



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 Chrastecko, z.s.**



červen 2017



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. Příprava a vyhlášení výzvy .....	8
5. Způsob výběru projektů na MAS .....	9
5.1 Podání a příjem žádostí .....	9
5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci.....	10
5.3 Hodnocení projektů .....	10
5.4 Výběr projektů.....	12
6. Administrace na RO SZIF.....	13
6.1 Předání vybraných projektů.....	13
6.2 Kontroly a hodnocení projektů.....	13
6.3 Doložení příloh k výběrového/zadávacím u řízení .....	14
6.4 Schválení Žádosti o dotaci a Dohoda o poskytnutí dotace.....	15
7. Provádění změn v Žádosti o dotaci.....	15
8. Žádost o platbu .....	16
9. Postup odvolání žadatele proti postupu MAS .....	17
10. Monitoring projektů v průběhu realizace a době udržitelnosti.....	17
11. Archivace, auditní stopa.....	17
12. Komunikace se žadateli .....	18
13. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru .....	18
14. Zaručení transparentnosti .....	19
15. Pojmy a zkratky .....	19
16. Platnost, aktualizace směrnice.....	21
17. Přílohy .....	21

## 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 Chrastecsko, 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](mailto: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 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 8b, 10; čl. 10, bod 10; čl. 12, bod 1,2) je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost spočívá zejména v:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zajištění administrativní, animační a další činnosti MAS,
- komunikace s povinnými orgány MAS,
- zajištění plnění usnesení povinných orgánů MAS,
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů.
- zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá programovému výboru.
- připravuje skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilituje jednání orgánů a pracovních komisí.
- zastupuje MAS při jednání s partnery. Podporuje spolupráci partnerů, iniciuje nové formy spolupráce, přípravu projektů. Úvazek 0,7.

#### 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 směrnici,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- evidenci podaných projektů do MS 2014+,
- 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.

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci přidělených programových rámců, výsledky průběžně předává vedoucímu zaměstnanci MAS. Administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadatelé a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy, jedná dle potřeby se členy pracovních komisí. Podílí se na animační činnosti v CLLD na

území MAS dle přiděleného rozsahu. 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 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 představenstvu - programovému výboru, provádí další související činnosti.

### **Kontrolní výboFr**

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 a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán).

Činnost orgánů spolku se dále řídí dokumenty:

Stanovy MAS SKCH, z.s. <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/?page=2>

Jednací řády: <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>

### **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 IROP	Schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

### **Způsob komunikace MAS/SZIF se žadatelem/příjemcem dotace**

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadatelům/příjemcům dotace do schránky na Portál Farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. 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](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat informace doporučeně poštou a e-mailem, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

#### 4. Příprava a vyhlášení výzvy

- 1) MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastocko, z.s. (dále jen MAS) připraví výzvu k předkládání Žádostí o dotaci v rámci svého území. Představenstvo MAS schválí text výzvy a MAS předloží výzvu prostřednictvím Portálu Farmáře ŘO SZIF ke kontrole.
- 2) 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](http://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.
- 3) Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit a musí se vztahovat k celému území MAS, v němž je realizováno SCLLD.
- 4) 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.
- 5) Výzvy musí být vždy v souladu se SCLLD, Fichemi, Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operace 19.2.1. V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce PRV a potvrzené Představenstvem MAS.
- 6) Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci a příjem Žádostí o dotaci musí trvat alespoň 2 týdny.
- 7) V průběhu příjmu Žádostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmů Žádostí o dotaci) je uspořádán informační seminář pro potenciální předkladatele projektů. Termín semináře bude zveřejněn na webových stránkách MAS.
- 8) Výzva MAS je vyhlášena minimálně jednou za kalendářní rok.
- 9) Text výzvy MAS musí obsahovat minimálně základní údaje potřebné k předložení Žádostí o dotaci:
  - a) Název MAS a SCLLD, odkaz na internetové stránky MAS a kontakt na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
  - b) Termín a místo příjmu žádostí na MAS,
  - c) Plánovaný termín registrace na ŘO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím 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, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
  - g) Odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.



## 5. Způsob výběru projektů na MAS

### 5.1 Podání a příjem žádostí

- 1) Příjem Žádostí o dotaci z PRV bude probíhat v kanceláři MAS minimálně po dobu 2 týdnů. Žádosti budou přijímány pracovníky kanceláře MAS.
- 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 dotace;
- 5) Kontaktním místem žadatele/příjemce dotace je pro předkládání dokumentace kancelář MAS; v případě Dohody a Dodatků k Dohodě je kontaktním místem RO SZIF.
- 6) Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. Informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je realizováno doporučeně poštou a informativně e-mailem, nebo osobně proti podpisu žadatele ve lhůtách stanovených pro jednotlivé etapy administrace. Lhůta se počítá ode dne následujícího po dni odeslání připomínek.
- 7) 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](http://www.szif.cz) nebo [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv). Žadatel předává vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně všech povinných, případně nepovinných, příloh v termínu stanoveném výzvou k předložení Žádosti o dotaci. Žádost o dotaci i veškeré přílohy je nutné doručit do kanceláře MAS v předepsaném formátu \*.PDF v elektronické podobě na CD/DVD nosiči, USB disku či zaslat e-mailem. (Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě.)
- 8) Pracovník kanceláře MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše. Pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.
- 9) Datem podání žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS. Každý žadatel obdrží neprodleně po podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem Potvrzení o převzetí žádosti s datem a časem podání.
- 10) MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS;

## 5.2 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 provádějí 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 provedena maximálně do 5 pracovních dní od ukončení příjmu Žádostí o dotaci.
- 4) V případě, že MAS při administrativní kontrole zjistí nedostatky, vyzve žadatele, aby je do 5 pracovních dní odstranil. Připomínky jsou odeslány doporučeně poštou a e-mailem na adresu žadatele, případně předány osobně proti podpisu žadatele.
- 5) Žadatel je oprávněn změnu provést maximálně dvakrát. V případě, že žadatel požadované nedoplní ve stanoveném termínu, MAS ukončí administraci dané Žádosti o dotaci. O výsledku kontrol je žadatel informován nejpozději do 5 pracovních dní od jejich ukončení.
- 6) Konečným žadatelům, kterým projde Žádost o dotaci administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

## 5.3 Hodnocení projektů

- 1) U projektů, které splní náležitosti administrativní kontroly, je výběrovou komisí na základě předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s Výzvou MAS provedeno věcné hodnocení.
- 2) Výběrová komise musí být usnášení schopná v souladu se Stanovami MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastocko, z. s. čl. 10, bod 5.
- 3) Předseda výběrové komise může pro objektivní hodnocení přizvat i experta.
- 4) Hodnocení probíhá ve dvou kolech.
- 5) První zasedání výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Z prvního zasedání jsou vyhotoveny:
  - a. Prezenční listiny,
  - b. Zápis z jednání výběrové komise včetně doložení složení osob podílejících se na hodnocení projektů a přehledu hodnocených projektů, podepsaný předsedou výběrové komise.
- 6) Za vyhotovení prezenční listiny, zápisu z jednání výběrové komise je zodpovědný předseda výběrové komise.
- 7) Předseda výběrové komise přidělí hodnocení projektů jednotlivým členům, jeden projekt hodnotí vždy dva hodnotitelé, kteří nejsou s projektem (nebo konkurenčním projektem) a konečným žadatelem (nebo konkurenčním konečným žadatelem) nijak svázáni nebo zainteresováni.
- 8) Hodnotitelé posuzují Žádosti o dotaci na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost o dotaci, přílohy).

- 9) Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou Fichi zvlášť. Každý hodnotitel boduje samostatně do bodovacích protokolů.
- 10) Druhé zasedání výběrové komise probíhá do 10 pracovních dnů od prvního zasedání. Termín zasedání výběrové komise je zveřejněn nejpozději 14 kalendářních dní před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. Z druhého zasedání je vyhotoven:
  - a. Seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně,
  - b. Prezenční listina,
  - c. Zápis z jednání výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů, podepsaný předsedou výběrové komise.
- 11) Za vyhotovení prezenční listiny, zápisu z jednání výběrové komise a seznamu hodnocených projektů je zodpovědný předseda výběrové komise.
- 12) Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše bodovací protokol a předá jej předsedovi výběrové komise.
- 13) Předseda výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují výsledné součty, zapíší výsledné hodnoty do protokolu a dopočítají výslednou hodnotu pro každý hodnocený projekt.
- 14) Na základě získaného bodového ohodnocení je stanoveno pořadí projektů. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se podle stanoveného postupu<sup>1</sup> u každého opatření tak, aby projekty neměly stejné pořadí. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnoceného.

## Zapojení arbitrážů

- a) V rámci věcného hodnocení dochází k zapojení arbitrážů v případě vzniku rozporu mezi dvěma hodnoceními. Rozporem se rozumí stav, kdy mezi dvěma:
  - hodnoceními téhož kritéria, existuje takový rozdíl, že jeden z hodnotitelů přidělí minimální počet bodů a druhý hodnotitel přidělí maximální počet bodů pro dané kritérium a zároveň se jedná o rozdíl, který odpovídá min. 10 % z možného maximálního počtu bodů,
  - kompletními hodnoceními, tzn. součtem bodů za všechna kritéria dohromady, existuje rozdíl větší než 10 bodů v případě žádostí o podporu z fondu EFRR a 25 bodů v případě žádostí o podporu z fondu ESF.
- b) V případě vzniku rozporu mezi dvěma hodnoceními informuje schvalovatel, který má žádost v gesci, zpravidla nejpozději následující pracovní den určeného arbitra (viz kap.6.3), který byl k dané žádosti, popř. kritériu přidělen, že je nutné zpracovat arbitrážní hodnocení. Arbitr je přidělen předsedou výběrové komise před zahájením procesu hodnocení a je také odpovědný za podpis etického kodexu.

Arbitrážní hodnocení je třetím nezávislým hodnocením žádosti a probíhá analogicky jako standardní hodnocení. Ze všech zpracovaných hodnocení včetně arbitra se poté vylučuje to hodnocení, které je od ostatních nejvzdálenější – počítáno z výsledku na úrovni celého

---

<sup>1</sup> Stanovený postup je definován v příloze č. 1: Preferenční kritéria.

hodnocení, nikoli z výsledků v rámci jednotlivých kritérií. V případě, že důvodem zapojení arbitra je rozpor mezi dvěma hodnoceními téhož kritéria (tj. rozpor na úrovni kritéria, nikoliv celého hodnocení – viz výše), je předmětem arbitrova hodnocení pouze dané kritérium a ze zpracovaných hodnocení včetně arbitrova je vyloučeno to hodnocení, které je od ostatních nejvzdálenější – počítáno z výsledku v rámci daného kritéria. V případě shodných odchylek mezi všemi třemi se výjimečně při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení, tj. hodnocení obou hodnotitelů i arbitra.

#### **5.4 Výběr projektů**

- 1) Výběr projektů je v kompetenci programového výboru, který rozhodne o podpoření/nepodpořenému 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 a aktuálních finančních prostředků alokovaných pro danou Fichi, a to nejpozději do 20 pracovních dní od druhého zasedání výběrové komise.
- 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.
- 5) 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.
- 6) Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci,
- 7) výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci

#### **Postup při rovnosti bodů:**

V případě rovnosti bodů:

1. bude zvýhodněn projekt s vyšším počtem vytvořených pracovních míst,
2. v případě i této shody bude upřednostněn projekt s místem realizace v obci, která má méně obyvatel (pro určení velikosti obce je za závazný považován dokument ČSU: Počet obyvatel v obcích České republiky k 1. 1. roku předložení 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.

Postup, v případě že požadavky na financování v hraničním projektu a v projektech, které splnily minimální budovou hranici, přesahují alokaci výzvy:

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

1. přesun do Fiche s největším převisem celkové požadované dotace
2. přesun zbývajících finančních prostředků do dalších Fichí s dalším největším převisem celkové požadované dotace

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 doporučení výběrové komise.

## **6. Administrace na RO SZIF**

### **6.1 Předání vybraných projektů**

- 1) Pracovník kanceláře MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše. Povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS.
- 2) Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením.
- 3) Pracovníci kanceláře MAS předají nejpozději do termínu registrace RO SZIF:
  - a) Seznam vybraných a nevybraných projektů,
  - b) Prezenční listinu a Zápis ze zasedání Výběrového orgánu MAS,
  - c) Doklad o schválení výběru projektů zastupitelstvem,
  - d) Přílohy Žádosti o dotaci označené identifikačními údaji žadatele.
- 4) Pracovníci kanceláře MAS předají prostřednictvím Portálu farmáře do 5 dní 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. Taktéž přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- 5) RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.

### **6.2 Kontroly a hodnocení projektů**

- 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 56 kalendářních dnů od registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF. Informována je také MAS.

- 3) Doplnění dokumentace provádí Žadatel přes MAS a to v pevně stanoveném termínu tak, aby byl dodržen termín stanovený v Žádosti o doplnění.
- 4) Kancelář MAS zkontroluje doplnění a v případě, že je to nutné, vyzve žadatele k opravě. Poté MAS dokumentaci opět zkontroluje.
- 5) Zkontrolované žádosti MAS elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.
- 6) 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 ŘO SZIF či prostřednictvím MAS (přílohy v listinné podobě musí MAS verifikovat a uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje).
- 7) Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno do 14 kalendářních dnů od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace ze strany RO SZIF. V Žádosti je uveden konkrétní termín. Doplnění lze ze strany žadatele na RO SZIF provést pouze jednou.
- 8) V případě, že nedojde ke kompletnímu odstranění závad, bude z Žádosti o dotaci ukončena administrace.

### **6.3 Doložení příloh k výběrového/zadávacím u řízení <sup>2</sup>**

- 1) Výběrové řízení se provádí u zakázek s předpokládanou hodnotou rovnou a vyšší 400 tisíc Kč bez DPH nebo 500 tisíc Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem/příjemcem dotace, který není veřejným nebo dotovaným zadavatelem podle §2 odst. 2 a 3 ZVZ.
- 2) Výběrové řízení se provádí dle Příručky pro zadávání veřejných zakázek, která je závazná.
- 3) V termínu od 85. do 92. kalendářního dne od data zaregistrování Žádosti o dotaci předloží žadatel elektronicky na MAS kompletní dokumentaci k realizovanému výběrovému/zadávacímu řízení, včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci.
- 4) V případě změny v Žádosti o dotaci MAS Žádost zkontroluje a verifikuje. Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení nemusí kontrolovat, ani verifikovat.
- 5) MAS předloží na RO SZIF v termínu od 93. do 107. kalendářního dne od data zaregistrování Žádosti o dotaci kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle závazného Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
- 6) V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál Farmáře, ověřenou elektronickým podpisem MAS.
- 7) Při předkládání příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci je nutné respektovat postup pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných či nepovinných příloh v 19.2.1, který je zveřejněn na [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz). Vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit na podatelnu příslušného

---

<sup>2</sup> Cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu

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. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF.

- 8) RO SZIF provede po doručení všech relevantních příloh jejich kontrolu. Oprava již předložených příloh není žadateli umožněna.
- 9) V případě, že není předložená dokumentace kompletní, či jsou zjištěny odstranitelné nedostatky v aktualizovaném formuláři Žádosti o dotaci, je žadatel nejpozději do 21 dnů od dodání příloh k výběrovému/zadávacím řízení vyzván prostřednictvím Portálu Farmáře k doplnění. Doplnění musí být provedeno do 5 pracovních dnů od vyhotovení Žádosti o doplnění dokumentace z výběrového/zadávacího řízení. Doplnění je žadateli umožněno pouze jednou.
- 10) Nedojde-li k odstranění zjištěných nedostatků, Žádost o dotaci bude považována za chybnou a její administrace bude ukončena.

#### **6.4 Schválení Žádosti o dotaci a Dohoda o poskytnutí dotace**

- 1) Schválení Žádostí o dotaci, u nichž nebyla po kontrole RO SZIF ukončena administrace, probíhá na SZIF a to ve výši podpory schválené MAS na základě seznamu vybraných Žádostí o dotaci.
- 2) Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádostí o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
- 3) Žadatel, jehož projekt je schválen k poskytnutí dotace, je vyzván k podpisu Dohody. K jejímu podpisu je povinen dostavit se ve lhůtě uvedené ve výzvě k podpisu dohody.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Případné, oběma stranami Dohody schválené, změny obsahu Dohody se upravují Dodatkem k Dohodě, příp. Vyrozuměním.

#### **7. Provádění změn v Žádosti o dotaci**

- 1) Hlášení o změnách předává příjemce dotace nejprve na MAS, která kontrolu provede 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 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.

## 8. 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](http://www.eagri.cz/prv) nebo [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
- 2) Formulář Žádosti o platbu předává příjemce dotace na MAS, nejpozději však 15 kalendářních dnů 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) Pokud MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží do 7 kalendářních dnů 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.
- 5) Po kompletním vyplnění a odeslání Žádosti o platbu přes Portál Farmáře je příjemci vygenerováno Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, který obsahuje „identifikátor dokumentu“.
- 6) Potvrzení o přijetí (obsahující identifikátor dokumentu) včetně všech povinných příloh k Žádosti o platbu doručí příjemce na podatelnu příslušného RO SZIF nejpozději do data uvedeného v Dohodě, popř. v Hlášení o změnách. O zaregistrování Žádosti o platbu jsou příjemce dotace a MAS informováni prostřednictvím Portálu Farmáře.
- 7) V případě zjištění nedostatků v Žádosti o platbu, RO SZIF udělí příjemci dotace lhůtu na její odstranění v délce min. 14 kalendářních dnů.
- 8) Pokud RO SZIF v Žádosti o platbu neshledá žádné nedostatky, schválí příjemci Žádost o platbu do 14 týdnů od jejího zaregistrování, případně od doplnění dokumentace. Proplacení následuje do 21 kalendářních dnů od schválení Žádosti o platbu.



## 9. Postup odvolání žadatele proti postupu MAS

- 1) Nesouhlasí-li žadatel s postupem MAS může předložit Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektu. Žádost o přezkum lze podat po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení.
- 2) Žádost o přezkum podává žadatel do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím IS KP 2014+/PF od provedení příslušného úkonu na MAS, popřípadě písemně na kontaktní adresu MAS, pokud se mu podání přes IS KP 2014+ nedaří. V případě PRV podá žadatel Žádost o přezkoumání pouze písemně na MAS.
- 3) V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává a svou žádost ve všech bodech řádně a srozumitelně zdůvodnil.
- 4) Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje kontrolní výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě (nejpozději však do 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS). Rozhodovat o výsledku přezkoumání nesmí osoba, která se účastnila hodnocení žádosti o podporu.
- 5) Kontrolní výbor MAS se zabývá všemi body žádosti o přezkum. Dále vyhodnocuje jednotlivé části žádosti (jednotlivá kritéria) a učiní závěr – viz Obecná pravidla kap. 3.8.1
- 6) V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele bude postupováno analogicky jako u hodnocení běžného (FN a P, popř. věcného hodnocení). Kontrolní výbor vrátí žádost k novému hodnocení, hodnotitel zpracuje nové hodnocení. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.
- 7) Pokud vrácený projekt splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a projde úspěšně věcným hodnocením je zařazen do seznamu vybraných projektů na pozici dle bodového ohodnocení.
- 8) V případě rozhodnutí v neprospěch žadatele je žádost vyřazena z dalšího hodnocení a žadatel je informován o ukončení administrace projektu, viz bod 7 IP.
- 9) Všechny Žádosti o přezkum musí být vyřešeny do okamžiku předání žádostí k závěrečnému ověření na CRR/ŘO.
- 10) Po předání vybraných žádostí na ŘO/SZIF kontroluje Kontrolní výbor MAS postup výběru projektů MAS kontrolou dokumentace Výzvy.
- 11) Součástí přezkumu hodnocení a výběru projektů je Zápis z jednání kontrolního výboru, který zajistí a schválí předseda kontrolního výboru ve lhůtě 30 pracovních dnů.

## 10. Monitoring projektů v průběhu realizace a době udržitelnosti

### 11. Archivace, auditní stopa

- 1) MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- 2) Dokumentace je vedena v souladu se závaznými právními předpisy ČR, hl. novelizace (499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a je umístěna v archivu MAS).
- 3) Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu.

- 4) Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadatelem, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů. Dokumentace Výzvy je uchovávána po dobu 10 let a označena spisovou značkou V10.
- 5) Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní.
- 6) Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku.
- 7) Odpovědnost za archivaci je přidělena manažeru příslušného OP.

## **12. Komunikace se žadatelem**

- 1) Komunikaci se žadatelem 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 doporučeně poštou a e-mailem, v případě předání 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.

## **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 2 Interních postupů.

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 situacím, případně průběžný monitoring varovných signálů (např. náhodná účast na jednáních výběrové komise).

Schválení výběru projektů je v kompetenci programového výboru viz Kapitola 5.4 Výběr projektů.

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

## 15. Pojmy a zkratky

1. CLLD Komunitně vedený místní rozvoj
2. „CP SZIF“ – centrální pracoviště SZIF
3. ČSÚ Český statistický úřad
4. „Dodatkem 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,
5. „Fiche (opatření Programového rámce)“ – stručný popis opatření Programového rámce PRV v SCLLD MAS ve struktuře definované Pravidly MAS.
6. „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.),
7. MAS Místní akční skupina; MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecko, 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,
8. „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,
9. MPIN Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020

10. „Portálem Farmáře“ – informační portál (dostupný přes internetové stránky [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://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](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz),
11. „Programový rámec PRV“ – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím Programu rozvoje venkova,
12. „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
13. „prostá kopie“ – kopie v listinné nebo elektronické podobě (scan),
14. „příjemce dotace“ – žadatel, jehož Žádost o dotaci byla schválena, a který podepsal Dohodu o poskytnutí dotace
15. RoPD           Rozhodnutí o poskytnutí dotace
16. ŘO             Řídicí orgán
17. 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,
18. „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,
19. „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.),
20. „výzva MAS“ – akt MAS vyzývající žadatele k podání Žádostí o dotaci, tt) „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,
21. „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,
22. „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,
23. „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),

- |               |  |
|---------------|--|
| 24. ZoR       | Zpráva o realizaci projektu  |
| 25. ZoU       | Zpráva o udržitelnosti projektu  |
| 26. „žadatel“ | – subjekt, který žádá o dotaci v rámci příslušné Fiche PRV a je v souladu s definicí příjemce dotace příslušné Fiche |
| 27. Žádost    | Žádost o poskytnutí podpory IROP   |
| 28. ŽoD       | Žádost o dotaci  |
| 29. ZŽoP      | Zjednodušená žádost o platbu   |
| 30. ŽoP       | Žádost o platbu  |
| 31. ŽoZ       | Žádost o změnu v projektu  |

## 16. Platnost, aktualizace směrnice

Tato směrnice je platná po schválení rozhodovacím orgánem MAS – představenstvem (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

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“)

Ve Skutči dne 7. 6. 2017



.....  
Pavel Bezděk  
předseda MAS