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

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# Interní postupy MAS Zálabí pro implementaci CLLD

## Programu rozvoje venkova 2014 – 2020

### MAS Zálabí, z. s.

Interním postupům jsou nadřazena Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020, Opatření 19: Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD - komunitně vedený místní rozvoj) a Opatření 19.2.1: Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921

**Ver. 1.0**
**Platnost od: 1. 6. 2018**
Schválené Radou MAS Zálabí, z. s.
Zpracoval: Stanislav Štumpf

# Obsah

1 Interní postupy MAS ..... 3
2 Identifikace MAS ..... 3
2.1 Administrativní kapacity ..... 4
3 Výzvy MAS ..... 5
3.1 Tvorba hodnotících kritérií ..... 5
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování ..... 5
3.3 Příjem a podání žádosti o dotaci ..... 7
3.4 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti ..... 7
4 Hodnocení a výběr projektů ..... 8
4.1 Předání dokumentace na RO SZIF ..... 10
4.2 Kontrola a hodnocení projektu na RO SZIF ..... 11
4.3 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení ..... 12
4.4 Přezkum v hodnocení projektů ..... 13
4.5 Postup pro prosazování změn projektů ..... 14
5 Žádost o platbu ..... 14
6 Opatření proti střetu zájmů ..... 15
7 Komunikace s partnery MAS ..... 16
8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty ..... 16
9 Seznam zkratek ..... 18
10 Přílohy ..... 18

# 1 Interní postupy MAS

Interní postupy (dále jen IP) Programu rozvoje venkova (dále jen PRV) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Zálabí. IP PRV jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 - 2020 pro Program rozvoje venkova.

IP PRV jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a ve smyslu Stanov MAS Zálabí a vnitřních směrnic MAS. MAS v oblasti PRV vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech 19.2.1. pro žadatele a příjemce.

Za vypracování IP PRV a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS zasílá IP na ŘO SZIF k připomínkám před vyhlášením výzvy MAS. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP PRV a zapracovaných připomínek ŘO SZIF. Po odsouhlasení výzvy a IP PRV v Portálu farmáře (dále jen PF), Rada MAS schvaluje IP PRV. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS.

# 2 Identifikace MAS

| | |
|---|---|
| **Název MAS** | Místní akční skupina Zálabí, z. s. |
| **Právní subjektivita** | Zapsaný spolek |
| **Registrace** | zapsaný ve spolkovém rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 16808 |
| **IČO** | **270 36 588** |
| **Adresa sídla** | **náměstí Komenského 235, 281 26 Týnec nad Labem, http://www.maszalabi.eu/kontakty/** |
| **Kontaktní údaje:** | **http://www.maszalabi.eu/kontakty/** |
| **Webové stránky:** | www.maszalabi.eu |
| **E-mail - kancelář** | mas@maszalabi.eu |
| **E-mail – projektový manažer PRV** | prv@maszalabi.eu |
| **Datová schránka** | 82sipsd |
| **Telefon – projektový manažer PRV** | 725 563 579 |

Místní akční skupina Zálabí, z.s. je spolek registrovaný podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Tvoří ji partneři, právnické a fyzické osoby soukromého, veřejného a neziskového sektoru, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy a mají na území MAS Zálabí, z.s. své sídlo nebo zde přímo působí.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf) a vnitřními směrnicemi (http://www.maszalabi.eu/dokumenty/). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu orgánů MAS Zálabí (http://www.maszalabi.eu/dokumenty/).

## 2.1 Administrativní kapacity

**Valná hromada**
Valná hromada je nevyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 16. 2. 2018 50 členů.

**Rada MAS**
Rada MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada MAS má 7 členů (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf). Kompetence Rady jsou vymezeny Standardy MAS.

**Výběrová komise**
Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 5 členů (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf).

**Kontrolní výbor**
Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z tří členů (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf).

**Kancelář MAS**
Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD je zajištěno 3,5 úvazků.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD
Projektový manažer IROP
Projektový manažer OPZ
Projektový manažer PRV

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD**
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen CLLD) může být zároveň ředitelem MAS. Je zodpovědný za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD). Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí.

**Projektový manažer pro PRV**
Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD dle Metodického pokynu pro integrované nástroje), spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, poskytuje součinnost při přípravě a aktualizaci interních postupů pro hodnocení formálních náležitostí žádostí a přijatelnosti projektu, věcné

hodnocení a výběr projektu, odpovídá za zpracování výzev, Fichí a za návrh hodnotících kritérií pro daný program. Poskytuje konzultace žadatelům, vede seminář pro žadatele MAS, primárně zodpovídá za přípravu a realizaci příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikuje s potencionálními žadateli v území.

# 3 Výzvy MAS

Projektový manažer MAS pro PRV a žadatelé o dotaci musí mít pro práci v PF zřízen elektronický podpis. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

## 3.1 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako **přílohu k Výzvě**. Musí být nediskriminační, transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného programového rámce PRV SCLLD. Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů SCLLD.

K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria. Ta stanoví MAS s ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit a pro jednotlivá hodnotící kritéria stanoví také minimální počet bodů. Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Tato kritéria, tedy jednotlivé Fiche **schvaluje SZIF**. Bez schválení a vypořádání připomínek **nelze otevřít Výzvu** na příjem ŽoD.

Kancelář MAS ve spolupráci s Radou MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice **nebude nižší než 30 %** z maximálního počtu bodů (100). Kritéria pro hodnocení schvaluje Rada MAS. Podrobnosti o schválení hodnoticích kritérií jsou uvedeny ve Stanovách MAS a v Interní směrnici č. 4 „Postup při hodnocení a výběru projektů CLLD“, která je umístěna na (http://www.maszalabi.eu/dokumenty/).

## 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Výzva MAS je kolová. Rada MAS schvaluje výzvu MAS podle Stanov MAS a Jednacího řádu Rady MAS (http://www.maszalabi.eu/dokumenty/) a podle IP Programového rámce PRV. Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele na webových stránkách MAS (www.maszalabi.eu). Kapitola stanovuje přípravu výzvy, její náležitosti a navazující dokumentaci, podmínky pro vyhlášení a změny výzev.
MAS Zálabí, z. s., musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné **informace o podmínkách** pro poskytnutí podpory z programu a o řádné realizaci projektu. Podmínky výzvy MAS musí vycházet a být v **souladu** se schválenou **SCLLD MAS.** Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu Výzvy a navazující dokumentaci.

MAS, po schválení Programového rámce PRV MAS, vygeneruje všechny své Fiche dle tohoto schváleného Programového rámce PRV přes PF a do formuláře každé Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria zajišťující soulad s Programovým rámcem PRV. Takto zpracované Fiche předá MAS k odsouhlasení metodikovi projektových opatření PRV CP SZIF. MAS musí vypořádat všechny připomínky tohoto orgánu. Po schválení zpracovaných Fichí CP SZIF, připraví projektový manažer pro PRV výzvu k předkládání ŽoD v rámci své SCLLD a požádá RO SZIF o **potvrzení výzvy**. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace ŽoD na RO SZIF až o **20 pracovních dní.** Výzva je dále schválena Radou MAS. Až následně po schválení SZIF může být výzva vyhlášena.

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová. MAS musí mít v daný okamžik **pouze jednu výzvu** pro PRV, další žádost o potvrzení výzvy lze podat až **po zaregistrování všech projektů** z předchozí výzvy na RO SZIF. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, SCLLD, IP PRV a Pravidly pro operaci 19.2.1. (dále je Pravidly).
MAS vyhlašuje text Výzvy včetně platných Fichí na **webových stránkách** MAS Zálabí (www.maszalabi.eu). Výzva bude vyhlášena **minimálně 4 týdny** před ukončením příjmu Žádostí o dotaci (dále jen ŽoD) na MAS a příjem ŽoD na MAS bude **trvat minimálně 2 týdny**.
**Text výzvy MAS** je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory, obsahuje minimálně následující:

- číslo výzvy MAS, název MAS, název programu, název SCLLD, územní vymezení
- datum vyhlášení výzvy MAS, datum zahájení příjmu ŽoD, datum ukončení příjmu ŽoD, termín registrace na RO SZIF
- místo podání žádostí, kontaktní údaje
- seznam vyhlášených Fichí a předpokládaná alokace,
- postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu
- postup výběru projektů a postup v případě shodného počtu bodů
- výčet povinných a nepovinných příloh
- údaje o poskytování konzultací a semináři pro žadatele
- odkaz na popis způsobu výběru projektů na MAS (Interní předpisy)
- odkaz na Pravidla

**Časové podmínky** stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu ŽoD může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy.
- datum ukončení příjmu ŽoD může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu ŽoD.
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu ŽoD na MAS.
- Nejpozději do 7 dní od vyhlášení Výzvy bude uspořádán alespoň jeden informační seminář pro žadatele/příjemce. Termíny seminářů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS minimálně dva týdny před konáním semináře. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu Žádostí poskytují manažeři MAS individuální konzultace.

Jedná se o minimální lhůty. MAS při nastavení lhůt dané výzvy vychází z charakteru podporovaných aktivit. Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele/příjemce jsou obsahem navazující dokumentace k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě musí být zveřejněna na webových stránkách MAS nejpozději v den vyhlášení výzvy.

Odpovědnou osobou za vyhlášení a zveřejnění výzvy je projektový manažer pro PRV. Výzvy k podání ŽoD schvaluje Rada MAS.

## 3.3 Příjem a podání žádosti o dotaci

Příjem a administrování ŽoD provádějí pracovníci kanceláře (manažeři) MAS. Příjem a administrace ŽoD probíhá dle postupů stanovených Pravidly, jež jsou zveřejněna na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Základním komunikačním nástrojem mezi žadateli/příjemci, ŘO a MAS je PF. Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. Uživatelské jméno a heslo na PF osobním podáním ŽoD na místně příslušném pracovišti RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách MZe www.eagri.cz/prv (http://eagri.cz/public/web/mze/dotace/program-rozvoje-venkova-na-obdobi-2014/2020) a také na internetových stránkách SZIF www.szif.cz.

V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe dodejkou, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, popřípadě předat osobně v kanceláři MAS proti podpisu žadatele.

ŽoD musí být **vygenerována z účtu žadatele na PF** a po vyplnění žadatelem předána v elektronické podobě **na MAS**. Jeden **žadatel může v jedné výzvě podat pouze jednu ŽoD do jedné Fiche**. Dodatečné **navýšení dotace** ze strany žadatele **není možné**. ŽoD je možné konzultovat s kanceláří MAS. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář ŽoD včetně povinných a nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatele vzhledem k jejich velikosti, příp. formulářům, předložit v listinné podobě). Za datum přijetí ŽoD se považuje **datum nahrání ŽoD a odeslání na MAS**.

MAS zveřejní na svých webových stránkách **seznam přijatých ŽoD** v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to **nejpozději do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu ŽoD. Příjem ŽoD probíhá po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS.

Odpovědnost za příjem ŽoD má projektový manažer pro PRV. Na příjmu ŽoD se podílí pověření pracovníci MAS.

## 3.4 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Projektové ŽoD zaregistrované do výzev SCLLD MAS nejprve procházejí administrativní kontrolou (kontrola úplnosti ŽoD a příloh), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Výsledky kontrol jsou zaznamenávány do kontrolních listů. Tím je zajištěna transparentnost a jednotný přístup ke všem žadatelům.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou prováděny pracovníky Kanceláře MAS dle postupu stanoveného Pravidly a při uplatnění **pravidla čtyř očí** (tj. nezávislé hodnocení, resp. překontrolování dvěma osobami). Tito hodnotitelé nesmí hodnocení provádět společně, ani jej nesmí spolu konzultovat. Na tyto pracovníky MAS se také vztahují ustanovení o střetu zájmu. Hodnocení se provádí podle hodnoticích kritérií výzvy MAS.

Na předem stanovená hodnotící kritéria odpovídá zpracovatel hodnocení jednou z variant ANO / NE / NERELEVANTNÍ / NEHODNOCENO. U každé odpovědi je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění ŽoD **minimálně však 5 pracovních dní**. Žadatel může provést **opravu maximálně dvakrát**. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané ŽoD z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení ŽoD.

Kancelář MAS dále zpracovává podklady pro jednání Výběrové komise MAS. Tyto činnosti Kanceláře MAS zajišťuje především manažer daného programového rámce. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou dokončeny **do 10 pracovních dnů** od uzávěrky příjmu ŽoD definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění/náprava formálních náležitostí). MAS provádí záznam do formuláře ŽoD o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace ŽoD.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS **do 5 pracovních** dní od ukončení kontroly. Žadatelé, jejichž ŽoD byla vyloučena z dalšího výběru, mají možnost **nejpozději do 15 kalendářních dní** ode dne doručení informace o negativním výsledku, požádat o přezkum hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 4.5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

# 4 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí ŽoD. Cílem hodnocení je **výběr kvalitních projektů**, které budou podpořeny **k realizaci a naplnění cílů SCLLD**. Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní a musí zejména splňovat tyto podmínky:

- Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
- Při ustanovení orgánu jsou členové voleni tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je nutné, aby nejméně 50% hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat etický kodex.
- Výběrová komise provádí věcné hodnocení ŽoD; svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PRV budou zapojeni: Výběrová komise, Rada MAS popř. Kontrolní výbor. Rada MAS schvaluje výběr projektů na základě bodového hodnocení Výběrové komise. Projektový manažer pro PRV vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů, obsahují prostor pro hodnocení preferenčních kritérií včetně zdůvodnění a odkazu na konkrétní část ŽoD, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení. Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Je tak zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Vzhled kontrolních listů vychází ze schválené tabulky s hodnotícími kritérii pro jednotlivé programové rámce (resp. opatření).

Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně **do 15-ti pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Zasedání svolává předseda výběrové komise. Z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr ŽoD je vždy pořízen písemný zápis, který bude 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).

Hodnocení každého projektu provádí **nezávisle na sobě vždy dva hodnotitelé** vybraní ze členů Výběrové komise MAS vyjma členů, kteří mohou být ve střetu zájmu. Jmenovitý výběr hodnotitelů provádí předseda výběrové komise ve spolupráci s Kanceláří MAS na základě odbornosti hodnotitele. Členové výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmů a ani ostatní projekty v téže Fichi, které danému projektu konkurují. V průběhu bodového hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat jakýmkoli způsobem se žadateli. Kancelář MAS hodnotitelům předloží projektové ŽoD vč. příloh v elektronické podobě. V případě bodového hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované.

Na základě celkového průměrného počtu dosažených bodů od dvou hodnotitelů (zprůměruje se celkový počet dosažených bodů na základě dvou hodnocení, nikoli jednotlivá bodová kritéria) sestaví předseda Výběrové komise z projektů, které splnily minimální bodovou hranici, závěrečný seznam projektů za každou Fichi zvlášť **podle počtu dosažených bodů** a sestaví seznam podpořených projektů sestupně až do výše alokace pro danou výzvu. Následně předseda Výběrové komise sestaví za každou Fichi zvlášť seznam projektů přesahujících alokaci té konkrétní Fiche. V případě stejného bodového hodnocení projektů bude rozhodovat projekt **s nižší finanční náročností** (celková výše způsobilých výdajů uvedená v žádosti o dotaci). V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí na jinou Fichi. Finanční prostředky budou využity v další výzvě.

Lhůta pro věcné **hodnocení je 15 pracovních dní** od ukončení administrativní kontroly přijatelnosti.

Předseda Výběrové komise předá kanceláři MAS vyplněné kontrolní listy, Seznam projektů v pořadí podle získané bodové hodnoty za každou Fichi zvlášť až do výše alokace pro danou Výzvu, aby mohly být vybrány k podpoře. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Alokace na danou Fichi nebude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navyšována.

Oznámení o svolání Rady MAS proběhne do 5 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Rady MAS. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Tyto seznamy Kancelář MAS postoupí Radě MAS k výběru projektů na základě výsledku bodového hodnocení hodnotitelů a návrhu Výběrové komise k jejich konečnému schválení. Členové Rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady MAS. Zápis z jednání vytvoří kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání a zašle členům Rady MAS. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady MAS.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. V případě nevyčerpání alokace Fiche ve výzvě Rada MAS rozhodne o možnosti využití finančních prostředků

v jiné Fichi, kde se naopak finančních prostředků nedostává. Konečný výběr projektů provádí Rada MAS do **15 pracovních dní** od provedení věcného hodnocení.

MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda jeho ŽoD byla či nebyla vybrána **do 5 pracovních dnů** po schválení výběru projektů Radou MAS a seznam vybraných a nevybraných ŽoD **zveřejní MAS na svých webových** stránkách a sice v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 4.5 tohoto dokumentu.

Vybrané ŽoD MAS elektronicky podepíše, povinné, popřípadě nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a **postoupí žadatelům minimálně 3 pracovní dny** před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.
Žadatel pak svoji ŽoD včetně verifikovaných příloh **pošle** přes svůj účet na PF na RO SZIF nejpozději **do finálního termínu registrace** na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

MAS předá Seznam vybraných a nevybraných ŽoD Výběrovou komisí, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise, prezenční listinu a zápis z jednání Rady MAS včetně aktuálního složení Výběrové komise a Rady MAS a doklad o schválení výběru projektů Radou MAS elektronicky předá na RO SZIF nejpozději **do finálního termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS**.
Nevybrané ŽoD (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti) MAS zašle prostřednictvím PF **do 5 pracovních dnů** od termínu finální registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Předání ŽoD na RO SZIF se řídí Pravidly kapitolou A) Obecných podmínek, bod 4.6. Administrace na RO SZIF.

## 4.1 Předání dokumentace na RO SZIF

Po výběru projektů pracovníci kanceláře MAS vybrané ŽoD elektronicky podepíší, povinné, případně nepovinné přílohy verifikují (dokument elektronicky podepíší, popřípadě jej podepíší v papírové podobě, přidají razítko MAS a naskenují do elektronické podoby) a předají žadateli **minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF** stanoveného ve výzvě MAS.

Žadatel ŽoD včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na PF na příslušný RO SZIF (Praha) nejpozději do **finálního termínu registrace na RO SZIF** stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. V případě, že některé přílohy budou předkládány v listinné podobě, musí žadatel tuto informaci uvést u zasílané ŽoD přes PF. Odeslání ŽoD vč. příloh prostřednictvím PF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě **provedeno pouze jednou.**
MAS nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS předá Seznam vybraných a nevybraných ŽoD Výběrovou komisí, prezenční listinu, zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Radou MAS (vše prosté kopie). Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a **předat na příslušný RO SZIF** nejpozději **do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS**.

RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v této Výzvě MAS zaregistrovány.

RO SZIF provede registraci ŽoD po jejím odeslání žadatelem přes PF. Za datum registrace ŽoD na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování ŽoD bude žadatel informován prostřednictvím PF.

Nevybrané ŽoD (včetně těch, u kterých byla **ukončena administrace** při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti) je MAS povinna zaslat prostřednictvím PF **do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

## 4.2 Kontrola a hodnocení projektu na RO SZIF

V případě, že se jedná o ŽoD, pro kterou žadatel **neprovádí** výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví po registraci ŽoD na RO SZIF. V případě, že se jedná o ŽoD, pro kterou žadatel provádí výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví až po předložení dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení. To se **netýká tzv. cenového marketingu**, který se dokládá až k Žádosti o platbu (dále jen ŽoP).

V případě, že ŽoD nebo přílohy nebudou splňovat podmínky přijatelnosti a nedostatky budou vyhodnoceny jako neodstranitelné, bude ŽoD ukončena administrace – v tomto případě RO SZIF **informuje žadatele a MAS o ukončení administrace** včetně zdůvodnění. V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím PF (informována je i příslušná MAS) k odstranění konkrétních nedostatků **nejpozději do 56 kalendářních dnů, resp. do 126 kalendářních dnů** u ŽoD s výběrovým/zadávacím řízením, od finálního data registrace ŽoD na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS. Doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci na příslušnou MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace. V případě, že po kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění ŽoD, termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v ŽoD o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci, zkontrolované doplněné ŽoD elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.

Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes PF na RO SZIF dle postupu pro podání ŽoD a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, a to nejpozději v termínu stanoveném v ŽoD o doplnění neúplné dokumentace.

Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle ŽoD o doplnění neúplné dokumentace v termínu **do 14 kalendářních dnů** od vyhotovení ŽoD o doplnění neúplné dokumentace ze strany RO SZIF (v ŽoD o doplnění neúplné dokumentace je konkrétní termín uveden) - doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.

Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím PF, vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS (přílohy v listinné podobě musí MAS verifikovat a uvést vždy registrační číslo ŽoD, ke které se příloha vztahuje). Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané ŽoD přes PF. Na RO SZIF je doplněná dokumentace **zkontrolována do 21 kalendářních dnů.**

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

## 4.3 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení (platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing se předkládá až při ŽoP) včetně aktualizovaného formuláře ŽoD nejdříve na MAS v termínu do **63. kalendářního dne** od finálního data zaregistrování ŽoD na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.

V případě, že v ŽoD dojde ke změně, musí MAS zkontrolovat ŽoD a ověřit ji elektronickým podpisem - přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze **nepovinně a nemusí je verifikovat.** Žadatel předloží na RO SZIF v termínu od **do 70. kalendářního dne** od finálního data zaregistrování ŽoD na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS 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. V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF **aktualizovaný formulář** ŽoD s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes PF.

Předložení příloh a aktualizovaného formuláře ŽoD se provádí dle postupu pro podání ŽoD a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh dle Pravidel, 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 ŽoD, ke které se příloha vztahuje. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF. Po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře ŽoD provede RO SZIF jejich kontrolu.

## 4.4 Kontroly MAS na místě

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

MAS rovněž může provést u žadatele **vlastní kontroly** na místě, pokud to uzná za vhodné z důvodu **porušení podmínek** Pravidel, případně z jiných důvodů. Dále pak z důvodu **kontroly plnění preferenčních kritérií a bodového hodnocení** projektů. Tuto skutečnost oznámí žadateli a z mimořádné kontroly vyhotoví protokol, který bude uložen k archivaci v kanceláři MAS.

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

## 4.5 Přezkum v hodnocení projektů

Každý žadatel může podat **žádost o přezkum.** MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Přílohou k výzvě je vzor práva vzdání se odvolání.

**1) Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:**

a) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace **v kanceláři MAS** či s výší bodového hodnocení ŽoD, může **předložit do 15 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS **žádost o prověření postupu MAS** či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání Kancelář 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.

b) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace ŽoD **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 MZe. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Mze **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.

**2) Postup 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 MZe. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Mze příjemci dotace písemnou formou.

b) Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na MZe, odbor Řídící 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.

**3) Postup po proplacení dotace**

a) 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 pod bodem 2).

b) 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.

c) 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 Kontrolní výbor).

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace ŽoD,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního výboru MAS/odpovědná osoba a schvaluje ho. Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení ŽoD nebo proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

## 4.6 Postup pro posuzování změn projektů

Provádění změn probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 7 Pravidel. Příjemce dotace má povinnost oznamovat **změny** týkající se ŽoD **od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti** projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách, přičemž veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel. Hlášení o změnách podává žadatel **nejprve na MAS**, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria a na to, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS), a **to v termínu do 10 pracovních dnů od** obdržení Hlášení o změnách. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání ŽoD na MAS, tzn. že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání ŽoD jakkoliv měněno a upravováno. Na RO SZIF je možné podat Hlášení o změnách až poté, co ho MAS odsouhlasí a podepíše.

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel nebo má negativní dopad na počet přidělení bodů (snížení počtu bodů) dané ŽoD. V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, toto Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes PF. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD stanovisko MAS na Hlášení o změnách. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS nesouhlasí, předá Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách. Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo **do 5 pracovních dní** od obdržení doplnění/opravy hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě 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).

# 5 Žádost o platbu

Dotace se poskytuje na základě Žádosti o platbu (dále jen ŽoP) a příslušné dokumentace dle společných či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách *Pravidel*. ŽoP musí být vygenerována z účtu na PF žadatele/příjemce dotace. ŽoP se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu, nejdříve na MAS, po kontrole MAS na příslušný RO SZIF.

ŽoP příjemce dotace vyplní a nejprve předá na MAS, a to nejpozději v den podání ŽoP na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách (termín

předložení ŽoP na MAS se počítá automaticky **15 kalendářních dní** před termínem podání ŽoP na RO SZIF). MAS ŽoP žadatele včetně povinných příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. Pracovník kanceláře dále vyhotoví zápis o kontrole ŽoP, včetně kontroly veškeré dokumentace a příloh projektu, které budou archivovány v kanceláři MAS. Dále pokud je nutné (hodnotící kritéria) provede pracovník kanceláře MAS **kontrolu na místě.** V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář ŽoP. V případě, že MAS s předloženou ŽoP nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení ŽoP příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou **5 kalendářních dnů na opravu**. Po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář ŽoP. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k ŽoP nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je následně předáno spolu se ŽoP na příslušný RO SZIF, do ŽoP uvede MAS svoje stanovisko. Další postup je stanoven Pravidly.

# 6 Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, **nesmí zpracovávat projekty** do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, **nesmí být v podjatosti** vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Rady MAS a Výběrové komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (http://www.maszalabi.eu/dokumenty/).

Členové Rady MAS a Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, **nebudou hodnotit** nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Rady MAS a Výběrové komise stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodní výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Kontrolní výbor provede 1 krát ročně kontrolu, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.
***Příklady ověření***: Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).

# 7 Komunikace s partnery MAS

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci **poskytuje bezplatně** k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně. Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je **zejména osobní jednání.** V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je komunikačním nástrojem zejména e-mail.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá také prostřednictvím elektronické komunikace PF popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (projektoví manažeři) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (http://www.maszalabi.eu/kontakty/) uvádí kontaktní osoby. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost **internetových stránek** MAS Zálabí, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS www.maszalabi.eu obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

# 8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva zemědělství ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen („AO"), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO"), příslušného orgánu finanční správy, pracovníkům SZIF a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není–li stanoveno v právních předpisech EU jinak (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/02/Sm%C4%9Brnice-%C4%8D.-6-Spisov%C3%BDarchiva%C4%8Dn%C3%AD-a-skarta%C4%8Dn%C3%AD-%C5%99%C3%A1d.pdf). Kancelář MAS je povinna uchovávat veškeré

doklady týkající se administrace ŽoD v rámci Pravidel (vybrané i nevybrané ŽoD včetně příloh, zápisy Výběrové komise, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených ŽoD po dobu **nejméně 10 let** od proplacení dotace příjemci dotace.

Kancelář MAS je povinna editovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci do provedení ex-post evaluace SCLLD. Dále je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikace se žadateli a uchováváním informací na webu. Odpovědnost za komunikaci s veřejností má projektový manažer pro PRV.

# 9 Časová posloupnost procesů

| Administrace výzvy PRV MAS Zálabí | | |
|---|---|---|
| **Administrativní proces** | **Termín realizace** | **Oznámení žadatelům** |
| Schvalování Fichí na CP SZIF | max. 40 pracovních dnů | |
| Případné opravy Fichí či hodnotících kritérií a následné schválení CP SZIF | max. 15 pracovních dnů | |
| Schválení výzvy RO SZIF | max. 7 pracovních dnů | |
| Možný odklad výzvy na pokyn RO SZIF | max. 20 pracovních dnů | |
| Vyhlášení výzvy | | |
| Informační seminář | max. do 7 dnů od vyhlášení výzvy | Zveřejnění na internetových stránkách MAS, pozvánka na seminář |
| Ukončení výzvy | min. 4 týdny | Zveřejnění na internetových stránkách MAS, Výzva MAS |
| Příjem žádostí o podporu - zahájení | min. 14 kalendářních dnů před ukončením výzvy | Písemné potvrzení s uvedením data a času předání žádostí žadatelem na MAS |
| Příjem žádostí o podporu - ukončení | min. 14 kalendářních dnů po zahájení příjmu | |
| Zveřejnění seznamu přijatých ŽoD | max. 5 pracovních dnů | Zveřejnění na internetových stránkách MAS |
| Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti kanceláří MAS | max. 10 pracovních dnů | Zaslání protokolů, žádosti o odstranění zjištěných nedostatků |
| První doplnění ŽoD žadatelem v případě zjištěných nedostatků | min. 5 pracovních dnů<br>max. 7 pracovních dnů | MAS vyzve žadatele k doplnění ŽoD |
| Druhé doplnění ŽoD žadatelem v případě zjištěných nedostatků | min. 5 pracovních dnů<br>max. 7 pracovních dnů | MAS vyzve žadatele k doplnění ŽoD |
| Informování o výsledku po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelsnoti | max. 5 pracovních dnů | Zaslání žadateli protokolů o provedení kontrol |
| Možnost odvolání na administrativní kontrolu | max. 15 kalendářních dnů | |
| Informace o výsledku přezkoumání postupu MAS | max. 10 pracovních dnů | Písemné informování žadatele |
| Zasedání výběrové komise – ohodnocení projektů | max. 15 pracovních dnů od administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti | |
| Věcné hodnocení | max. 15 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly přijatelnosti. | |
| Konečný výběr projektů Radou MAS | max. do 15 pracovních dní od provedení věcného hodnocení. | |
| Informování žadatele o výsledku výběru projektů a zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů | max. 5 pracovních dnů | Zveřejnění na internetových stránkách MAS, písemné informování žadatele |
| Možnost odvolání na hodnocení projektu | max. 15 kalendářních dnů | |
| Informace o výsledku přezkoumání postupu MAS | max. 10 pracovních dnů | Písemné informování žadatele |
| Verifikace ŽoD na MAS a její předání žadateli | min. 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF | |
| Registrace na RO SZIF | Termín dán výzvou MAS | |
| Nevybrané ŽoD MAS pošle přes PF na RO SZIF | max. 5 pracovních dnů od registrace | MAS pošle i ty ŽoD, u kterých byla ukončena administrace při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti. |
| Odstranění zjištěných nedostatků od RO SZIF | nejpozději do 56 kalendářních dnů, resp. do 126 kalendářních dnů u ŽoD | Portál Farmáře |
| RO SZIF – kontrola doplněné dokumentace | max 21 pracovních dnů | |

| | | |
|---|---|---|
| Doložení příloh k VŘ na RO SZIF | max 63/70 pracovní dnů (změna) | |
| Podání Žádosti o změnu | Od podpisu Dohody do konce doby vázanosti | Portál farmáře |
| Vyjádření MAS na Žádost o změnu žadateli | max 10 pracovních dnů | |
| Vyjádření souhlasu, nesouhlasu na Žádost o změnu na RO SZIF | max 5 pracovních dnů | Protál farmáře |
| Podání Žádosti o platbu na MAS | max. 15 pracovních dní před předáním na RO SZIF | |
| Proplacení dotace žadateli | max 21 dnů od schválení | |

# 10 Seznam zkratek

CLLD …… Komunitně vedený místní rozvoj
CP SZIF…… Centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu
IP ……Interní postup Programového rámce Program rozvoje venkova
MAS ……. Místní akční skupina
MPIN ……. Metodický pokyn pro integrované nástroje
Mze …… Ministerstvo zemědělství
NUTS ……. Nomenklatura územních statistických jednotek
OP ……..Operační program
PRV ……Programový rámec Program rozvoje venkova
RO SZIF …….Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
ŘO ……..Řídící orgán
SCLLD …… Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SZIF …….. Státní zemědělský intervenční fond
z.s. ……..Zapsaný spolek
ŽoD ……Žádost o dotaci
ŽoP ……Žádost o platbu

# 11 Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex
Příloha č. 2 – Čestné prohlášení ke střetu zájmů
Příloha č. 3 – Směrnice č. 4 – Postup při hodnocení a výběru projektů CLLD
Příloha č. 4 – Kontrolní listy
Příloha č. 5 – Pravidla 19.2.1.

Tyto Interní postupy PRV MAS Zálabí, z. s. schválila Rada MAS dne 30.5.2018

V Týnci nad Labem dne 30.5. 2018