



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy pro programový rámec PRV

MAS Region Kunětické hory, z.s.



Ver. 1.0

Schválené Valnou hromadou MAS Region Kunětické hory dne 15.9.2016.

Pokud budou tyto interní postupy v rozporu se souvisejícími platnými metodikami a postupy stanovenými MZe/SZIF pro místní akční skupiny, přednostně se bude postupovat podle platných metodik a postupů stanovenými MZe/SZIF.

Obsah

1.	Identifikace MAS.....	4
2.	Administrativní kapacity.....	4
2.1.	Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD.....	4
2.2.	Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů.....	4
2.3.	Ošetření střetu zájmů.....	6
3.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	8
3.1.	Aktualizace zásobníku vzorových projektů.....	8
3.2.	Zpracování výzvy MAS.....	9
3.3.	Kontrola výzvy MAS.....	9
3.4.	Vyhlášení výzvy MAS.....	10
3.5.	Školení potenciálních žadatelů.....	10
3.6.	Zpracování žádosti o dotaci.....	10
3.7.	Příjem žádostí o dotaci na MAS.....	11
4.	Hodnocení a výběr projektů.....	11
4.1.	Preferenční kritéria a další kritéria.....	12
4.2.	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS.....	12
4.3.	Věcné hodnocení.....	13
	Příprava zasedání výběrové komise, školení hodnotitelů.....	13
5.	Výběr projektů.....	15
5.1.	Schválení projektů na MAS.....	15
5.2.	Administrace na RO SZIF.....	16
6.	Přezkum hodnocení a výběru projektů.....	19
6.1.	Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace.....	19
6.2.	Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace.....	19
6.3.	Po proplacení dotace.....	19
7.	Postupy pro posuzování změn projektů.....	20
8.	Auditní stopa, archivace.....	22
8.1.	Externí audit.....	22
8.2.	Archivace.....	23
9.	Komunikace se žadateli.....	24
9.1.	Konzultace se žadateli.....	24

9.2.	Semináře.....	25
9.3.	Realizace projektu (kontrola, monitoring)	25
9.4.	Administrace žádostí a žádostí o platbu.....	26
10.	Spolupráce s externími subjekty	28
11.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	28
1.1.	Hlášení nesrovnalostí	28
1.2.	Postup pro vyřizování stížností vůči MAS.....	29

1. Identifikace MAS

Název MAS: MAS Region Kunětické hory, z.s. (dále jen „MAS“)

Právní subjektivita: spolek

IČ: 27009157

Adresa sídla a kanceláře: Husovo nám. 790, 533 04 Sezemice

Kontakty:

Manažer pro SCLLD: holeckova.masrkh@email.cz, 774 293 556

Projektový manažer: pazderkova.masrkh@gmail.com, 777 693 680

Webové stránky: www.masrkh.oblast.cz

2. Administrativní kapacity

2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Činnost v rámci SCLLD (PRV)	Odpovědná osoba/orgán
Příprava výzvy a kritérií MAS	pracovníci MAS v součinnosti s představenstvem
Schválení kritérií MAS	představenstvo
Schválení výzvy MAS a jejich změn	představenstvo
Vyhlášení schválené výzvy MAS	pracovníci MAS
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	pracovníci MAS, (min. 2 – hodnotitel, schvalovatel)
Věcné hodnocení	výběrová komise (min. 2 hodnotitelé/projekt)
Výběr projektů	představenstvo
Přezkum hodnocení a výběru projektů	kontrolní výbor
Posuzování změn projektů	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen
Komunikace se žadateli	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen
Auditní stopa a archivace	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen; ostatní archivace – pracovník MAS; audit – pracovník MAS
Spolupráce s externími subjekty	představenstvo, popř. předseda a pracovník MAS
Vyřizování stížností	subjekt, tj. osoba, orgán, proti jehož činnosti je stížnost směřována
Hlášení nesrovnalostí	subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; samotné hlášení provádí pracovník MAS na základě předaných informací

2.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS a u pracovníku MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:

Valná hromada = nejvyšší orgán

- schvalování stanov MAS a jejich změn a doplňků,
- schvalování jednacího řádu valné hromady,
- volba a odvolání členů představenstva, výběrové komise a kontrolního výboru MAS, stanovení počtu členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomoci a způsobu jednání těchto orgánů,
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS
- jmenování tematických pracovních komisí,
- schvalování ročního rozpočtu MAS,
- schvalování plánu činnosti MAS,
- schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- schvalování zpráv o činnosti představenstva, výběrové komise a kontrolního výboru MAS,
- rozhodování o výši členských příspěvků a způsobu jejich úhrady,
- rozhodování o zrušení MAS nebo o jeho fúzi s jiným MAS,
- rozhodování o dalších problémech činnosti MAS, které si valná hromada vyhradí.

Představenstvo = rozhodovací a statutární orgán

- představenstvu jako statutárnímu orgánu náleží veškerá působnost, která není stanovami nebo zákonem svěřena jinému orgánu MAS,
- schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS),
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem), zaměstnanci MAS a účetním; samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,
- rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin,
- schvaluje členství v MAS na základě písemné přihlášky zájemce o členství,
- rozhoduje o vyloučení člena MAS,
- svolává nejvyšší orgán nejméně 1x ročně,
- rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k nemovitým věcem.
- rozhoduje založení jiných právnických osob a o vkladech do těchto osob,
- rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k movitým věcem, je-li hodnota movité věci vyšší než hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona o veřejných zakázkách.

5

Předseda

- jménem MAS jedná za představenstvo samostatně předseda MAS, v nepřítomnosti předsedy MAS jedná jménem MAS za představenstvo samostatně pověřený člen představenstva,
- svolává a řídí jednání představenstva,
- připravuje podklady pro jednání představenstva a valné hromady MAS,
- vede seznam členů MAS,
- přijímá návrhy a připomínky členů MAS,
- odpovídá za vedení účetní evidence a daňové agendy (případně dalších agend MAS) podle zvláštních předpisů,
- předseda MAS má právo podat žádost o svolání mimořádné valné hromady.

Výběrová komise = výběrový orgán

- provádí předvýběr (věcné hodnocení) projektů na základě objektivních kritérií a navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k naplnění záměrů a cílů SCLLD,
- provádí další související činnosti.

Kontrolní výbor = kontrolní orgán

- sleduje, kontroluje a posuzuje u všech orgánů a členů MAS:
- a) dodržování stanov MAS, právních předpisů a vyvíjí činnost v souladu se standardy MAS a SCLLD,
- b) dodržování usnesení orgánů MAS,
- c) dodržování práv a povinností všech členů MAS,
- d) hospodaření MAS a nakládání s jeho majetkem,
- projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS a zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD),
- plní jmenovité úkoly uložené valnou hromadou a přijímá podněty ke kontrolní činnosti od členů MAS,
- je oprávněn nahlížet do účetních knih a jiných dokladů MAS a kontrolovat v nich obsažené údaje,
- zprávy o kontrolní činnosti a další podněty, vyplývající z funkce kontrolního výboru, podává předseda kontrolního výboru valné hromadě MAS a to nejméně jedenkrát ročně,
- může svolat mimořádnou valnou hromadu nebo zasedání představenstva, jestliže to vyžadují zájmy MAS.

Manažer

- je oprávněn jednat za MAS v rozsahu vymezeném plnou mocí, kterou mu vystaví představenstvo, a to zejména jednat v administrativních záležitostech MAS,
- osobně zodpovídá zaměstnavateli za kompletní realizaci a naplňování SCLLD, za věcnou a finanční správnost souvisejících úkonů a dokumentů při dodržování platných podmínek standardizace MAS,
- řídí pracovní tým projektových a finančních manažerů pro naplňování SCLLD (pouze manažer pro SCLLD),
- zpracovává kompletní agendu SCLLD dle aktuálních platných metodických dokumentů orgánů státní správy a poskytovatelů dotačních prostředků dle jednotlivých specifikovaných úkonů (uznatelných výdajů) v rámci podporovaných aktivit SCLLD,
- aktivně komunikuje s poskytovateli a správci dotačních prostředků jménem zaměstnavatele (na základě plné moci),
- aktivně navrhuje inovativní postupy pro efektivnější naplňování SCLLD,
- reprezentuje dobré jméno (obchodní značku) zaměstnavatele,
- pravidelně komunikuje se zaměstnavatelem prostřednictvím povinně volitelných orgánů, které mají pravomoc úkolovat zaměstnance dalšími aktuálními aktivitami nad rámec uvedené smlouvy vyplývající z povinností naplňování SCLLD, pouze však v rámci vymezeném jednotlivými operačními programy a Programem rozvoje venkova, jejichž prostřednictvím dojde k celkovému naplňování SCLLD.

2.3. Ošetření střetu zájmů

Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, 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. (...)

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

Řešení střetu zájmů v MAS

Žádná osoba, která se podílí na hodnocení, výběru a schvalování projektů **nesmí být ve střetu zájmů**, tzn. že se nesmí přímo či nepřímo podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, kde je předpoklad zvýhodňování nebo znevýhodňování jednoho nebo více projektů nad ostatními z rodinných důvodů (příbuzenské vztahy, manželství či registrované partnerství), citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu (smluvní vztahy, placené nebo bezplatné poradenství) nebo z důvodů jiného společného zájmu (dobrovolnictví, členství ve statutárním orgánu nebo řídicím výboru) s žadatelem/žadatelí.

Za přípravu a evidenci prohlášení o neexistenci střetu zájmů jsou zodpovědní **manažeři MAS**.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru a schvalování projektů (tj. administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádosti o dotaci, hodnocení projektů, schvalování projektů na úrovni MAS a žádosti o přezkum na MAS), se důsledně seznámí s **Čestným prohlášením ke střetu zájmů (Etický kodex)**. Je na dané osobě zvážit, zda jeho minulá, současná či budoucí situace vyvolává střet zájmů a aktivně informuje o střetu zájmů nebo podezření na střet zájmů. Pokud u něj nedochází ke střetu zájmu, podepíše před vlastním úkonem v rámci výzvy Čestné prohlášení ke střetu zájmů (Etický kodex).

Odpovědným orgánem, který v případě rozporů **posuzuje a kontroluje**, zda nedochází ke střetu zájmů, je **Kontrolní výbor**. Ten v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

Pokud je některá z osob ve střetu zájmu, **zdrží se veškerých úkonů k žádosti/projektu**, u kterého je ve střetu zájmu. Pokud je některá z osob, která projekty hodnotí, ve střetu zájmů, a to i pouze k jedinému projektu/žádosti, musí se **zdržet veškerých úkonů v rámci celé Fiche**, do které daný projekt patří.

Manažer MAS vždy zkontroluje, že Čestné prohlášení ke střetu zájmu podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká.

Kontrolní výbor provádí „ex post“ kontrolu Čestných prohlášení ke střetu zájmů v těchto případech:

a) na základě vnějších informací (tj. informací o potenciálním střetu zájmů poskytnutých vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl; kontrolní výbor nebude reagovat na anonymně podané informace),

b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů, jako jsou tyto situace:

- Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
- Členové výběrové komise nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celé komisi dominuje jediná osoba.
- Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, email).
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získat informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověření.

- Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.
- Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

c) namátkové kontroly.

Pokud Kontrolní výbor zjistí **porušení Čestného prohlášení ke střetu zájmů (Etického kodexu)**, tj. nenahlášení potenciálního/skutečného¹ střetu zájmů:

1. Bude přezkoumáno, jaký vliv měl střet zájmů na konečný výběr projektů. Pokud střet zájmů neměl vliv na konečný výběr projektů, bude vydáno stanovisko Kontrolního výboru, že se konečný výběr projektů nebude měnit. Pokud střet zájmů měl vliv na konečný výběr projektů, bude vydáno stanovisko Kontrolního výboru na odstranění projektu, u kterého došlo ke střetu zájmů, z konečného výběru a jeho nahrazení projektem v rámci náhradních projektů dle postupů v podkapitole 1.3 tohoto dokumentu.
2. Kontrolní výbor stanoví návrh sankce za porušení Čestného prohlášení ke střetu zájmů. Sankcí může být např. omezení či zbavení pozice/funkce. Sankce závisí na tom, zda bylo Čestné prohlášení ke střetu zájmů porušeno zjevně úmyslně či nikoliv a závažnosti dopadu na konečný výběr projektů. Návrh sankce je postoupen ke schválení představenstvu.
3. Kontrolní výbor postoupí danou záležitost odpovědnému orgánu (SZIF), včetně návrhů na řešení dopadů na vybrané projekty.

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.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

3.1. Aktualizace zásobníku vzorových projektů

V území je možné provádět dotazníkové šetření, aby se aktualizovaly informace o potřebách území. Informace zaneše pověřený pracovník do **Zásobníku projektů**.

Minimální obsah dotazníku: Název projektu, Stručný obsah projektu, Očekávané finanční náklady projektu; Očekávaná realizace projektu; Fáze připravenosti projektu.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: dle potřeby

¹ Při **skutečném** střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektu, při němž má tato osoba soukromé zájmy, které by mohly nepatříčně ovlivnit výkon jejích úkolů a povinností v MAS. **Potenciálním** střetem zájmů je situace, kdy má osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektu soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.

3.2. Zpracování výzvy MAS

Kancelář MAS na základě vyhlášené výzvy řídicího orgánu (dále jen „ŘO“)/Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen „SZIF“) zpracuje výzvu MAS na předkládání projektových žádostí v rámci SCLLD.

Základní podmínky výzvy MAS:

- a) výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD,
- b) již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová,**
- c) vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány,
- d) MAS bude mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV; další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na ŘO SZIF,
- e) výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1,

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- a) název MAS a SCLLD,
- b) časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- c) plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
- d) odkaz na internetové stránky MAS,
- e) jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- f) seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- g) vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- h) seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- i) 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),
- j) odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

Postup pro změny ve výzvě:

Již potvrzenou výzvu **nelze nijak měnit**; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS v součinnosti s představenstvem

Termín: v předstihu před vyhlášením výzvy, SZIF zašle výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dní (může však posunout termín registrace žádostí až o 20 pracovních dní)

3.3. Kontrola výzvy MAS

- a) MAS připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD,
- 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.

3.4. Vyhlášení výzvy MAS

- a) MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci,
- b) výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou **zveřejněny na internetových stránkách MAS www.masrkh.oblast.cz** od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- c) výzva musí být **vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí** o dotaci na MAS a **příjem Žádostí** o dotaci na MAS **musí trvat minimálně 2 týdny**,
- d) s textem výzvy je zveřejněn i přesný **popis způsobu výběru projektů**, alokace na jednotlivé opatření SCLLD vyhlášené výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená řídicím orgánem,
- e) text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení výzvy MAS: představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za vklad výzvy na web: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: po schválení výzvy SZIF a zároveň min. 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu a min. 2 týdny před zahájením příjmu žádostí o podporu

10

3.5. Školení potenciálních žadatelů

V období po vyhlášení výzvy do registrace žádosti je pořádán seminář pro potenciální žadatele (konkrétní termín je již součástí výzvy), kde je podrobně prezentována požadovaná forma zpracování žádosti, vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

Dále všem potencionálním žadatelům kancelář MAS poskytne bezplatnou konzultaci jejich projektových žádostí pro danou výzvu v předem stanovených termínech nebo vždy po individuální dohodě.

Zodpovědná osoba/orgán za školení: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: nejlépe v 1. týdnu vyhlášené výzvy, nejpozději 5 pracovních dnů před příjmem žádostí

3.6. Zpracování žádosti o dotaci

- a) žádost o dotaci se podává/registruje žadatel samostatně za každou Fichi,
- b) za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné **podat pouze jednu Žádost o dotaci** konkrétního žadatele na stejný předmět dotace,
- c) žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může změnit příslušná MAS na základě rozhodnutí Výběrové komise MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné

- od data podání Žádosti o dotaci na MAS, tzn. že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci jakkoliv měněno a upravováno. V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování,
- d) dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

Zodpovědná osoba/orgán za zpracování žádosti: žadatel

Termín: po schválení výzvy SZIF, min. doba přípravy žádosti 4 týdny

3.7. Příjem žádostí o dotaci na MAS

- a) MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1:
- žádost o dotaci musí být **vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře** a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz,
 - žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS,
 - 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 se **považuje datum podpisu** Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS,
 - o podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel **písemné potvrzení od MAS** ihned po podepsání Žádosti o dotace před pracovníkem MAS.
- b) 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 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí na MAS

11

Zodpovědná osoba/orgán za příjem žádostí a písemné potvrzení: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín:

- příjem žádostí trvá min. 2 týdny

- po ukončení příjmu žádostí MAS zveřejní seznam vybraných projektů do 5 pracovních dnů

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- a) interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- b) MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,

- c) MAS dodržuje stanovené postupy k zamezení střetu zájmů uvedené v kapitole 2.3. Ošetření střetu zájmů,
- d) hodnotitelé provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- e) z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících věcné 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),
- f) zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící věcné hodnocení a výběr projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do **5 pracovních dní** od data uskutečnění výběru projektů.

4.1. Preferenční kritéria a další kritéria

Kritéria jsou vytvořena na základě těchto zásad:

- a) postup tvorby kritérií se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, na základě pravidel pro opatření 19 a řídí se především těmito aspekty: účelnost projektu, potřebnost projektu, efektivnost projektu, hospodárnost projektu, proveditelnost projektu, soulad s horizontálními tématy;
- b) kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- c) u kritéria bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet;
- d) k povinným, popř. doporučeným kritériím, které stanovil ŘO může MAS stanovit kritéria vlastní;
- e) operace musí přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD;
- f) alespoň jedno z kritérií musí posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD;
- g) součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu s příslušným programovým rámcem;
- h) všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací, kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná a kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná; u hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti představenstvo stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná (pokud toto představenstvo nestanoví, jsou vrána jako napravitelná);
- i) kritéria věcného hodnocení jsou hodnocena body (minimální bodová hranice a specifikace kritérií musí být stanovena už ve výzvě, popř. dokumentaci k výzvě).

Zodpovědná osoba/orgán za schválení fichí (preferenčních kritérií): představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu a administrativní postupy: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: tvorba kritérií probíhá nejpozději s přípravou výzvy, SZIF má na kontrolu fichí, které obsahují preferenční kritéria pro věcné hodnocení 40 pracovních dní.

4.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

- a) MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).
- b) MAS obdrží sankci X, pokud v rámci jedné výzvy chybně zkontroluje (dojde při administrativní kontrole na RO SZIF k ukončení administrace Žádosti o dotaci ze strany SZIF nebo dojde ke schválení Žádosti o dotaci, kterou MAS nejdříve vyřadila) 1/3 a více zaregistrovaných projektů.

- c) Při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti bude **uplatněno pravidlo 4 očí**, tzn. že jeden pracovník MAS vypracuje hodnocení (hodnotitel) a druhý pracovník MAS (schvalovatel) jej zkontroluje. V případě, že schvalovatel nesouhlasí s hodnocením, vypracuje konkrétní připomínky k hodnocení a odůvodnění těchto připomínek a předá je hodnotiteli k zapracování/přepracování hodnocení.
- d) MAS provádí **záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu** administrace Žádostí o dotaci.
- e) V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné **opravit nedostatky**, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- f) O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Zodpovědná osoba/orgán za kontrolu: min. 2 pracovníci (1 hodnotitel, 1 schvalovatel)	
Termín:	-
- kontrola je zahájena den po dni, kdy byl ukončen příjem žádostí (příjem žádostí trvá min. 2 týdny po zahájení příjmu žádosti)	
- první kontrola bude u přijatých Žádostí o dotaci provedena do 15 pracovních dní (v případě další kontroly po opravě/doplnění do 7 pracovních dní)	
- žadateli je na doplnění či opravu žádosti poskytnuto 5-10 pracovních dní od vyzvání	
- o výsledku kontroly je žadatel informován do 5 pracovních dní od ukončení kontroly	

4.3. Věcné hodnocení

Příprava zasedání výběrové komise, školení hodnotitelů

U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je **do 20 pracovních dnů** provedeno výběrovou komisí hodnocení projektů dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Příprava jednání a jednání výběrové komise se řídí Jednacím řádem výběrové komise, přičemž je výběrová komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu zasedání a školení: pověřený/í pracovník/ci MAS	
Termín:	
- přípravu je doporučeno zahájit do 2 PD po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti	
- zasedání výběrové komise musí proběhnout max. do 20 PD	
- pozvánky výběrové komisi se doporučuje zaslat nejpozději 5 PD před konáním věcného hodnocení	

Průběh zasedání výběrové komise – hodnocení projektů

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou přílohou výzvy. Vlastní hodnocení dle stanovených preferenčních kritérií probíhá následovně:

- Členové výběrové komise jsou informováni o celkovém počtu Žádostí o dotaci v dané výzvě.
- Členům výběrové komise jsou losem přiděleny Žádosti o dotaci, které budou hodnotit tak, aby každý projekt byl hodnocen **dvěma nezávislými hodnotiteli – členy výběrové komise**. Pověřený pracovník MAS si o přidělení žádosti konkrétnímu hodnotiteli vede záznam, o kterém zachovává mlčenlivost. Záznam vede z toho důvodu, aby jedna žádost nebyla hodnocena dvakrát stejným hodnotitelem nebo hodnotitelem, který je ve střetu zájmů. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.
- Každý hodnotitel obdrží **Kontrolní list** s preferenčními kritérii (stanovenými ve Fichích dané výzvy) a projekt (Žádost o dotaci) na základě losu v tištěné verzi vč. příloh. Po rozdělení podkladů hodnotitelé provádí hodnocení vylosovaných projektů.
- Hodnotitelé budou hodnotit projekty pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách. Hodnotitel do kontrolního listu u každé projektové žádosti provede věcné hodnocení (stanovuje body) dle předem stanovených preferenčních kritérií stanovených v příslušných Fichích dané výzvy. Hodnotitel musí v Kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělil, případně neudělil. Ohodnocené projektové žádosti předají pověřenému pracovníkovi MAS ve stanovené lhůtě.
- V případě, že se bodové ohodnocení dvou hodnotitelů u jednoho projektu bude lišit **o více než 20 %** maximální bodové hodnoty, bude tento projekt hodnotit třetí hodnotitel (člen výběrové komise). Výsledným hodnocením bude aritmetický průměr dvou hodnocení, která budou k sobě bodově nejbliže.
- Pověřený pracovník překontroluje v Kontrolních listech výsledné součty a dopočítá **aritmetický průměr hodnocení** každé hodnocené projektové žádosti. Na základě hodnot aritmetického průměru jsou **projekty seřazeny v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému v rámci dané fiche. V případě shodného počtu bodů budou podpořeny projekty v první řadě s vyšším počtem vytvořených pracovních míst v rámci projektu a v druhé řadě s nejnižšími celkovými způsobilými náklady.**
- Projekty, které **nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů** pro splnění věcného hodnocení (minimální počet bodů je stanoven už ve výzvě u jednotlivých Fiche), budou z věcného hodnocení **vyřazeny**.
- Ze zasedání výběrové komise bude pověřeným pracovníkem na základě Kontrolních listů vypracován Zápis z jednání výběrové komise. Kromě zápisu z jednání je dalším výstupem věcného hodnocení seznam projektů v pořadí podle počtu bodů, který bude součástí zápisu nebo jeho přílohou. Výsledky hodnocení (bodování) zaznamená pověřený pracovník **do formuláře Žádosti o dotaci**.
- Zápis z jednání výběrové komise bude zaslán elektronicky představenstvu **minimálně 3 pracovní dny** před konáním představenstva a následně předložen představenstvu jako podklad ke schválení projektů.

Zodpovědná osoba/orgán za hodnocení: výběrová komise

Zodpovědná osoba/orgán za související administrativní úkony: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín:

- zasedání výběrové komise a věcné hodnocení musí proběhnout max. do 20 PD

- zápis z jednání výběrové komise musí být představenstvu zaslána minimálně 3 PD před konáním výběru projektů

5. Výběr projektů

5.1. Schválení projektů na MAS

Po provedení hodnocení výběrovou komisí proběhne u Žádostí o dotaci, které dosáhly při hodnocení projektů alespoň minimálního počtu bodů, **do 20 pracovních dní** výběr projektů představenstvem dle výstupů věcného hodnocení.

Členové představenstva podepíší Čestné prohlášení ke střetu zájmů (Etický kodex).

Představenstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů představenstva rovné.

Představenstvo projekty schvaluje dle návrhu výběrové komise, tj. dle pořadí daného bodovým hodnocením (od nejlepšího hodnocení po nejhorší), a dle zbývajících výše alokace, tj. počet podpořených projektů je limitován výší alokace na danou Fichi.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, bude zbývajících alokace převedena do jiné Fiche/jiných Fichí dle tohoto postupu:

1. Bude vyhotoven Seznam hraničních projektů v pořadí dle jejich bodového hodnocení. V seznamu bude vyznačeno, ke které Fichi projekt patří, kolik vytváří pracovních míst, jaké má celkové způsobilé náklady a výši požadované dotace. Hraniční projekt je projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.
2. V případě stejného bodového hodnocení o pořadí projektů v Seznamu hraničních projektů rozhoduje v první řadě vyšší počet pracovních míst vytvořených v rámci projektu. Pokud je počet pracovních míst vytvořených v rámci projektu stejný, rozhodují o pořadí projektů nejnižší celkové způsobilé náklady projektu.
3. Budou podpořeny hraniční projekty, které jsou v Seznamu projektů umístěny nejvýše a to postupně až do vyčerpání alokace výzvy.
4. Pokud nelze hraniční projekt podpořit v plné výši požadované dotace, bude podpořen hraniční projekt, který v plné výši podpořit lze. Pokud žádný takový hraniční projekt není, bude zbývajících alokace dané výzvy převedena do výzvy následující.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to **do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů**. MAS zároveň informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci MAS vybrána či nevybrána. Pověřený pracovník vyhotoví z jednání **zápis**, jehož přílohou či součástí bude **seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci**.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení vybraných projektů: představenstvo MAS

Zodpovědná osoba/orgán za zveřejnění seznamu vybr. či nevybraných žádostí: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termíny:

- Zasedání představenstva proběhne maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.

- Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci je na webových stránkách MAS zveřejněn do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS; zároveň je žadatel informován.

5.2. Administrace na RO SZIF

- a) vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh vrátí MAS žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1
- Po výběru projektů **MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše**, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a **předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace** na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,
 - **žadatel Žádost** o dotaci včetně verifikovaných příloh **pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace** na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením,
- b) **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 příslušným orgánem MAS, případně přílohy v listinné podobě) **na RO SZIF** (prosté kopie) nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,
- c) **nevybrané Žádosti o dotaci** (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole dle kap. 4.2.) je MAS povinna **zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,
- d) MAS **zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci nejpozději do 5 pracovních dnů** od výběru projektu na MAS v rozsahu:
- název žadatele,
 - IČ,
 - název projektu,
 - místo realizace projektu (NUTS 5),
 - název nebo číslo příslušné Fiche
 - bodový zisk
- e) 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,
- f) 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.
- **RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS,
 - o zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF.

Zodpovědná osoba/orgán za předání dokumentace na SZIF: pověřený/í pracovník/ci MAS

Zodpovědná osoba/orgán předání el. podepsaných žádostí a příloh žadatelů: pověřený/í pracovník/ci MAS

Zodpovědná osoba/orgán za odeslání verifikované žádosti na RO SZIF: žadatel prostřednictvím svého portálu Farmáře

Termíny:

- Předání dokumentace z VK na RO SZIF do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS
- Nevybrané Žádosti o dotaci do 5 pracovních dnů od termínu
- Předání verifikované žádosti žadateli min. 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě
- Odeslání žádosti žadatelem na RO SZIF do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě

Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF:

- a) Po registraci Žádosti o dotaci na RO SZIF provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví,
- b) v případě, že Žádost o dotaci nebo přílohy nebudou splňovat podmínky přijatelnosti a nedostatky budou vyhodnoceny jako neodstranitelné, bude Žádosti o dotaci ukončena administrace; RO SZIF informuje žadatele a MAS o ukončení administrace včetně zdůvodnění,
- c) v případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře k **odstranění konkrétních nedostatků** nejpozději **do 56 kalendářních dnů** od registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF, informována je i příslušná MAS,
- d) doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci na příslušnou MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace,
- e) v případě, že po kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci, termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace; po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci,
- f) MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli,
- g) Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál Farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace,
- h) **odstranění zjištěných nedostatků** musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu **do 14 kalendářních dnů** od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace ze strany RO SZIF (v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace je konkrétní termín uveden); doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou; C,
- i) doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu Farmáře; vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF či prostřednictvím příslušné MAS (přílohy v listinné podobě musí MAS verifikovat a uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje),
- j) na RO SZIF je doplněná dokumentace **zkontrolována do 14 kalendářních dnů**,
- k) nedojde-li k odstranění závad (na Žádost o doplnění neúplné dokumentace nebude ze strany žadatele reagováno nebo odstranění závad nebude kompletní), považuje se Žádost o dotaci za chybnou a z tohoto důvodu bude ukončena administrace.

Zodpovědná osoba/orgán za výběr projektů: pověřený/í pracovník/ci MAS v součinnosti se žadatelem
 Termíny: Doplnění nedostatků do 14 kalendářních dnů od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.

Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení (platí pouze pro výběrové řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu):

- a) Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu **od 85. do 92. kalendářního dne** od data zaregistrování Žádosti o dotaci, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě,
- b) v případě, že v Žádosti o dotaci dojde ke změně, musí MAS zkontrolovat Žádost o dotaci a ověřit ji elektronickým podpisem; přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze nepovinně a nemusí je verifikovat,
- c) žadatel, resp. příslušná MAS předloží na RO SZIF v termínu **od 93. do 107. kalendářního dne** od data zaregistrování Žádosti o dotaci ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/ zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz; C,
- d) v případě změny žadatel dokládá na RO SZIF aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál Farmáře, D jinak C,
- e) předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, který je na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz; vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF,
- f) podrobný postup pro předložení příloh přes Portál Farmáře je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz,
- g) po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci provede RO SZIF jejich kontrolu,
- h) v případě zjištění nekompletní dokumentace, chybějící části předložené dokumentace či odstranitelných nedostatků v aktualizovaném formuláři Žádosti o dotaci vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře k doplnění dokumentace nejpozději do 21 kalendářních dnů od dodání příloh k výběrovému/zadávacímu řízení; opravy již předložených příloh k výběrovému/zadávacímu řízení nejsou umožněny,
- i) **odstranění zjištěných nedostatků** musí být žadatelem provedeno dle Žádosti o doplnění dokumentace z výběrového/zadávacího řízení v termínu **do 5 pracovních dnů** od vyhotovení Žádosti o doplnění dokumentace z výběrového/zadávacího řízení; doplnění ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou; C,
- j) nedojde-li k odstranění zjištěných nedostatků (na výzvu k odstranění nedostatků nebude ze strany žadatele reagováno nebo odstranění nedostatků nebude kompletní), považuje se Žádost o dotaci za chybnou a z tohoto důvodu bude ukončena její administrace.

Zodpovědná osoba/orgán za výběr projektů: pověřený/í pracovník/ci MAS v součinnosti se žadatelem

Termíny:

- Předložení výběrového řízení žadatelem na MAS **od 85. do 92. kalend. dne** od data zaregistrování Žádosti

- Předložení výběrového řízení na SZIF **od 93. do 107. kalend. dne** od data zaregistrování Žádosti

Schválení Žádostí o dotaci

- a) Schválení Žádostí o dotaci, u nichž nebyla ukončena administrace po kontrole RO SZIF, probíhá na SZIF ve výši podpory schválené MAS k realizaci na základě seznamu vybraných Žádostí o dotaci,
- b) žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

6.1. Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit **do 15 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů.

Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, **může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF** a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Pokud žadatel **nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF** nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit **do 15 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF **na CP SZIF**. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

19

6.2. Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace

Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může postupovat dvěma způsoby:

- a) písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.
- b) podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

6.3. Po proplacení dotace

V případě zjištění neoprávněné platby po proplacení dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může se odvolat způsoby uvedenými v bodě 6.2.

Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 15

pracovních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 15 pracovních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

Zodpovědná osoba/orgán za konání kontrol: Kontrolní výbor

Zodpovědná osoba/orgán za součinnosti s Kontrolním výborem: pověřený pracovník MAS

Termín:

- žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů

7. Postupy pro posuzování změn projektů

V případě, kdy je nutné podat Hlášení o změnách, převezme MAS Hlášení od konečného žadatele, provede kontrolu a potvrdí. V rámci posouzení změny dochází i k posouzení, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

Obecné informace:

- a) 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,
- b) veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel; v případě, že RO SZIF dojde po posouzení proběhlé změny k závěru, že nebyly splněny veškeré podmínky vyplývající z Pravidel a Žádosti o dotaci, je uděleno nápravné opatření, popř. sankce,
- c) změny v projektu nesmí mít vliv na zadávací řízení, resp. podepsanou smlouvu s vybraným dodavatelem; zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky,
- d) Hlášení o změnách příjemce dotace podává nejdříve na MAS, MAS provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu **do 10 pracovních dnů** od obdržení Hlášení o změnách,
- e) v případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře,
- f) v případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách,
- g) pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách,
- h) po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo **do 5 pracovních dnů** od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě,
- i) v jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách),
- j) výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je RO SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci dotace nejpozději do 30 kalendářních dnů od data obdržení Hlášení o změnách; v případě nedodržení termínu, oznámí

do tohoto termínu RO SZIF žadatel/příjemce dotace důvod zdržení. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si RO SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.

- k) podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Změny v průběhu realizace projektu:

- a) Změna příjemce dotace/vlastnictví majetku, který je předmětem projektu nesmí být provedena bez předchozího souhlasu RO SZIF; příjemce dotace musí před realizací nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská souhlas RO SZIF
- b) změna místa realizace projektu nesmí být provedena bez předchozího souhlasu RO SZIF; příjemce dotace musí před realizací nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská souhlas RO SZIF,
- c) změna dodavatele zakázky může být provedena pouze ve výjimečných případech, které žadatel/příjemce dotace nemohl předpokládat (např. úmrtí, odstoupení dodavatele od smlouvy), příjemce dotace musí před realizací nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská souhlas RO SZIF,
- d) změna termínu předložení Žádosti o platbu na MAS/RO SZIF musí být oznámena nejpozději v Dohodou stanoveném datu předložení Žádosti o platbu. Pokud příjemce dotace předloží více než tři Hlášení o změnách týkající se změny termínu předložení Žádosti o platbu, bude mu ze strany RO SZIF provedena změna termínu na 24 měsíců od data podpisu Dohody (nevyplývá-li z bodového ohodnocení kratší termín realizace projektu),
- pokud bude změna oznámena nejpozději v Dohodou stanoveném termínu předložení Žádosti o platbu, nebude udělena sankce,
 - pokud bude změna oznámena nebo Žádost o platbu předložena ve lhůtě do 14 kalendářních dnů od Dohodou stanoveného termínu předložení Žádosti o platbu bude udělena sankce A,
 - pokud bude změna oznámena nebo Žádost o platbu předložena ve lhůtě přesahující 14 kalendářních dnů a zároveň nejpozději do 24 měsíců od podpisu Dohody, bude udělena sankce B,
 - pokud bude Žádost o platbu předložena po termínu 24 měsíců od podpisu Dohody, bude udělena sankce.
- e) Změny, které je příjemce dotace povinen předložit nejpozději v den předložení Žádosti o platbu na RO SZIF, a ke kterým se následně RO SZIF vyjádří:
- změny technických parametrů projektu, změny ve stavebním povolení nebo jiném opatření stavebního úřadu;
 - změna trvalého pobytu/sídla žadatele/příjemce dotace, změna statutárního orgánu, apod.,
 - další změny v realizaci projektu (projekt musí odpovídat skutečnosti včetně souvisejících finančních změn v projektu);

Změny po předložení Žádosti o platbu

- a) Po předložení Žádosti o platbu musí příjemce dotace nahlásit následující změny:
- Změna příjemce dotace/vlastnictví majetku, který je předmětem projektu, nesmí být provedena bez předchozího souhlasu RO SZIF. Příjemce dotace musí před realizací změny nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská souhlas RO SZIF;
 - změna místa realizace projektu;
 - ostatní změny týkající se předmětu projektu (např. změna technického řešení/provedení);

Specifické změny žadatele/příjemce dotace

a) V případě úmrtí žadatele/příjemce dotace – fyzické osoby, je účastník dědického řízení po žadateli/příjemci dotace, příp. správce tohoto dědictví, povinen nahlásit písemně (formou dopisu nebo Hlášení o změnách) skutečnost úmrtí žadatele/příjemce dotace příslušnému RO SZIF. Po ukončení dědického řízení je případný nový nabyvatel části nebo celého dědictví po žadateli/příjemci dotace povinen sdělit písemně formou Hlášení o změnách způsob dalšího nakládání s předmětem projektu nebo s jím zděděnou částí. RO SZIF vždy posoudí, zda jsou splněny veškeré podmínky vyplývající ze specifických podmínek Pravidel a Žádosti o dotaci. Sankce A se za provedení změny žadatele/příjemce dotace bez předchozího souhlasu neuplatní,

b) v případě zániku příjemce dotace – právnické osoby, nabývá-li celé její jmění její právní nástupce. RO SZIF posoudí, že jsou i po provedení změny splněny veškeré podmínky vyplývající ze specifických podmínek Pravidel a Žádosti o dotaci. Sankce A se za provedení změny příjemce dotace bez předchozího souhlasu neuplatní.

Zodpovědná osoba/orgán za kontrolu a evidenci změny projektu: pověřený pracovník MAS

Termín:

- po obdržení hlášení o změnách na MAS vč. všech potřebných dokumentů na MAS, bude hlášení o změnách posouzeno do 10 pracovních dní

8. Auditní stopa, archivace

8.1. Externí audit

MAS je povinna zajistit externí audit účetní závěrky organizace za každý kalendářní rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z výzvy č. 6 IROP, nejdříve za rok 2017. Závěrečnou zprávu auditu předkládá MAS prostřednictvím MS2014+. V posledním roce 2023 předává závěrečnou zprávu externího auditu.

Externí audit bude zaměřen na:

- ověření účelu využití poskytnuté dotace,
- porovnání údajů uváděných ve zprávách o realizaci projektu a o činnosti MAS za příslušný kalendářní rok s příslušnými dokumenty a se skutečným stavem plnění strategie CLLD,
- ověření, zda finanční prostředky nebyly využity na ostatní činnost a projekty MAS a její organizace,
- ověření, že vykázané způsobilé výdaje byly ve stanoveném období uhrazeny v souladu s Podmínkami Rozhodnutí,
- ověření, že případné výdaje MAS byly zaúčtovány v souladu s českými účetními předpisy a vykázaný v oddělené evidenci,
- ověření, že veřejné zakázky byly zadány v souladu s právním aktem a se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je-li příjemce veřejným či dotovaným zadavatelem.

MAS je povinna poskytnout součinnost osobám oprávněným k provádění těchto auditů. Audit se týká účetnictví MAS. Auditorem musí být osoba podle zákona č. 92/2009 Sb., o auditorech, tj. osoba s oprávněním k činnosti, vydaným Komorou auditorů České republiky.

Ověřování se provádí na vzorku (položek výdajů, příjmů, veřejných zakázek, zaměstnanců). V případě zjištění významných nesprávností či neschopnosti získat významné důkazní informace auditor odůvodní výrok.

Zodpovědná osoba/orgán za zajištění auditu: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: každoročně

8.2. Archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Základní pravidla archivace pro příjemce i MAS

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchování,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

Povinnosti při archivaci pro příjemce i MAS

Povinné je uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Doba a podmínky archivace dokumentace související se SCLLD vychází, dle závazných pravidel a zákonů, minimálně však bude uchovávána do konce roku 2030 bez ohledu na níže stanovenou dobu archivace. K níže stanovené době archivace se přihlíží až po roce 2030. Veškeré relevantní dokumenty budou archivovány po jejich vzniku dle výše uvedených základních principů archivace v uzamykatelných prostorách kanceláře MAS. V případě navýšení objemu dokumentace k archivaci

budou muset být zajištěny další prostory, např. formou nájmu. Zodpovědnost za archivaci nese pověřený zaměstnanec. Po uplynutí stanovené doby k archivaci budou materiály skartovány.

Dokument	Doba archivace
Projektové žádosti žadatelů vč. příloh, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektu	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Podpůrná dokumentace k projektům žadatelů (komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, PL, zápisy z jednání, porad, kontrol, dokumenty k monitoringu aj.)	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Projektové žádosti MAS vč. příloh, změnových hlášení, žádostí o platbu, zpráv o udržitelnosti projektu, závěrečných zpráv	10 let od proplacení poslední žádosti o platbu
Výstupy projektu MAS	5-10 let od proplacení žádosti o platbu dle udržitelnosti
Ostatní zápisy z jednání a porad	5 let
Finanční dokumentace (mzdové náklady, finanční audit)	10 let
Mzdová dokumentace	40 let
Ostatní dokumentace	5 let

Zodpovědná osoba/orgán za archivaci účetních dokladů:	účetní
Zodpovědná osoba/orgán za archivaci projektové dokumentace:	pověřený/í pracovník/ci MAS
Zodpovědná osoba/orgán za archivaci ostatních dokumentů:	pověřený/í pracovník/ci MAS
Termín: postupná archivace dle vzniku dokumentu do uplynutí doby archivace (minimálně však do konce roku 2030)	

9. Komunikace se žadatelem

Základní komunikace se žadatelem se pohybuje na úrovni konzultací, seminářů, administrace žádostí o dotaci a žádostí o platbu a monitoringu při realizaci projektu. Nejčastější forma komunikace: osobní, e-mail.

9.1. Konzultace se žadatelem

Žadatelé mají možnost konzultovat svůj projekt s manažery MAS. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny musí být uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a manažera MAS.

Další formy konzultace se žadatelem může být konzultace po telefonu a emailem.

Doporučuje se využívání konzultací při přípravě žádosti po celou dobu realizace projektu. Kancelář poskytuje konzultace zejména k:

- přípravě projektu,
- zpracování žádosti o podporu,
- zpracování zpráv o realizaci projektu a zpráv o udržitelnosti projektu,
- zpracování žádosti o změnu,

- k přípravě a realizaci zadávacího a výběrového řízení,
- k zpracování žádostí o proplacená výdajů k projektu.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: nerelevantní

9.2. Semináře

MAS je povinna uspořádat vždy jeden seminář pro žadatele, seminář pro příjemce/realizátory k dané výzvě není povinný, přičemž může být uspořádán seminář pro více výzev najednou.

Seminář pro potenciální žadatele (viz 3.5)

V období po vyhlášení výzvy do registrace žádosti je pořádán seminář pro potenciální žadatele - nejpozději 5 pracovních dní před začátkem podávání žádostí do výzvy MAS (konkrétní termín je již součástí výzvy), kde je podrobně prezentována požadovaná forma zpracování žádosti, vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

Dále všem potencionálním žadatelům kancelář MAS poskytne bezplatnou konzultaci jejich projektových žádostí pro danou výzvu v předem stanovených termínech nebo vždy po individuální dohodě.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: nejpozději 5 pracovních dní před zahájením podávání žádosti do výzvy MAS
--

Seminář pro realizátory projektů

MAS může uspořádat nejlépe po výběru projektů ze strany příslušného orgánu seminář pro realizátory. Realizátor je proškolen, co vše musí dodržet při realizaci projektu a o kontrolních procesech MAS při realizaci projektu.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: libovolné

9.3. Realizace projektu (kontrola, monitoring)

Pokud si SZIF/MZe stanoví, pracovník MAS se musí účastnit kontrol na místě.

MAS sleduje průběh realizace a provádí sběr dat pro monitorování a evaluaci. Dohlíží, aby projekt byl řádně realizovaný a včas ukončený podle harmonogramu projektu.

MAS je v průběhu realizace jednotlivých projektů konečných žadatelů povinna konzultovat s konečnými žadateli případné dotazy a problémy.

V případě, kdy je nutné podat Hlášení o změnách, převezme MAS Hlášení od konečného žadatele, provede kontrolu a potvrdí. V rámci posouzení změny dochází i k posouzení, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

Příjemce dotace má za povinnost MAS **podávat po celou dobu realizace pravidelné zprávy** o postupu prací při realizaci projektu. Zprávy bude příjemce podávat elektronickou cestou nebo telefonicky pověřenému pracovníkovi MAS – administrátorovi projektů. Realizátor projektu informuje kancelář MAS o tom, v jaké fázi je realizace projektu, zda nedochází k nějakým problémům při realizaci. Kancelář MAS je zároveň informována vždy o datu:

- podpisu dohody
- provedení výběrového řízení dodavatele
- podpisu smlouvy o dílo
- schválení hlášení o změnách
- dokončení realizace projektu

U žadatelů mohou probíhat kontroly na místě, kde se bude sledovat realizace projektů v souladu s předloženou charakteristikou projektů – popisem, dokumentací, na kterou byla dotace přidělena a zároveň bude průběžně sledováno naplňování monitorovacích ukazatelů tak, aby byl záměr skupiny pro místní akce naplňován jako celek. Namátkovou kontrolu povede vždy pracovník kanceláře MAS. Každá kontrola bude žadateli v předstihu oznámena, aby mohl být kontrole přítomen. Z kontroly bude pořízen zápis, který bude podepsán příjemcem dotace.

Ukončení realizace projektu

- Prokazatelné uzavření všech aktivit projektu.
- Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený v právním aktu.

Ukončení financování projektu

- Datum, do kterého musí příjemce proplatit všechny výdaje dodavatelům.
- Datum je uvedené v právním aktu a je pro příjemce závazné.
- Je automaticky nastaveno na 6 měsíců od ukončení realizace projektu, max. do 31.12.2023.

Kontroly udržitelnosti projektu a jeho výsledků, vč. monitorovacích indikátorů mohou provádět pracovníci kanceláře namátkově do konce daného časového období dle podmínek programu. Zápisy z těchto kontrol budou založeny do složky projektu.

Žadatel je povinen veškeré výstupy projektu udržet 5 let a archivovat dokumentaci projektu minimálně 10 let. V případě zničení či rozbití daného výstupu před uplynutím 5 let, musí na vlastní náklady výstup nahradit. **Žadatel je povinen vždy jednou ročně MAS informovat o udržení výstupu projektů.**

Kontrola dodržování podmínek operačního programu

- a) Žadatel/příjemce dotace je povinen umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní kontroly, SZIF, MZe, MAS, Evropská komise, Certifikační orgán, Evropský účetní dvůr apod.) k ověřování plnění podmínek Pravidel, příp. Dohody, od data podání Žádosti o dotaci na MAS po dobu 10 let od proplacení dotace,
- b) kontroly prováděné podle jiných právních předpisů nejsou těmito Pravidly dotčeny,
- c) žadatel/příjemce dotace je povinen respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků uvedených v písmenu a) a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků.

Zodpovědná osoba/orgán za kontroly: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: průběžný, resp. dle nařízení MZe/SZIF

9.4. Administrace žádostí a žádostí o platbu

- a) Dotace se poskytuje na základě Žádosti o platbu a příslušné dokumentace dle společných podmínek či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách Pravidel,
- b) Žádost o platbu musí být podána v souladu s postupem pro podání Žádosti o platbu v operaci 19.2.1, která je zveřejněna na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz;

- c) Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách (termín předložení Žádosti o platbu **na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF**);
- d) v případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu,
- e) v případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu **do 7 kalendářních dnů** od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace **opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu**; po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu,
- f) pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko,
- g) Žádost o platbu je postoupena na příslušný RO SZIF nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách dle postupu pro podání Žádosti o platbu v operaci 19.2.1 (předložením Žádosti o platbu se rozumí doručení POTVRZENÍ O PŘIJETÍ Žádosti o platbu na podatelnu příslušného RO SZIF). Pokud příjemce dotace ve stanoveném termínu nedoručí POTVRZENÍ O PŘIJETÍ nebo nepožádá o změnu termínu předložení Žádosti o platbu, budou uděleny sankce. V případě, kdy Žádost o platbu nebude předložena nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, odešle RO SZIF příjemci dotace oznámení o nedodržení termínu předložení Žádosti o platbu a o stanovených sankcích, a to v pracovní den následující po Dohodou stanoveném termínu předložení Žádosti o platbu,
- h) po kompletním vyplnění a odeslání Žádosti o platbu prostřednictvím Portálu Farmáře je systémem vygenerováno POTVRZENÍ O PŘIJETÍ Žádosti o platbu, které obsahuje „Identifikátor dokumentu“,
- i) POTVRZENÍ O PŘIJETÍ obsahující „Identifikátor dokumentu“ včetně všech povinných příloh k Žádosti o platbu příjemce dotace doručí na podatelnu příslušného RO SZIF nejpozději v termínu stanoveném Dohodou (případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách),
- j) o zaregistrování Žádosti o platbu budou příjemce dotace a MAS informováni prostřednictvím Portálu Farmáře,
- k) podrobný postup pro vygenerování a zaslání Žádosti o platbu přes Portál Farmáře a doručování příloh je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz,
- l) v případě, že je Žádost o platbu předložena před smluvním termínem, je na ni ve smyslu administrativních lhůt pohlíženo, jako by byla předložena v termínu uvedeném v Dohodě (resp. Hlášení o změnách), tj. realizace projektu již musí být okamžikem předložení POTVRZENÍ O PŘIJETÍ ukončena a veškeré způsobilé výdaje uhrazeny; K,
- m) v rámci kontroly Žádosti o platbu vč. příloh prováděné při jejím předložení, je příjemci dotace ze strany RO SZIF při zjištění závad a/nebo nedostatků uložena přiměřená lhůta pro doplnění chybějící nebo opravu chybné dokumentace k Žádosti o platbu, a to podle závažnosti zjištěných závad nebo nedostatků, nejméně však 14 kalendářních dnů. Na písemnou žádost příjemce dotace bude žadatelé lhůta prodloužena o nezbytně nutnou dobu. Nedojde-li k odstranění chyb, nedostatků nebo závad Žádosti o platbu ve stanovené lhůtě, bude administrace Žádosti o platbu pokračovat dle Pravidly stanovených sankcí a korekcí,
- n) v případě, že v rámci kontroly Žádosti o platbu nebudou ze strany RO SZIF zjištěny nedostatky, bude příjemci dotace **proplacení dotace schváleno nejpozději do 14 týdnů** od zaregistrování Žádosti o platbu, případně ode dne doplnění chybějící dokumentace, odstranění chyb, nedostatků nebo závad Žádosti o platbu. Proplacení následuje do 21 kalendářních dnů od okamžiku schválení Žádosti o platbu. Aktuální stav administrace jednotlivých Žádostí o platbu je k dispozici na Portálu Farmáře,
- o) Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu, nejdříve na MAS, po kontrole MAS na příslušný RO SZIF; v případě, že příjemce dotace zašle prostřednictvím Portálu Farmáře více variant Žádosti o platbu, je nutné na Podatelnu RO SZIF doložit POTVRZENÍ O PŘIJETÍ vztahující se k platné verzi Žádosti o platbu,

- p) bez ohledu na předložené účetní/daňové doklady nebude poskytnuta vyšší dotace, než je částka dotace zakotvená v Dohodě,
- q) Žádost o platbu musí být založena na skutečně prokázaných výdajích;

Zodpovědná osoba/orgán: pracovník MAS, kterému byl daný projekt svěřen a orgány MAS

Termín: žadatel podá na MAS Žádost o platbu nejpozději 15 kalendářních dní před datem podání ŽOP. V případě nedostatků uloží MAS v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. V případě, že v rámci kontroly Žádosti o platbu nebudou ze strany RO SZIF zjištěny nedostatky, bude příjemci dotace proplacení dotace schváleno nejpozději do 14 týdnů od zaregistrování Žádosti o platbu

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva zemědělství ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a umožnit jim výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje RO SZIF o zahájení a výsledku kontrol.

Zodpovědná osoba/orgán za spolupráci s externími subjekty: představenstvo, popř. předseda a pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: dle pokynů externích subjektů

28

11. Nesrovnalosti a stížnosti

1.1. Hlášení nesrovnalostí

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.

Znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Člen orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně představenstvu MAS a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS hlásí ŘO MPSV, oddělení kontroly veškerá podezření na nesrovnalost **písemně a bezodkladně.**

Zodpovědná osoba/orgán: subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; řídicímu orgánu MPSV písemně hlásí podezření na nesrovnalost pověřený pracovník MAS

Termín: bezodkladně

1.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS

Stížnost proti správnímu řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká, jedná-li se o stížnost, kdy podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tj. stížnost proti nevhodnému chování pracovníků a členů orgánů MAS nebo proti nesprávnému postupu MAS, lze stížnost podat písemně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve lhůtě 5 pracovních dnů. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS **zaeviduje**. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (MPSV, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. **Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.**

Subjekt MAS, který je pověřen vyřízením stížnosti, stížnost **vyřídí do 60 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Subjekt MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána **důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě**. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní **záznam do spisu**.

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

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, **náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.** Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se jí zabývat. Pověřený pracovník MAS o tomto písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.**

Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS o této skutečnosti stěžovatele písemně vyrozumí **do 10 kalendářních dnů a jeho další podání ve stejné věci založí.**

Zodpovědná osoba/orgán za vyřizování stížnosti: subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována

Termín:

- stížnost musí být (s výjimkou odůvodněných případů) vyřízena do 60 kalendářních dnů od obdržení podnětu;
- lhůta na odstranění závad stížnosti na straně stěžovatele je 5 pracovních dnů
- vyrozumění o tom, že se MAS nebude zabývat stížností (jedná se o ostatní stížnosti nevztahující se k MAS nebo opakované stížnosti ke stejné problematice bez nových skutečností) je stěžovateli zasláno do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu