodnocení je výstupem připomínek všech hodnotitelů. Hodnotící listy projektů budou archivovány v listinné podobě. Předseda výběrové komise překontroluje výsledné součty a předá je pracovníkům MAS k zapsání do formuláře žádosti.

c) U každého projektu uvede, zda splnil/nesplnil minimální bodovou hranici stanovenou ve Fichi.

d) Postup při rovnosti bodů - v případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle postupu popsaného v příloze č. 2 těchto Interních postupů.

e) Projekty, které nesplní minimální bodovou hranici, komise ve výsledném seznamu nedoporučí k podpoření.

f) Pořadí projektů za jednotlivé Fiche, tj. výsledný seznam (tabulku) pořadí projektů dle bodového zisku od nejvyššího po nejnižší odsouhlasí komise

g) Hodnocení zapíše pracovník MAS do formuláře žádosti o dotaci.

h) Z jednání VK je pořízen zápis, jehož přílohou je výsledná tabulka. Zápis bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků včetně subjektů, které zastupují
- informaci o střetu zájmů, tj. který hodnotitel se vzdal hodnocení konkrétního projektu a důvod.
- Zdůvodnění ke každému projektu bude přílohou v podobě hodnotících listů projektů.
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení v příloze v přehledné tabulce výsledný bodový zisk podepsaný všemi hodnotiteli.
- Zápis bude archivován včetně příloh v systému Portál farmáře i v listinné podobě.

i) V systému a na webu MAS budou zveřejněny:

- Zápis z jednání výběrové komise

- Zápis z jednání programového výboru,
- tabulka = seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu číslo projektu, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné fiche a bodový zisk, a to samostatně nebo jako součást zápisu z jednání.
- MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách, a to nejpozději do 5 pracovních dní od výběru projektu programovým výborem

5.2. Rozhodnutí o výběru projektů

Provádí rozhodovací orgán MAS – programový výbor Lhůta pro schválení věcného hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS je maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.

Jednání se řídí se přílohou č. 2 těchto Interních postupů.

Programový výbor musí splnit podmínku, aby při rozhodování o výběru projektů (operací) náleželo nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou zástupci veřejného sektoru. Podjatý člen rozhodovacího orgánu se nesmí účastnit výběru dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi.

Po seznámení s ohodnocenými projekty se přítomní členové rozhodovacího orgánu vyjádří ke střetu zájmů a nepodjatí členové podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti.

Podjatí členové opustí jednání, resp. se neúčastní bodů jednání, které se budou týkat dotčených projektů a Fichí.

Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášenišchpnost rozhodovacího orgánu, bude MAS postupovat takto:

Rozhodovací orgán nebude jednat o přesunech ani navýšení alokace, aby se jednání mohly zúčastnit i podjaté osoby s tím, že se zdrží diskuze i hlasování.

Rozhodnutí musí respektovat:

- Pořadí v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení
- Alokaci stanovenou na vyhlášené výzvě a celkovou alokaci programového rámce PRV ve finančním plánu SCLLD.

U všech fichí bude zbývající alokace vyčíslena. Vyčíslený zbytek alokace přerozdělí programový výbor za podmínky, že budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů.

Programový výbor v takovém případě může rozhodnout o:

1. Nedočerpanou alokaci lze převést do dalších výzev MAS.
2. Přesunu alokace v rámci výzvy – nedočerpaná alokace se přesune mezi fichemi.

3. Podpoře hraničního projektu - navýšení alokace z důvodu podpory hraničního projektu výzvy, i když dojde k překročení alokace stanovené na výzvu, i když dojde k překročení rezervované alokace MAS pro celé programové období.

Rozhodnutí se řídí postupy dle přílohy č. 2 těchto Interních postupů.

- MAS předá dokumentaci na RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě.
- Vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům vybranému žadateli přes Portál farmáře k podání na RO SZIF minimálně 3 pracovní dny před termínem podání na RO SZIF.
- Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,
- MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci samostatně nebo jako součást zápisů z jednání orgánů v rozsahu:
 - Číslo projektu
 - místo realizace projektu (NUTS 5),
 - název projektu,
 - název nebo číslo příslušné fiche,
 - bodový zisk
- a to nejpozději do 5 pracovních dní od výběru projektů na MAS 5.3. Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován s vyjádřením programového výboru, zda byl projekt zařazen do podpořených nebo nepodpořených projektů, a to do 5 pracovních dní od jednání programového výboru.

V případě úspěšných žadatelů:

- a) informuje programový výbor žadatele o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy
- b) Výsledné hodnocení pracovníci MAS zaznamenají do formuláře žádosti
- c) Vybrané žádosti MAS elektronicky podepíše a předá žadateli min 3 prac. dny před termínem registrace na RO SZIF uvedeném ve výzvě MAS.
- d) MAS vyzve žadatele, aby přes svůj účet na Portálu farmáře odeslal žádost na příslušný RO SZIF nejpozději v termínu registrace uvedeného ve výzvě MAS.

V případě neúspěšných žadatelů musí obsahovat zpráva následující informace

- důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování;
- detailní výsledky bodového hodnocení – hodnocení projektu zapsané ve formuláři žádosti o podporu, s přiložením odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (pokud jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné,

není třeba slovního hodnocení např. velikost obce podle počtu obyvatel, výše požadované dotace apod.);

- informace o možnosti podání žádosti o přezkum.

6. Žádost o přezkum výsledku hodnocení

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání, postupuje MAS podle kapitoly 11 platné verze Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“) - Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023– 2027 platné od roku 2024.

Žádosti posuzuje Monitorovací výbor a rozhoduje o nich nadpoloviční většinou všech přítomných členů. Monitorovací výbor se řídí statutem (je zveřejněn v aktuální verzi ve sbírce listin www.justice.cz) a pravidly Standardizace MAS.

Před jednáním podepíše členové MV etický kodex k nepodjatosti. K jednání jsou přizváni pracovníci MAS, nebo předseda výběrové komise a programového výboru, aby informovali o průběhu hodnocení projektů v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebo hodnocení a schvalování projektů. Nesmí zasahovat do rozhodování MV. Ke svému jednání si může MV přizvat externí odborníky. Rozhodovat o výsledku jednání nesmí osoba, která je žadatelem v projednávaných projektech, nebo která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádosti.

Monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum. Posuzuje se oprávněnost žádosti o přezkum hodnocení na přidělené výroky k hodnotícím kritériím či procesní pochybení hodnocení projektů.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost:

- důvodnou - bude žádost o podporu vrácena k přehodnocení.
- nedůvodnou - alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena. Důvodná žádost vrací projekt k přehodnocení do příslušné fáze schvalovacího procesu. To znamená, že proběhnou nová jednání.

1. do kontroly projektové žádosti

2. do věcného hodnocení – nové bodování výběrovou komisí,

3. do rozhodnutí o výběru projektů – provede se nové schvalování programovým výborem. Odpověď na žádost o přezkum rozhodnutí musí obsahovat informaci, zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí. Zpráva musí obsahovat informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum rozhodnutí (včetně zápisu z jednání Monitorovacího výboru).

Z jednání Monitorovacího výboru musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Na webových stránkách MAS bude vložena informace o zdržení procesu administrace výzvy MAS z důvodu odvolání se žadatele.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

A) Pracovníci kanceláře MAS budou potvrzovat, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí, přijatelnosti ani věcného hodnocení projektů.

Výsledkem je výrok: - požadovaná změna neovlivní výsledek hodnocení projektu, MAS změnu bere na vědomí, nebo - požadovaná změna ovlivní výsledek hodnocení projektu a popis, ve kterých bodech, se závěrem - MAS nedoporučuje změnu projektu

B) Pracovníci MAS dále posuzují, zda změna projektu bude mít vliv na plnění cílů strategie s výrokem: - požadovaná změna neovlivní cíle a účel projektu, MAS změnu bere na vědomí, nebo - požadovaná změna ovlivní cíle a účel projektu a popis jak, se závěrem - MAS nedoporučuje změnu projektu Pracovník MAS posoudí hlášení o změnách a může žadatele vyzvat k doplnění podkladů s přiměřenou lhůtou na opravu.

Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách. Pokud MAS neodsouhlasí změnu a příjemce dotace se stanoviskem MAS ve formuláři hlášení o změnách nesouhlasí, předá příjemce dotace na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách přes Portál farmáře na RO SZIF.

Závazné lhůty jsou uvedeny v aktuálním znění Pravidel v kapitole 7.2.

8. Auditní stopa, archivace

MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběru projektů, kontrolní listy z provedených kontrol apod.), a to minimálně do konce roku 2029.

V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace nebo déle v případě, že je tak stanoveno v právních předpisech (Pravidla SP SZP 5.1.e).

Dokumenty určené k archivaci:

- a) Interní postupy – všechny schválené verze
- b) Výzvy - všechny schválené výzvy budou archivovány na Portálu farmáře a na MAS elektronicky
- c) Fiche a kritéria - všechny schválené verze budou archivovány na Portálu farmáře
- d) Kontrolní listy – budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- e) Žádosti o podporu - budou archivovány na Portálu farmáře
- f) Hodnocení věcné (hodnotící list projektu) - budou archivovány listinné podobě v kanceláři MAS
- g) Zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru, prezenční listiny, včetně výsledných tabulek pořadí projektů - budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- h) Posuzování změn projektů - budou archivovány změnové verze žádosti o dotaci v Portálu farmáře
- i) Podpůrná dokumentace – prezentace ze seminářů, prezenční listiny a zápisy (pokud bude zápis tvořen) – v listinné podobě v kanceláři MAS.
- j) Komunikace se žadatelem – e-mailová, datové zprávy a písemná listinná bude archivována v listinné podobě ve složce projektu, nebo v elektronické podobě ve složce elektronické evidence projektu
- k) Stížnosti a Žádosti o přezkum hodnocení projektů – budou archivovány písemně ve složce jednání Monitorovacího výboru

9. Kontrola dodržování podmínek SP SZP

- a) MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní správy, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační subjekt, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad apod.) k ověřování plnění podmínek Pravidel, od vydání akceptačního dopisu po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes příslušnou MAS.
- b) MAS je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků uvedených v písmenu a) a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků.
- c) Kontroly prováděné podle jiných právních předpisů nejsou těmito Pravidly dotčeny. (Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje).

Tento dokument „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Strategického plánu SZP na období 2023–2027“ byl schválen Programovým výborem dne a nabývá účinnosti dnem schválení.

10. Přílohy

Příloha č. 1 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Příloha č. 2 Způsob výběru projektů na MAS

Způsob výběru projektů na MAS je samostatným formulářem s povinnou strukturou vydaným SZIF a podléhající schválení SZIF. Žadatelé jej naleznou v aktuální podobě vždy u příslušné schválené výzvy na webu MAS: www.mas.unicovsko.cz