



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmu a zaručení transparentnosti

MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastcko, z.s.



březen 2023



Interní směrnici MAS SKCH – PRV č.1 „Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmu a zaručení transparentnosti“ 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>.

Obsah

1.	Úvod.....	4
2.	Identifikace MAS.....	4
3.	Administrativní kapacity MAS.....	5
4.	Komunikace se žadatelem.....	7
5.	Příprava a vyhlášení výzvy.....	8
6.	Způsob výběru projektů na MAS.....	9
6.1	Podání a příjem žádostí.....	9
6.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci.....	9
6.3	Hodnocení projektů.....	10
6.4	Výběr projektů.....	12
6.4.1	Postupy rozhodování dle možných situací.....	12
7.	Administrace na RO SZIF.....	14
7.1	Předání vybraných žádostí na RO SZIF.....	14
7.2	Kontroly a hodnocení projektů RO SZIF.....	15
7.3	Doložení příloh k cenovému marketingu / výběrovému / zadávacímu řízení.....	16
7.4	Schválení Žádosti o dotaci a Dohoda o poskytnutí dotace.....	17
8.	Provádění změn v Žádosti o dotaci.....	17
9.	Žádost o platbu.....	18
10.	Postup odvolání žadatele proti postupu MAS.....	18
10.1	Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace.....	18
10.2	Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace.....	19
11.	Monitoring projektů v průběhu realizace a době udržitelnosti.....	19
12.	Archivace, auditní stopa.....	20
13.	Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru.....	20
14.	Zaručení transparentnosti.....	21
15.	Pojmy a zkratky.....	21
16.	Platnost, aktualizace směrnice.....	23
17.	Přílohy.....	23

1. Úvod

Interní směrnice „Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmu a zaručení transparentnosti“ představují vnitřní předpis organizace, který upravuje postup pro oblast přípravy a vyhlášení výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev MAS SKCH, z.s., která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014–2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Programu rozvoje venkova. Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu je v nejvyšší možné míře využíváno elektronických nástrojů a systémů (Portál farmáře, databáze MAS, ...).

Interní směrnice byly zpracovány MAS SKCH, z.s. a opírají se zejména o aktuální nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 (dále jen MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (dále jen MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen Pravidla MAS)
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen Pravidla pro žadatele)
- Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS SKCH, z.s. Chráníme svůj životní prostor na období 2014–2020 (dále jen SCLLD).
- Pokyny a doporučení SZIF, platná ke dni vyhlášení jednotlivých výzev, jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí Pokyny a Pravidly příslušných řídicích orgánů.
- Stanovy MAS SKCH, z.s.
- Směrnice a vnitřní metodiky MAS SKCH, z.s.

2. Identifikace MAS

Název: MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrasteco, z.s.

IČ: 01359363

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa sídla: Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže

Adresa kanceláře: Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže

Kontaktní údaje: Mgr. Eva Feyfarová – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

tel.: 604 575 206, e-mail: info@masskch.cz

Webové stránky: <http://www.masskch.cz/>

IDDS: psi3vnn

3. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS SKCH, z.s. a členy orgánů místního partnerství (valná hromada, představenstvo / programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor). Kancelář provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů, podpisem žádostí a verifikací příloh pro registraci projektů na RO SZIF Hradec Králové. Vykonává další úkoly, kterými ji pověří orgány MAS. Činnost kanceláře pro program rozvoje venkova (PRV / SZP) zabezpečuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec MAS), manažer pro Program rozvoje venkova (dále jen manažer PRV) a manažer pro animaci škol.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (ve stanovách manažer - čl. 7. bod 8.; čl. 8. bod 8 b., 10; čl. 10. bod 10.; čl. 12. bod 1.,2.) je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD.

Manažer PRV

Je zodpovědný za realizaci SCLLD v Programu rozvoje venkova a zodpovídá zejména za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele v souladu s touto směrnicí,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- evidenci podaných projektů do MS 2014+, PF
- příjem ŽoD na MAS,
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při předvýběru a výběru projektů, příprava podkladů pro externí posudek,
- zadávání výzvy, výsledků hodnocení výběrové komise do PF,
- konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu. Monitoring projektů je stanoven ve Směrnici pro monitoring a evaluaci SCLLD,
- přípravu příslušné dokumentace k archivaci.
- zodpovídá za kompletní realizaci přidělených programových rámců, výsledky průběžně předává vedoucímu zaměstnanci MAS.
- administruje žádosti v rámci CLLD,
- jedná se žadateli a úřady, podílí se na animační činnosti v CLLD na území MAS dle přiděleného rozsahu.
- archivuje a eviduje dokumenty,
- komunikuje dle potřeby se členy pracovních komisí.
- pomáhá vedoucímu zaměstnanci MAS s řízením projektu (zpracování zpráv o realizaci, dílčí výstupy, organizační zajištění akcí MAS a jednání orgánů MAS, podpůrné činnosti chodu kanceláře MAS).

Výše uvedené zajišťuje pro PRV manažer s úvazkem 0,3.

Valná hromada

Představuje nejvyšší orgán MAS. Tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS SKCH. V souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD deleguje způsob hodnocení a výběru projektů a související činnosti na výkonný orgán, tedy představenstvo, které zároveň plní úlohu programového výboru.

Programový výbor /představenstvo

Je rozhodovacím orgánem MAS. Při procesu dle této směrnice zodpovídá za schválení a monitoring realizace a změn SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje interní postupy, směrnice a vnitřní metodiky MAS, schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu, výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě doporučení výběrové komise, schvaluje rozpočet MAS, formy jeho zajištění včetně dalších vyplývajících povinností (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

Výběrová komise

Je výběrovým orgánem MAS a odpovídá za předvýběr projektů na základě výběrových kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. Předkládá výběr projektů programovému výboru / představenstvu, provádí další související činnosti.

Kontrolní výbor

Je kontrolním orgánem MAS, je volen z partnerů MAS a zodpovídá za kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení a výběru MAS. Kontrolní výbor zodpovídá za monitoring realizace SCLLD (indikátorový a evaluační plán).

Činnost orgánů spolku se dále řídí dokumenty:

Statuty a jednací řády: <https://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/?kateg=15&sort=1&search=>

Externí experti

Externí expert je osoba, která provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na danou oblast. Tato osoba musí být pro hodnocení žádostí o podporu proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Školení hodnotitelů provádějí manažeři příslušných OP.

Výběrová komise může požadovat posudek nezávislého experta v případě, že členové výběrové komise nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou.

MAS SKCH, z.s. si tvoří svůj seznam expertů z území dle níže uvedených kritérií:

1. odborná kvalifikace, profesní zkušenosti a reference,
2. spokojenost s kvalitním vypracováním posudků na projektové žádosti podané v předchozích výzvách,
3. operativnost,
4. na základě doporučení NS MAS a jiných relevantních orgánů.

Experti budou využiti v rámci věcného hodnocení v případě, že se výběrová komise shodne na potřebě jejich posudku a předseda komise tuto informaci předá manažerovi CLLD. Kancelář MAS zajistí experta/zpracování posudku expertem nejpozději do jednání výběrové komise a posudek předá předsedovi výběrové komise bez prodlení.

V případě, že v seznamu expertů není přihlášen expert, jehož odborná kvalifikace je potřeba k provedení expertního posudku, osloví MAS relevantní organizace a instituce a požádá je o doporučení na příslušného experta.

Vypracování posudku nesmí být zadáno expertovi, který se podílel na vypracování některého z projektů předloženého v dané výzvě (zajištěno podpisem etického kodexu).

S expertem komunikuje manažer PRV, dále zajišťuje technické zázemí pro práci experta, předání formuláře a podkladů k provedení posudku.

Tab. 1: Činnosti jednotlivých subjektů MAS

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní výbor	Přezkum hodnocení a výběru projektů
Řídící orgán PRV/SZP	Schválení doporučených projektů k financování, vydání Dohody o poskytnutí dotace (dále jen Dohoda)

4. Komunikace se žadateli

Způsob komunikace MAS/SZIF se žadatelem/příjemcem dotace

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál farmáře osobním podáním žádosti na místě příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

- 1) Komunikaci se žadateli zajišťují pracovníci MAS. Kontaktní osoba pro vyhlášené opatření je uvedena ve výzvě MAS SKCH, z.s. Osoba uvedena ve výzvě bude zároveň kontaktní osobou v průběhu realizace projektu a v době udržitelnosti z pohledu plnění povinností plynoucích z výzvy MAS. Kontaktní osoba bude kromě samotné výzvy dále uvedena i na webových stránkách MAS SKCH, z.s.
- 2) O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím Portálu farmáře, doporučeně poštou nebo e-mailem s elektronicky podepsaným dokumentem v příloze, případně předáním dokumentu v kanceláři MAS oproti podpisu.
- 3) Před podáním Žádosti o dotaci pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace telefonicky, e-mailem, osobně.
- 4) Veškeré dokumenty týkající se Výzvy MAS a hodnocení projektů, včetně Seznamu podpořených projektů, doporučení MAS apod. budou veřejně dostupné na webových stránkách MAS. Za zveřejnění dokumentů je odpovědný manažer PRV.
- 5) Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat informace např.

zprávou datovou schránkou, doporučeně poštou nebo e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele (viz Pravidla). Lhůta se počítá ode dne následujícího po dni odeslání připomínek.

- 6) Ze strany RO SZIF jsou žadateli / příjemci dotace na Portálu farmáře zobrazovány informace o průběhu administrace podaných žádostí, které jsou také zobrazeny MAS. Z hlediska doručování dokumentů je primárním komunikačním kanálem Datová schránka žadatele. Až po doručení dokumentu do Datové schránky je následně dokument publikován i v účtu Portálu farmáře. V případě, že žadatel Datovou schránkou nedisponuje, jsou dokumenty doručeny pouze do prostředí Portálu farmáře a dokument je doručen okamžikem, kdy se žadatel/příjemce dotace do svého účtu na Portál farmáře přihlásí. Nepřihlásí-li se žadatel/příjemce do svého účtu ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument odeslán, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

5. Příprava a vyhlášení výzvy

- 1) Výzvy musí být vždy v souladu se SCLLD, Fichemi, Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operace 19.2.1.
- 2) Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žadostí o dotaci a příjem Žadostí o dotaci musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.
- 3) V průběhu příjmu Žadostí o dotaci (minimálně 7 kalendářních dnů před ukončením příjmů Žadostí o dotaci) je uspořádán informační seminář pro potenciální předkladatele projektů. Termín semináře bude zveřejněn na webových stránkách MAS.
- 4) Výzva MAS je vyhlášena minimálně jednou za kalendářní rok.
- 5) Text výzvy MAS musí obsahovat minimálně základní údaje potřebné k předložení Žadostí o dotaci:
 - a) Název MAS a SCLLD, odkaz na internetové stránky MAS a kontakt na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
 - b) Časové rozmezí a místo příjmu žádostí na MAS,
 - c) Plánovaný termín registrace na ŘO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídícím orgánem PRV),
 - d) Seznam vyhlášených Fichí včetně jejich úplného znění a vymezení předpokládané alokace (v Kč),
 - e) Seznam nepovinných příloh (jsou-li stanoveny),
 - f) Popis způsobu výběru projektů na MAS, (popisuje výběr projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, postup při stanovení hraničního projektu výzvy, zajištění transparentnosti výběru projektů a zamezení střetu zájmů a odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
 - g) Odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.
- 6) MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrasteco, z.s. (dále jen MAS) připraví výzvu k předkládání Žadostí o dotaci v rámci svého území. Představenstvo MAS schválí text výzvy a MAS předloží Žadost o potvrzení výzvy prostřednictvím Portálu farmáře ŘO SZIF ke kontrole.
- 7) Po vydání kladného stanoviska ŘO je výzva vyhlášena pracovníkem kanceláře MAS. Vyhlášením je rozuměno zveřejnění textu výzvy, a to minimálně na internetových stránkách MAS

www.masskch.cz. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS.

- 8) Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit s výjimkou prodloužení příjmu Žádostí o dotaci na MAS a termínu registrace na RO SZIF ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová. Musí se vztahovat k celému území, v němž je realizováno SCLLD.
- 9) MAS smí mít v daný okamžik vyhlášenu pouze jednu výzvu pro PRV, součástí, které může být více Fichí. Další žádosti o potvrzení výzvy je možné podat teprve po zaregistrování všech subjektů z předcházející výzvy na RO.

6. Způsob výběru projektů na MAS

6.1 Podání a příjem žádostí

- 1) Příjem Žádostí o dotaci z PRV bude probíhat minimálně **po dobu 14 kalednářních dnů** prostřednictvím Portálu farmáře.
- 2) Žádost o dotaci je možné s pracovníky MAS konzultovat před podáním Žádosti o dotaci v předem dohodnutém termínu.
- 3) Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi.
- 4) Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE) – v případě čl. 20 bude možné v dané výzvě odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele v rámci jednoho režimu podpory.
- 5) Žádost o dotaci musí být vygenerována z Portálu farmáře žadatele a poté vyplněná předána 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.szif.cz nebo www.eagri.cz/prv. Po podání žádosti o dotaci se žadateli zobrazí strana, kde je možné si stáhnout „Potvrzení o přijetí žádosti o dotaci“ – více viz <https://www.masskch.cz/vyzvy-mas/prv/>
- 6) Žadatel předává vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně všech povinných, případně nepovinných, příloh na MAS prostřednictvím Portálu farmáře (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě.) Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
- 7) Datem podání žádosti o dotaci se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře do výzvy MAS.
- 8) MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí na MAS.

6.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci

- 1) Přijaté Žádosti o dotaci prochází administrativní kontrolou MAS (kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.
- 2) Kontrolu provádí 2 pracovníci MAS nezávisle na sobě, (pravidlo 4 očí) na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.

- 3) Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je zahájena nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení příjmu Žádostí o dotaci.
- 4) V případě, že MAS při administrativní kontrole zjistí nedostatky, vyzve žadatele, aby je do **5 pracovních dnů** odstranil. Připomínky jsou odeslány e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze nebo doporučeně poštou na adresu žadatele, dále viz Pravidla.
- 5) Žadatel je oprávněn změnu provést maximálně dvakrát. V případě, že žadatel požadované nedoplní ve stanoveném termínu, MAS ukončí administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci a žadateli je odesláno Rozhodnutí o ukončení administrace Žádosti o dotaci.
- 6) O výsledku provedených kontrol je žadatel informován kanceláří MAS formou zaslání Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti s kladným či negativním výsledkem, a to do **5 pracovních dnů** od ukončení kontroly.
- 7) MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých / odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

6.3 Hodnocení projektů

U projektů, které splní náležitosti administrativní kontroly, je výběrovou komisí na základě předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s Výzvou MAS provedeno věcné hodnocení.

- 1) Výběrová komise musí být usnášení schopná v souladu se Stanovami MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastec, z. s. čl. 10, bod 5).
- 2) Předseda výběrové komise může pro objektivní hodnocení přizvat i experta.
- 3) U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 6.2, provede výběrová komise věcné hodnocení za každou Fichi zvlášť dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
- 4) Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba svolá jednání Výběrové komise, které proběhne do **15 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.
- 5) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení Etický kodex hodnotitele.
- 6) Předseda výběrové komise přidělí hodnocení projektů jednotlivým členům, jeden projekt hodnotí vždy dva hodnotitelé, tak aby nebyly ve střetu zájmů (viz dále).
- 7) Hodnotitelé posuzují Žádosti o dotaci na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost o dotaci, přílohy).
- 8) Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou Fichi zvlášť. Každý hodnotitel boduje samostatně do bodovacích protokolů, spočítá výsledný součet bodů, protokol podepíše a následně předá předsedovi výběrové komise.
- 9) Předseda výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují výsledné součty, zapíší výsledné hodnoty do protokolu a dopočítají výslednou hodnotu pro každý hodnocený projekt.
- 10) Na základě získaného bodového ohodnocení je stanoveno pořadí projektů za každou Fichi zvlášť. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se podle následujícího postupu u každé Fichi tak, aby projekty neměly stejné pořadí. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnoceného.

V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

- a) Zvýhodněn je žadatel, který podpoří vznik vyššího počtu pracovních míst.
 - b) Zvýhodněn je žadatel, který konzultoval projektový záměr s kanceláří MAS (princip optimalizace indikátorů - preference projektů připravenějších k realizaci).
 - c) Zvýhodněn je projekt s místem realizace v obci, která má méně obyvatel (pro určení velikosti obce je za závazný považován dokument ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky dle posledního zveřejněného dokumentu ČSÚ k 1. 1. před datem podání žádosti o dotaci na MAS). V případě, že bude projekt realizován ve více obcích, vypočítá se počet obyvatel dle aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován.
 - d) Zvýhodněn je žadatel, který nebyl doposud podpořen ve výzvách MAS v PRV/SZP.
 - e) Zvýhodněn je žadatel, který v žádosti uvedl dřívější realizaci (předložení Žádosti o platbu na RO SZIF).
 - f) Zvýhodněn je žadatel, který má k datu podání Žádosti o dotaci nižší počet zaměstnanců.
 - g) Zvýhodněn je žadatel, který lépe upřesnil výsledky projektu ve vztahu k dopadu do území MAS (B1 Popis projektu, ř. 3. Výsledky projektu).
- 11) Obodované žádosti seřazené podle počtu bodů v jednotlivých Fichích jsou předloženy k hodnocení členům výběrové komise. Jednání výběrové komise bude zahájeno nejdříve do **10 pracovních dnů** od přidělení hodnocení projektů hodnotitelům.
- 12) Z jednání výběrové komise je pracovníkem MAS vyhotoveno:
- a. Prezenční listina
 - b. Zápis z jednání výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů, podepsaný předsedou výběrové komise. Zápis obsahuje datum a čas začátku jednání.
 - c. Seznam hodnocených projektů s přidělenými body (seřazený sestupně) a podepsaný předsedou výběrové komise.
- 13) Po dohodě se všemi členy výběrové komise lze celý proces hodnocení (bodování a výběr projektů) provést v den prvního zasedání výběrové komise.
- 14) Pracovník MAS doplní z Protokolu o hodnocení projektu do formulářů jednotlivých Žadostí o dotaci přidělené počty bodů včetně zdůvodnění přidělení bodů.

6.4 Výběr projektů

- 1) Výběr projektů je v kompetenci programového výboru, který rozhodne o podpoření/nepodpořeného projektu.
- 2) Před jednáním výboru má každý člen programového výboru k dispozici hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- 3) Programový výbor provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení s ohledem na finanční prostředky alokované pro danou výzvu/Fichi, a to nejpozději **do 20 pracovních dní** od ukončení věcného hodnocení výběrovou komisí.
- 4) Pokud nedojde k vyčerpání alokace pro danou Fichi, rozhodne programový výbor o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků dle postupů uvedených v kapitole 6.4.1.
- 5) Ze zasedání představenstva je pracovníkem MAS vyhotoveno:
 - a. Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku (u nevybraných projektů je navíc uveden důvod nevybrání Žádosti o dotaci k financování)
 - b. Prezenční listina
 - c. Zápis z jednání představenstva včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), podepsaný předsedou programového výboru. Zápis obsahuje datum a čas začátku jednání.
- 6) MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to **do 5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS.
- 7) Seznam vybraných / nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději **do 5 kalendářních dnů** od schválení vybraných projektů.
- 8) MAS zveřejní na internetových stránkách MAS zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději **do 15 pracovních dní** od výběru projektů na MAS.

6.4.1 Postupy rozhodování dle možných situací

Hraniční projekty výzvy a hraniční projekty Fiche

Hraničním projektem Fiche se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.

Hraničním projektem výzvy se rozumí projekt, který splňuje podmínku pro hraniční projekt Fiche a lze jej jako jediný v dané výzvě v souladu s předem nastavenými postupy MAS zveřejněnými ve výzvě podpořit v plné výši, i když dojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

Postup v případě nedočerpání alokace Fiche a přesun alokace na jinou Fichi:

Jestliže u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi.

- a) Přesun do Fiche, kde je potřeba naplnit cílovou hodnotu indikátoru vytvoření pracovních míst.
- b) Přesun do Fiche s větším počtem žádostí s místem realizace v obci, která má méně obyvatel (pro určení velikosti obce je za závazný považován dokument ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky dle posledního zveřejněného dokumentu ČSÚ k 1. 1. před datem podání žádosti o dotaci na MAS). V případě, že bude projekt realizován ve více obcích, vypočítá se počet obyvatel dle aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován.
- c) Přesun do Fiche, kde je více žadatelů, kteří nebyl doposud podpořeni ve výzvách MAS v PRV/SZP.
- d) Přesun do Fiche, kde je žadatel, který má k datu podání žádosti o dotaci nižší počet zaměstnanců.
- e) Přesun nevyčerpaných prostředků do další výzvy, je-li to relevantní.

Stanovení preferencí pro navýšení alokace na Fichi za účelem podpory hraničního projektu Fiche

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Rozhodne o tom programový výbor na základě níže uvedených kritérií v uvedeném pořadí:

- a) Zvýhodněn je žadatel, který podpoří vznik vyššího počtu pracovních míst.
- b) Zvýhodněn je žadatel, který konzultoval projektový záměr s kanceláří MAS (princip optimalizace indikátorů - preference projektů připravenějších k realizaci).
- c) Zvýhodněn je projekt s místem realizace v obci, která má méně obyvatel (pro určení velikosti obce je za závazný považován dokument ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky dle posledního zveřejněného dokumentu ČSÚ k 1. 1. před datem podání žádosti o dotaci na MAS). V případě, že bude projekt realizován ve více obcích, vypočítá se počet obyvatel dle aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován.
- d) Zvýhodněn je žadatel, který nebyl doposud podpořen ve výzvách MAS v PRV/SZP.
- e) Zvýhodněn je žadatel, který v žádosti uvedl dřívější realizaci (předložení Žádosti o platbu na RO SZIF).
- f) Zvýhodněn je žadatel, který má k datu podání Žádosti o dotaci nižší počet zaměstnanců.
- g) Zvýhodněn je žadatel, který lépe upřesnil výsledky projektu ve vztahu k dopadu do území MAS (B1 Popis projektu, ř. 3. Výsledky projektu).

Stanovení preferencí pro navýšení alokace na Fichi za účelem podpory hraničního projektu výzvy

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu výzvy, u kterého může zároveň dojít ke snížení výdajů, ze kterých je stanovena dotace (při zachování funkčního celku projektu), a to v souladu s nastavenými podmínkami výzvy. Rozhodne o tom programový výbor na základě níže uvedených kritérií v uvedeném pořadí:

- a) Zvýhodněn je žadatel, který podpoří vznik vyššího počtu pracovních míst.
- b) Zvýhodněn je žadatel, který konzultoval projektový záměr s kanceláří MAS (princip optimalizace indikátorů - preference projektů připravenějších k realizaci).
- c) Zvýhodněn je projekt s místem realizace v obci, která má méně obyvatel (pro určení velikosti obce je za závazný považován dokument ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky dle

posledního zveřejněného dokumentu ČSÚ k 1. 1. před datem podání žádosti o dotaci na MAS).
V případě, že bude projekt realizován ve více obcích, vypočítá se počet obyvatel dle aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován.

- d) Zvýhodněn je žadatel, který nebyl doposud podpořen ve výzvách MAS v PRV/SZP.
- e) Zvýhodněn je žadatel, který v žádosti uvedl dřívější realizaci (předložení Žádosti o platbu na RO SZIF).
- f) Zvýhodněn je žadatel, který má k datu podání Žádosti o dotaci nižší počet zaměstnanců.
- g) Zvýhodněn je žadatel, který lépe upřesnil výsledky projektu ve vztahu k dopadu do území MAS (B1 Popis projektu, ř. 3. Výsledky projektu).

7. Administrace na RO SZIF

Probíhá dle aktuálních Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014-2020, operace 19.2.1.

7.1 Předání vybraných žádostí na RO SZIF

- 1) Pracovník kanceláře MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných. příp. nepovinných příloh předá žadateli přes Portál minimálně **3 pracovní dny** před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- 2) Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením.
- 3) Pracovníci kanceláře MAS předají nejpozději do termínu registrace RO SZIF následující dokumentaci:
 - a) Seznam vybraných a nevybraných projektů,
 - b) Prezenční listinu a Zápis ze jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, podepsaný předsedou výběrové komise,
 - c) Doklad o schválení výběru projektů programovým výborem včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů podepsaný předsedou programového výboru,
 - d) Případné přílohy Žádostí o dotaci v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.
- 4) Pracovníci kanceláře MAS předají prostřednictvím Portálu farmáře **do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF nevybrané Žádosti o dotaci, včetně Žádostí o dotaci, u nichž byla administrace ukončena z důvodu nesplnění podmínek přijatelnosti nebo nedoplnění Žádosti ve stanoveném termínu.
- 5) RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál, 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 nejpozději do 14 kalendářních dnů od finální registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

7.2 Kontroly a hodnocení projektů RO SZIF

- 1) Po zaregistrování Žádostí o dotaci, RO SZIF provede administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a dalších podmínek a také kontrolu finančního zdraví stanovené v aktuálních Pravidlech pro operace 19.2.1.
- 2) Pakliže nebude Žádost o dotaci nebo přílohy splňovat podmínky přijatelnosti, pak bude:
 - a. v případě neodstranitelných nedostatků administrace Žádosti o dotaci ukončena a RO SZIF informuje jak žadatele, tak MAS o této skutečnosti, včetně jejího zdůvodnění,
 - b. v případě odstranitelných nedostatků žadatel vyzván prostřednictvím Portálu farmáře k jejich odstranění, a to nejpozději do 70 kalendářních dnů u žádostí pouze s výběrem varianty cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000,- Kč bez DPH, resp. Do 140 kalendářních dnů u žádostí s výběrovým/zadávacím řízením/cenovým marketingem s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000,- Kč bez DPH, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS. Informována je také MAS. V případě nedostatků, které se týkají údajů vyplněných v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění také MAS.
- 3) V případě, že bylo zjištěno pochybení v přiděleném počtu bodů výběrovou komisí MAS, je nutné potvrdit konečné bodové hodnocení znovu výběrovou komisí i programovým výborem. Zápis a prezenční listina z obou jednání se dokládají přes Portál farmáře do 30 kalendářních dnů od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.
- 4) Doplnění neúplné dokumentace provádí žadatel nejdříve přes MAS, která provede kontrolu doplnění dokumentace, případně provede požadované doplnění údajů týkajících se MAS do Žádosti o dotaci.
- 5) V případě nutnosti opravy doplnění vyzve MAS žadatele k opravě doplnění s pevně stanoveným termínem tak, aby byl dodržen termín stanovený v Žádosti o doplnění. Po doplnění žadatele MAS znovu dokumentaci zkontroluje.
- 6) Zkontrolované doplněné žádosti MAS elektronicky podepíše a společně s přílohami předá žadateli.
- 7) Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu do 21 kalendářních dnů od doručení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace na Portálu farmáře. Doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
- 8) Žadatel takto zkontrolovanou a podepsanou Žádost o dotaci včetně příloh předá na RO SZIF prostřednictvím Portálu farmáře 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. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF či prostřednictvím MAS (přílohy v listinné podobě musí MAS verifikovat a uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje). V takovém případě odešle informaci o doplnění příloh v listinné podobě prostřednictvím Portálu farmáře. Doplněné přílohy musí být na RO SZIF doručeny v listinné podobě nejpozději **5 pracovních dnů** po odeslání doplnění prostřednictvím Portálu farmáře, zároveň však nejpozději v termínu uvedeném ve výzvě SZIF k doplnění.
- 9) V individuálních případech (např. dodatečně zjištěné nedostatky, nejasnosti vzniklé na základě doplnění ze strany žadatele apod.) může být žadatel vyzván k dodatečnému doplnění Žádosti o

dotaci a příloh; odstranění zjištěných nedostatků musí být v tomto případě provedeno do **14 kalendářních dnů** od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace ze strany RO SZIF. V Žádosti je uveden konkrétní termín.

- 10) V případě, že nedojde ke kompletnímu odstranění závad, bude Žádosti o dotaci ukončena administrace.

7.3 Doložení příloh k cenovému marketingu / výběrovému / zadávacímu řízení

Platí pouze pro výběrové/zadávací řízení a cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH. Výběr mezi těmito dvěma režimy zakázky lze po zaregistrování Žádosti o dotaci změnit. Cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH se předkládá až při Žádosti o platbu.

- 1) Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému cenovému marketingu/výběrovému /zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS (mimo Portál farmáře) v termínu **do 56. kalendářního dne** (nebo po dohodě s MAS v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova) od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.
- 2) MAS zkontroluje Žádost o dotaci, včetně správnosti provedených změn, v případě zjištění nedostatků vrátí MAS Žádost o dotaci žadateli k doplnění/opravě; konečnou verzi Žádosti o dotaci MAS ověří elektronickým podpisem; přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze nepovinně.
- 3) Žadatel předloží na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS ke kontrole elektronicky podepsanou Žádost o dotaci a 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.
- 4) V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF přes Portál farmáře aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení.
- 5) Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných či nepovinných příloh v 19.2.1, který je zveřejněn na 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 MAS. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. Přílohy v listinné podobě musí být na RO SZIF doručeny nejpozději **5 pracovních dnů** po odeslání příloh prostřednictvím Portálu farmáře, zároveň však nejpozději v den uplynutí lhůty.
- 6) V případě, že při zaregistrování na RO SZIF je v Žádosti o dotaci uveden na straně B3 pro řešení zakázky pouze cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, nelze dokládat přílohy k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení dle kapitoly 6.3. Následná změna tohoto režimu zakázky není možná.

7.4 Schválení Žádosti o dotaci a Dohoda o poskytnutí dotace

- 1) Schválení Žádosti o dotaci, u nichž nebyla po kontrole RO SZIF ukončena administrace, probíhá na SZIF na základě seznamu vybraných Žádostí o dotaci.
- 2) Schvalování Žádostí o dotaci probíhá za každou MAS průběžně, nejdříve jsou schvalovány Žádosti o dotaci, u kterých žadatel neprovádí výběrové / zadávací řízení, následně Žádosti o dotaci s výběrovým / zadávacím řízením.
- 3) Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádostí o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na www.szif.cz.
- 4) Žadatel, jehož projekt je schválen k poskytnutí dotace, je vyzván k podpisu Dohody. K jejímu podpisu je povinen dostavit se ve lhůtě stanovené výzvou.
- 5) Žadatel podepisuje Dohodu před pracovníkem RO SZIF osobně (v případě právnické osoby prostřednictvím statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem právoplatného jednání a podepisování) nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců.
- 6) Dohoda se vystavuje ve dvou stejnopisech, každé vyhotovení má hodnotu originálu. Po jednom vyhotovení Dohody obdrží jak žadatel, tak příslušný RO SZIF. Stejný postup platí při uzavírání případného Dodatku k Dohodě.
- 7) Případné, oběma stranami Dohody schválené, změny obsahu Dohody se upravují Dodatkem k Dohodě, příp. Vyrozuměním o administraci Hlášení o změnách nebo podáním Žádosti o platbu u změn, které se nemusí oznamovat Hlášením o změnách.

8. Provádění změn v Žádosti o dotaci

- 1) Hlášení o změnách předává příjemce dotace nejprve na MAS, která kontrolu provede (zejména s ohledem na preferenční kritéria) do **10 pracovních dnů** od jejího obdržení.
- 2) Souhlasí-li MAS s Hlášením o změnách, vyplní stanovisko a spolu s elektronicky podepsaným Hlášením o změnách jej předá příjemci dotace k předání přes Portál farmáře.
- 3) Pakliže MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci nápravné opatření. Lhůta na opravu je **5 pracovních dnů**. Po opravě/doplnění vyplní MAS stanovisko na Hlášení o změnách.
 - a. Pokud příjemce se stanoviskem nebo nápravným opatřením MAS nesouhlasí, předá na MAS písemnou formou svůj nesouhlas, který se předává společně s Hlášením o změnách.
- 4) 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.
- 5) RO SZIF sděluje své stanovisko k Hlášení o změnách prostřednictvím Vyrozumění, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě, a to nejpozději do **30 kalendářních dnů** od obdržení Hlášení o změnách. V případě, že RO SZIF zjistí nedostatky v Hlášení o změnách, vyzve příjemce k doplnění a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se o dobu doplnění prodlužuje.

9. Žádost o platbu

- 1) Dotace se vyplácí na základě Žádosti o platbu, která musí být v souladu s postupy zveřejněnými na stránkách www.eagri.cz/prv nebo www.szif.cz.
- 2) Formulář Žádosti o platbu předává příjemce dotace na MAS, nejpozději však **15 kalendářních dní** před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF uvedeným v Dohodě nebo v Hlášení o změnách.
- 3) MAS provede kontrolu a v případě souhlasu potvrdí formulář Žádosti o platbu.
- 4) Pakliže MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží do **7 kalendářních dní** od jejího obdržení příjemci opatření k nápravě se lhůtou **5 kalendářních dnů** na opravu. Po doplnění/opravě potvrdí formulář Žádosti o platbu.
 - a. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s opatřením k nápravě nebo stanoviskem MAS k Žádosti o platbu, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je zasláno spolu s Žádostí o platbu na RO SZIF. MAS na Žádost o platbu připojí své stanovisko a rovněž formulář potvrdí elektronickým podpisem.
- 5) Po kompletním vyplnění a odeslání Žádosti o platbu přes Portál farmáře je příjemci vygenerováno Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací a je dokladem o úspěšném odeslání Žádosti o platbu.
- 6) V případě zjištění nedostatků v Žádosti o platbu, RO SZIF udělí příjemci dotace lhůtu na její odstranění v délce min. 21 kalendářních dní.
- 7) Pokud RO SZIF v Žádosti o platbu neshledá žádné nedostatky, schválí příjemci Žádost o platbu do 18 týdnů od jejího zaregistrování, případně od doplnění dokumentace. Proplacení následuje do 21 kalendářních dní od schválení Žádosti o platbu.

10. Postup odvolání žadatele proti postupu MAS

Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat. Přezkoumáním je pověřena Kontrolní komise.

10.1 Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace

- 1) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do **21 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria.
- 2) Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje kontrolní výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě.
- 3) Nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS informuje zástupce MAS žadatele o výsledku. Rozhodovat o výsledku přezkoumání nesmí osoba, která se účastnila hodnocení žádosti o podporu. Pokud žadatel s výsledkem přezkoumání nesouhlasí, může se 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 do **30 kalendářních dnů**.

- 4) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF nesouhlasí, může se do **21 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. V případě, že by sdělení RO SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

10.2 Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace

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

- 1) písemně se obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek pojednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.
- 2) Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“, podat na Ministerstvo zemědělství, 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.

11. Monitoring projektů v průběhu realizace a době udržitelnosti

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,

Kontrolu projektů na místě provádějí zástupci MAS (pracovník kanceláře MAS, člen kontrolního výboru MAS apod.) v těchto případech:

1. Kdykoli v průběhu realizace projektu (v rámci monitoringu apod.) může být provedena kontrola na místě u projektů, u kterých byla podepsána Dohoda o poskytnutí dotace a v průběhu udržitelnosti projektu dle interních pravidel MAS.
2. Při ukončení realizace projektu je doporučena konzultace Žádosti o platbu na MAS.
3. Kontrola RO SZIF se realizuje po podání Žádosti o platbu ve spolupráci s MAS.
4. Kontroly na místě se účastní minimálně jeden zástupce MAS a jeden zástupce žadatele. Z kontroly na místě je pracovník MAS oprávněn pořádat fotodokumentaci.
5. Podáním žádosti do výzvy MAS, dle čl. 6 odst. 1 písm. a) a čl. 7 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/EC („GDPR“), uděluje žadatel souhlas k využití informací dle výše uvedeného pro propagaci realizace SCLLD.

12. Archivace, auditní stopa

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací. Dokumentace je archivována v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. MAS má vypracovanou vnitřní směrnici pro tento účel, která určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Směrnice může být aktualizována dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech. Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku. Odpovědnost za archivaci je přidělena manažeru příslušného OP.

13. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Projekty budou hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 2 hodnotitelé a aby byl současně vyloučen střet zájmů.

Člen výběrové komise, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či je jinak zainteresován na předkládaném projektu). Současně člen výběrové komise nesmí hodnotit žádosti v rámci daného opatření (Fiche), do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.

Každý člen výběrové komise, programového výboru, externích expertů včetně manažera PRV, vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, popř. další osoby podílející se na hodnocení, či výběru projektů, podepisuje před zahájením hodnocení Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“. Podpis etického kodexu zajistí předseda výběrové komise v rámci své komise, a manažer PRV u členů programového výboru. Vzor etického kodexu je Přílohou č. 1 tohoto dokumentu.

Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní výbor MAS SKCH, z.s. V případě potřeby zajišťuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací, případně průběžný monitoring varovných signálů (např. náhodná účast na jednáních výběrové komise).

Schválení výběru projektů je v kompetenci programového výboru viz Kapitola 6.4 Výběr projektů.

Veškeré související činnosti se zároveň řídí **aktuálně platnými Pravidly PRV pro operace 19.2.1**, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova (PRV) a aktuální verzi dokumentu **Minimální požadavky a doporučení k nastavení interních postupů MAS v PRV** .

14. 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.

Více zde:

http://www.szif.cz/cs/CmDocument?rid=%2Fapa_anon%2Fcs%2Fzpravy%2Fprv2014%2Fopatreni%2Fleader%2F1921%2F1484918205631.pdf

15. Pojmy a zkratky

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CP SZIF	centrální pracoviště SZIF
ČSÚ	Český statistický úřad
MAS	Místní akční skupina; MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrasteco, z.s., místní partnerství, které získalo Osvědčení o splnění standardů MAS v souladu s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020,
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ŘO	Řídicí orgán
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ŽoD	Žádost o dotaci
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu v projektu

„Dodatek k Dohodě“ - dodatečná písemná úprava Dohody uzavíraná mezi příjemcem dotace a SZIF prostřednictvím příslušného RO SZIF, zohledňující změny nahlášené žadatelem/příjemcem dotace, vyplývající ze schválené změny podmínek Pravidel, či změny administrativních postupů,

„Fiche (opatření Programového rámce)“ – stručný popis opatření Programového rámce PRV v SCLLD MAS ve struktuře definované Pravidly MAS.

„krátký dodavatelský řetězec“ - takový způsob dodání výrobku od zemědělce ke spotřebiteli, při kterém se kromě zemědělce a spotřebitele na dodání podílí maximálně jeden subjekt (zpracovatelé, dopravci, zprostředkovatelé apod.),

„místní trh“ – území, ve kterém dochází k produkci hlavních surovin použitých při výrobě, zpracování a prodeji konečnému spotřebiteli; toto území je vymezeno okruhem 75 km, v němž se nachází zemědělský podnik, z něhož produkt (hlavní suroviny použité při výrobě) pochází,

„Portálem farmáře“ – informační portál (dostupný přes internetové stránky www.eagri.cz/prv a www.szif.cz), který poskytuje žadateli/příjemci dotace přístup k individuálním informacím detailního charakteru o jeho žádostech a umožňuje mu využívat služby, jejichž cílem je žadateli pomoci, případně mu poskytnout podporu při vybraných úkonech. Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz,

„Programový rámec PRV“ – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím Programu rozvoje venkova,

„projekt“ – konkrétní ucelený soubor aktivit, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů v rozsahu dané Fiche; projekt je definován v Žádosti o dotaci (včetně harmonogramu, rozpočtu apod.) a vždy tvoří samostatný funkční celek

„prostá kopie“ – kopie v listinné nebo elektronické podobě (scan),

„příjemce dotace“ – žadatel, jehož Žádost o dotaci byla schválena, a který podepsal Dohodu o poskytnutí dotace

SCLLD Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS SKCH, z.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014–2020 – Chráníme svůj životní prostor. Jedná se o ucelený rozvojový dokument vztahující se na území MAS definovaný čl. 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1303/2013. Součástí strategie je i Programový rámec PRV,

„SZIF – Státní zemědělský intervenční fond“ zřízený zákonem č. 256/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů – akreditovaná platební agentura pro poskytování dotací v rámci PRV neboli poskytovatel dotace,

„účel projektu“ – cíl, který má být realizací projektu dosažen a aktivity, které k dosažení tohoto cíle vedou (např. vybudování stáje pro krávy, pořízení soustruhu apod.),

„výzva MAS“ – akt MAS vyzývající žadatele k podání Žádostí o dotaci) „zemědělským podnikatelem“ – fyzická nebo právnická osoba, která podniká v zemědělské výrobě v souladu se zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů; k datu podání Žádosti o dotaci je evidována v Evidenci zemědělského podnikatele,

„zemědělský produkt“ – produkt uvedený v příloze I Smlouvy o fungování EU, s výjimkou produktů rybolovu a akvakultury uvedených v příloze I nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č.1379/2013 ze dne 11. 12.2013 o společné organizaci trhů s produkty rybolovu a akvakultury,

„zmocnění“ – zmocnění k úkonům dle těchto Pravidel, které mají být učiněny v zastoupení žadatele/příjemce dotace, musí mít formu písemné plné moci s podpisem a jasným vymezením rozsahu zmocnění a jeho časové platnosti; na úkony vyplývající ze zmocnění, které nebylo předloženo na SZIF, nebude brán zřetel,

„způsobilý výdaj“ – výdaj, na který může být z dané Fiche a v daném roce příjmu žádostí poskytnuta dotace a který byl specifikován v Žádosti o dotaci (ve výjimečných případech, kdy to umožňují specifické podmínky Pravidel, se jedná o náklad),

„žadatel“ – subjekt, který žádá o dotaci v rámci příslušné Fiche PRV a je v souladu s definicí příjemce dotace příslušné Fiche

16. Platnost, aktualizace směrnice

Tato směrnice je platná po schválení rozhodovacím orgánem MAS – představenstvem/programovým výborem.

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny schvaluje představenstvo /programový výbor MAS a informuje o nich na svém nejbližším jednání nejvyšší orgán MAS (valnou hromadu).

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO/CRR/SZIF jsou do směrnice bez odkladu zapracovány a schváleny na nejbližším jednání pověřeného orgánu MAS – představenstva, valná hromada je o nich informována na svém nejbližším setkání.

17. Přílohy

Příloha č. 1 Prohlášení o střetu zájmů („Etický kodex“)

**PROHLÁŠENÍ O STŘETU ZÁJMŮ („ETICKÝ KODEX“)
ČLENŮ VÝBĚROVÉ KOMISE/HODNOTITELŮ
MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecko, z. s.**

Prohlášení o střetu zájmů („Etický kodex“) osoby podílející se na hodnocení nebo výběru žádostí o podporu na základě výzvy Místní akční skupiny Skutečsko, Košumbersko a Chrastecko, z.s. pro věcné hodnocení projektů.

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.“

Já (jméno a příjmení):

Datum narození:

Funkce v MAS, pozice v zastupující organizaci:

Výzva (Fiche): X. Výzva MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecko, z.s. – PRV (X. Fiche.....)

jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z PRV, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“) a čestně prohlašuji, že:

1. nenaplňuji definici střetu zájmů uvedenou výše,
2. si nejsem vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
3. v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu; do doby rozhodnutí tohoto orgánu musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci
4. jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení,
5. všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím.) Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji.
6. Souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

Datum podpisu:

.....
podpis