

INTERNÍ POSTUPY MAS Bobrava, z.s.

-

Program rozvoje venkova
(PRV)



Verze 5

Datum platnosti od 12. 11. 2018



Přehled změn

Vydání č.	Kontroloval		Schválil		Platnost
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	
5	Hrubý		Kadlečíková		

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola č.	Platnost
1	U bodu Kancelář MAS došlo k upřesnění úvazků projektových manažerů pro IROP a PRV, kdy jsou oba dva zaměstnání v hlavním pracovním poměru v rámci CLLD ve výši 0,8 úvazku, s tím, že manažer pro IROP má pro práci související s IROP cca 0,7 a v návaznosti na případné zastupování projektového manažera PRV cca 0,1 úvazku a naopak.	2.1	12.11.2018



Obsah

1	IDENTIFIKACE MAS	4
2	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	5
2.1	Orgány MAS	5
2.2	Střet zájmů	7
3	PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS	8
3.1	Harmonogram výzev	8
3.2	Příprava výzvy MAS	8
3.3	Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF	8
3.4	Vyhlášení výzvy MAS	9
3.5	Změna výzvy MAS	9
4	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O DOTACI	9
5	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	10
5.1	Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a kontrola příloh žádosti o dotaci na MAS	10
5.2	Věcné hodnocení	10
5.3	Arbitrážní hodnocení	12
6	VÝBĚR PROJEKTŮ	12
7	ADMINISTRACE ŽÁDOSTI NA RO SZIF	14
7.1	Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF	14
7.2	Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení	14
7.3	Schválení žádosti o dotaci	14
8	ŽÁDOST O PLATBU	14
9	POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE	15
10	POSTUPY PRO PROVÁDĚNÍ ZMĚN	16
11	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE	17
11.1	Doba archivace projektů	17
11.2	Typy dokumentů k archivaci	18
11.3	Formát dokumentů určených k archivaci	18
11.4	Dokumentace k výzvě	19
11.5	Dokumentace k žádosti o realizaci strategie a žádosti o dotaci	19
12	KOMUNIKACE SE ŽADATELI	19
13	SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	20
14	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	20
14.1	Nesrovnalosti	20
14.2	Stížnosti	21
15	PŘÍLOHY	22





1 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Bobrava, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	03889076
Sídlo	Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany
Sídlo kanceláře	U Kaple 260/5, 664 49 Ostopovice
Statutární zástupce	Vrabčák Moravany z.s., Střední 10/28, 664 48 Moravany Zastupující fyzická osoba: Bc. Helena Kadlečíková Předsedkyně spolku
Manažer	Mgr. Jiří Hrubý, +420 608 961 022, hruby@masbobrava.cz
Webové stránky	www.masbobrava.cz
E-mail	hruby@masbobrava.cz
Telefon	+420 608 961 022
Datová schránka	ID: 6e32u2r
Bankovní spojení	115-0216840287/0100

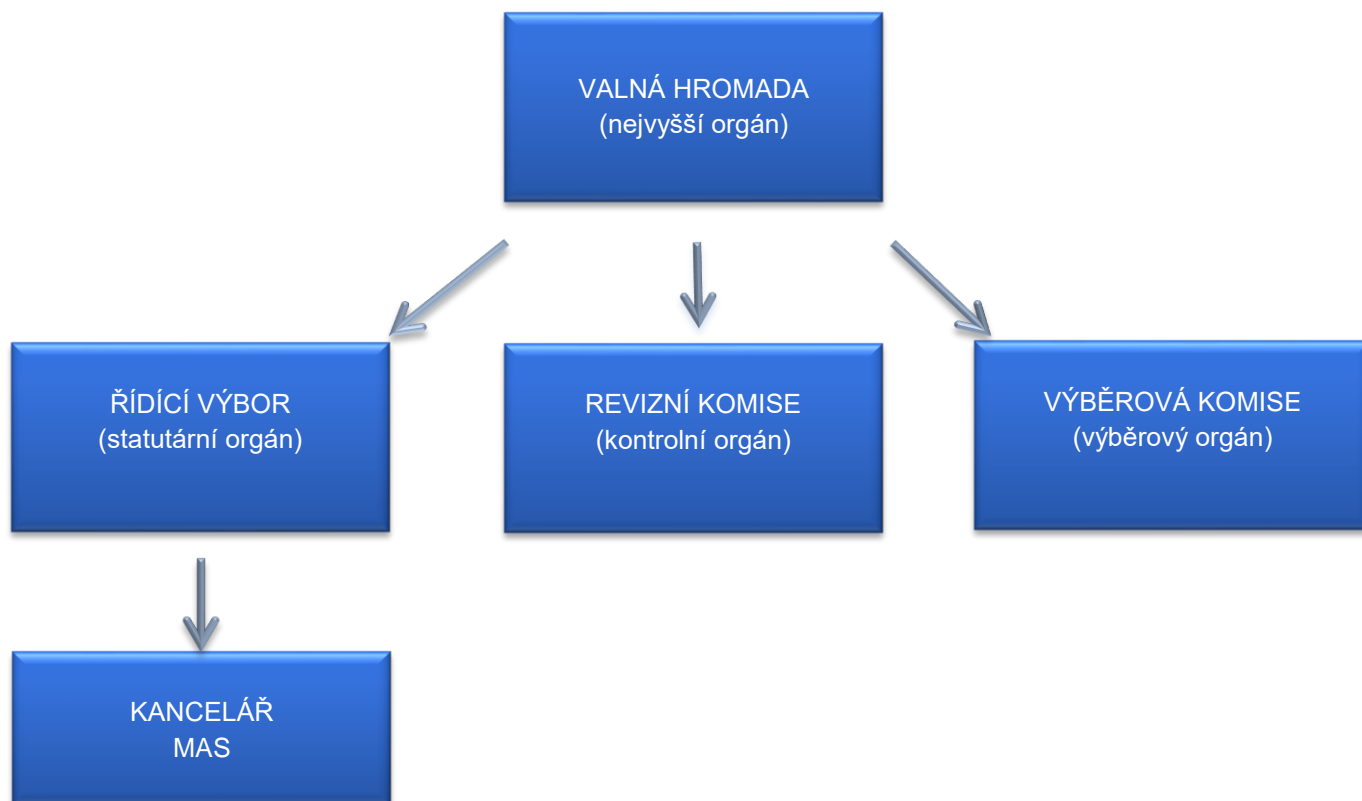




2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

MAS Bobrava, z.s., je spolkem a stanovy jsou základním právním podkladem pro existenci MAS Bobrava, z.s. Organizační struktura je zakotvena v platných stanovách spolku. Rozhodovací struktura vychází z metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020. Nejvyšším orgánem MAS Bobrava, z.s. je **Valná hromada**, která je tvořena členy spolku. Rozhodovacím orgánem v MAS Bobrava, z.s., je **Řídící výbor**, který se skládá z nejméně pěti členů. Řídící výbor si ze svého středu volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Dalšími orgány pro realizaci rozvojových strategií jsou: **Revizní komise a Výběrová komise**. Dále jsou součástí struktury MAS: **kancelář MAS** složena z manažera MAS a dalších pracovníků kanceláře.

Kancelář MAS Bobrava, z.s. s jejím vedoucím pracovníkem, který je manažerem spolku (v textu dále jen „manažer“), je výkonným aparátem MAS a jejich výborů. Je odpovědná za praktický výkon rozhodnutí MAS Bobrava, z.s.



2.1 Orgány MAS

Orgány MAS Bobrava, z.s. pro účely naplňování SCLLD:

- Valná hromada;
- Řídící výbor;
- Revizní komise
- Výběrová komise;
- kancelář MAS.

Valná hromada

Do působnosti Valné hromady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- volí a odvolává členy Řídícího výboru, Výběrové komise, Revizní komise, schvaluje počet členů orgánů spolku, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolání a způsoby jednání, pokud nejsou upraveny ve Stanovách;
- nese zodpovědnost za provádění SCLLD v územní působnosti MAS;
- schvaluje distribuci veřejných finančních prostředků, strategii komunitně vedeného místního rozvoje;
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů a Výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů;



- schvaluje rozpočet realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Řídící výbor

Do působnosti Řídícího výboru ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD;
- zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku vč. příslušných kritérií, který předkládá nejvyššímu orgánu ke schválení, schvaluje monitorovací indikátory pro realizaci projektů;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise;
- připravuje strategii komunitně vedeného místního rozvoje a další rozvojové strategie;
- realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci rozvojové strategie regionu;
- zřizuje komise, popř. jiné pracovní a iniciativní skupiny.

Revizní komise

Do působnosti Revizní komise ke vztahu SCLLD patří zejména:

- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;
- sleduje plnění monitorovacích ukazatelů projektů schválených k financování;
- aktivně monitoruje realizované projekty;
- kontroluje plnění podmínek dohody o poskytnutí dotace na projekty schválené k financování;
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje, zpracovává a předkládá Řídícímu výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Výběrová komise

Do působnosti Výběrové komise ke vztahu SCLLD patří zejména:

- provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií;
- navrhuje a sestavuje seznam projektů v pořadí dle počtu získaných bodů;

Členové Výběrové komise mohou pro svoje hodnocení využít znalostí externích odborníků formou odborného posudku, který přebírá manažer, který ho předá hodnotitelům.

Postavení a působnost orgánů spolku je specifikována ve Stanovách MAS Bobrava, z.s.

Kancelář MAS

Vedoucím kanceláře MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – manažer, který je ve vztahu MAS v hlavním pracovním poměru (0,8 FTE pro IROP a PRV). Kancelář MAS dále tvoří projektový manažer IROP v hlavním pracovním poměru – HPP v rámci CLLD ve výši 0,8 úvazku, pro IROP cca 0,7, v návaznosti na případné zastupování projektového manažera PRV cca 0,1 úvazku pro PRV a projektový manažer PRV – HPP v rámci CLLD ve výši 0,8 úvazku, cca 0,7 úvazku pro PRV, v návaznosti na případné zastupování projektového manažera IROP cca 0,1 úvazku pro IROP. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS vykonává následující činnosti, které mají spojitost s realizací SCLLD a výzvami MAS:

- zabezpečuje a podílí se na tvorbě či aktualizaci interních dokumentů potřebných pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD,
- administruje a zabezpečuje vyhlášení výzvy MAS,
- k jednotlivým výzvám poskytuje konzultace,
- provádí školení a semináře pro žadatele a příjemce,
- zabezpečuje sběr a administraci žádostí o dotaci,
- zabezpečuje administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek vztahujících se k danému projektu,
- zodpovídá za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení žádostí o dotaci,
- zodpovídá a zabezpečuje veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o dotaci, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům,
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů,





- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty (viz. níže)
- v případě vyžádání si účasti MAS Bobrava při kontrole projektu na místě je Kancelář MAS zodpovědná za zajištění kompetentního zaměstnance (-ů),
- a dále je zodpovědná a zabezpečuje veškeré úkony, které náleží pracovníkům či celkově MAS Bobrava (vyjma konkrétních případů, které se týkají jiných orgánů MAS Bobrava),

Externí odborníci:

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti. Návrh na využití externího odborníka podává manažer. Pokud dojde k využití externího odborníka, bude s ním uzavřena Dohoda o provedení práce. MAS počítá s využitím externích odborníků ve fázi věcného hodnocení, a to v situaci, kdy členem Výběrové komise nebude odborník na danou oblast (a to pro jedno, více či všechna kritéria).

Způsob výběru externího odborníka bude založen na transparentním a objektivním způsobu výběru zohledňující následující předpoklady:

- dosaženého vzdělání v požadovaném oboru;
- praxe v požadovaném oboru;
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Potenciální externí odborníci budou osloveni manažerem, který rovněž zodpovídá za zveřejnění této informace na webových stránkách MAS.

2.2 Střet zájmů

Postupy při hodnocení a výběru projektů budou nediskriminační a transparentní, aby nedošlo ke střetu zájmů. K tomu přispějí tato opatření:

- postupy pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na webových stránkách MAS a budou s nimi seznámeni všichni žadatelé při seminářích k vyhlášení výzvy;
- při rozhodování o výběru projektu nebude veřejný sektor zastoupen více než 49%;
- všichni hodnotitelé (včetně arbitrářů), členové Výběrové komise (včetně externích odborníků) a Řídícího výboru, kteří se podílejí na hodnocení a výběru žádostí o dotaci podepisují před zahájením hodnocení prohlášení o nezájmovosti a mlčenlivosti osoby, tvořící přílohu č. 1 těchto interních postupů, jehož součástí je i etický kodex, čímž se zavazují k nestrannému a objektivnímu hodnocení a výběru projektů a odpovídajícímu chování;
- v případě, že se jedná o výběr projektů (tj. jednání Řídícího výboru) k finanční podpoře koná formou per rollam, člen Řídícího výboru, který se cítí být k projednávanému/ým projektu/ům ve střetu zájmu, informuje o této skutečnosti příslušnou kontaktní osobu/ informuje o této skutečnosti prostřednictvím odpovědi; hodnotitel, který by byl ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují;
- Výběrová komise i Řídící výbor budou svoje rozhodnutí o výběru transparentně dokládat, aby bylo zřejmé na základě čeho, bylo o výběru rozhodnuto;
- z jednání Výběrové komise a Řídícího výboru bude pořízen písemný zápis, který bude obsahovat datum a jména účastníků a seznam hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému z nich;
- výsledky výběru projektů budou nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení, tj. od jednání Řídícího výboru a zápis zveřejněny na webových stránkách MAS.

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým (osobním) zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr. Při rozhodování nesmí člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.





3 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

3.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev zpracovává projektový manažer, který zajišťuje jeho aktualizaci a změny harmonogramu. Harmonogram výzev bude zveřejněn v dostatečném předstihu na webových stránkách tak, aby žadatelé měli dostatek času na plánování investic a aktivit a na kvalitní zpracování žádosti.

Harmonogram bude obsahovat:

- název výzvy MAS, popř. číslo;
- opatření/podopatření SCLLD;
- plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy;
- plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu žádostí o dotaci;
- plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu žádostí o dotaci;
- alokace výzvy – celková alokace (CZK);
- odhad počtu projektů;
- odhad průměrné velikosti projektu;
- poznámky.

Harmonogram výzev umožňuje potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a poskytuje jim dostatečný čas na přípravu projektů. Harmonogram schvaluje manažer. Je veřejně dostupný na internetových stránkách MAS Bobrava (www.masbobrava.cz).

3.2 Příprava výzvy MAS

Po schválení Programového rámce PRV projektový manažer vygeneruje všechny Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál Farmáře. Projektový manažer do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle přes Portál Farmáře na SZIF. CP SZIF provede kontrolu Fiche do 40 pracovních dnů od podání MAS, projektový manažer neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dnů.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích jsou transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV; preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k plnění cílů strategie; u každého preferenčního kritéria bude uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace na základě, které probíhá hodnocení daného kritéria. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Proces přípravy Fichí a výzev se řídí Pravidly pro operaci 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli zejména prostřednictvím konzultací, po vyhlášení výzvy MAS rovněž uspořádá informační semináře pro žadatele (viz. kapitola 12 Komunikace s žadateli). Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění, jakož i jejich změny odpovídá projektový manažer za odborného dohledu manažera.

Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

3.3 Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF

Projektový manažer připraví výzvu MAS k předkládání žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD. Před vyhlášením každé výzvy vyplní projektový manažer žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dnů od podání žádosti o potvrzení výzvy. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů. Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy



bude pro žadatele zpřístupněn formulář žádosti o dotaci v Portálu farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

3.4 Vyhlášení výzvy MAS

MAS vyhlásí výzvu na předkládání žádostí o dotaci. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu žádostí o dotaci na MAS. Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její zveřejnění na webových stránkách MAS.

Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

Výzva obsahuje minimálně:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí - příjmu žádostí o dotaci na MAS,
- místo podání příloh k žádosti v listinné podobě
- plánovaný termín registrace na RO SZIF,
- odkaz na internetové stránky MAS,
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na projektového manažera poskytujícího informace případným žadatelům,
- seznam vyhlášených Fichí,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- postup výběru projektů 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),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

3.5 Změna výzvy MAS

Potvrzenou výzvu ze strany RO SFIZ nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová. Přitom je vyhlášení nepotvrzené výzvy považováno za neplatné a potenciální projekty nebudou zaregistrovány.

4 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O DOTACI

Žádost o dotaci se podává prostřednictvím Portálu farmáře, kde si žadatel vygeneruje formulář žádosti o dotaci, který vyplní a podává na MAS prostřednictvím Portálu farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné příp. nepovinné přílohy. V případě, že žadatel podává přílohy na MAS v listinné podobě obdrží o jejich podání písemné potvrzení. Žádost se podává v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS. Za datum podání žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Projektový manažer nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí zveřejní na internetových stránkách MAS seznam přijatých žádostí, a to minimálně v rozsahu:

- název žadatele,
- IČ žadatele,
- název projektu,
- místo realizace projektu (NUTS 5),
- název nebo číslo příslušné Fiche.



5 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

5.1 Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a kontrola příloh žádosti o dotaci na MAS

Přijaté žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou formálních náležitostí a obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti, kontrolou příloh a případně kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu). Pokud způsobilé výdaje projektu, ze kterých je stanovena dotace, přesahují 1 000 000 Kč, může MAS nepovinně provést kontrolu finančního zdraví žadatele. Projektový manažer provádí záznam do formuláře žádosti o dotaci o všech krocích administrace na MAS.

Projektový manažer vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a kontrola příloh), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Při výkonu administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a kontroly příloh musí být uplatněno pravidlo čtyř očí:

- nezávislé hodnocení minimálně 2 hodnotiteli z řad projektových manažerů MAS, případně mohou být zastoupeni hodnotiteli z Výběrové komise.
- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují.

Kritéria administrativní kontroly a kritéria kontroly příloh jsou – napravitelná. V případě výsledku administrativní kontroly a/nebo kontroly příloh odpovídajícímu „NE“, vyzve MAS žadatele s pevně daným termínem k odstranění nedostatků a doplnění žádosti o dotaci, a to do 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění žádosti o dotaci. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení žádosti o dotaci.

Kritéria kontroly přijatelnosti jsou nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria přijatelnosti, tedy výsledku kontroly odpovídajícímu „NE“ je žádost o dotaci automaticky vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Výsledek administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a kontroly příloh může nabývat těchto stavů:

- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,
- žádost o dotaci nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,
- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění,
- žádost o dotaci nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena do 29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o dotaci. Lhůta se však prodlužuje o dobu, kterou žadatel čerpal na doplnění žádosti. O výsledku provedených kontrol MAS informuje žadatele do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 9 Postupy pro odvolání žadatele). K další fázi hodnocení (věcné hodnocení) všech projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

5.2 Věcné hodnocení

Žádosti, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti postupují dále do procesu věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.



Kritéria přijatelnosti projektu:

1. Projekt lze realizovat na území MAS; projekt lze výjimečně realizovat i mimo území MAS za předpokladu, že prospěch z projektu připadne na území MAS.
2. Projekt je v souladu s SCLLD MAS Bobrava.

V programovém rámci PRV byla schválena **preferenční kritéria**, která vycházela z následujících principů pro tvorbu preferenčních kritérií:

1. Podpora zaměstnanosti v regionu – počet nově vytvořených pracovních míst
2. Rozvoj tradiční místní produkce
3. Soulad projektu se strategickým rozvojovým dokumentem obce
4. Soulad s více opatřeními/cíli SCLLD
5. Dopad projektu na území více obcí MAS
6. Zapojení veřejnosti při přípravě projektu
7. Využití environmentálně šetrných postupů
8. Rozvoj partnerských vazeb v regionu

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kritéria vypracovává Řídící výbor a schvaluje Valná hromada. Cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium. O významu jednotlivých preferenčních kritérií a o formě dostatečného prokázání žadatelem budou členové Výběrové komise proškoleni na jednání Výběrové komise.

Věcné hodnocení každého projektu provádí nezávisle dva hodnotitelé (opět pravidlo čtyř očí) z řad Výběrové komise, a to do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a kontroly příloh. Hodnotitelé jsou vybíráni z členů Výběrové komise s ohledem na nepodjatost osoby k danému projektu, na základě znalostí dané problematiky (v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepisují prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby, tvořící přílohu č. 1 těchto interních postupů, jehož součástí je i etický kodex). Hodnotitele navrhuje manažer a schvaluje Výběrová komise – výběr potvrdí schválením usnesení. V případě, že hodnotitelé nedostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek, vypracovaný externím odborníkem např. pro odborné posouzení daných projektů (viz kapitola 2.1 Orgány MAS – Externí odborníci). V případě využití externího odborníka pro věcné hodnocení bude ve schváleném usnesení Výběrové komise uveden i daný odborník, včetně konkrétní specifikace, pro kterou bude zpracovávat podklad pro hodnocení. Externí odborníci mají pouze poradní hlas.

Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé zapojení v průběhu věcného hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). U každého preferenčního kritéria hodnotitelé uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. Tento kontrolní list pro věcné hodnocení projektů vyhotoví projektový manažer s vyhlášenou výzvou.

V každé Fichi je specifikována minimální bodová hranice. Tato bodová hranice stanovuje minimální počet bodů, který je potřebný pro splnění věcného hodnocení. Hodnotitelé se musí shodnout na bodové hladině přidělené v rámci každého preferenčního kritéria, jinak se postupuje dle kapitoly 5.3 Arbitrážní hodnocení. V případě, že žádost o dotaci nedosáhla či nepřesáhla minimální bodovou hranici, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení. Všechna preferenční kritéria jsou vždy uvedena v konkrétní Fichi. Výsledky hodnocení jsou zaznamenány také do formuláře žádosti o dotaci. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace.

Následně se sejde Výběrová komise, která sestavuje seznam projektů v pořadí podle získané bodové hodnoty. Jednotlivé žádosti o dotaci jsou dle výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení od





nejvyššího počtu bodů k nejnižšímu, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty seřazeny podle data a času podání žádosti o dotaci do systému Portál farmáře (žádost o dotaci podaná dříve bude řazena na vyšší pozici). Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke schválení tak, aby nepřekročily limit stanovené alokace pro danou výzvu. Výběrová komise pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů včetně seznamu projektů v pořadí dle jejich bodového hodnocení a předkládá jej Řídícímu výboru ke schválení.

Proti výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 9 Postupy pro odvolání žadatele). K další fázi hodnocení všech projektů v jedné výzvy (výběr projektů) je přistoupeno až uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

5.3 Arbitrážní hodnocení

V případě rozporu mezi hodnotiteli – hodnotitelé se neshodnou na bodové hladině přidělené v rámci preferenčního kritéria u téhož projektu) se provede arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitr bude vybírán z členů Výběrové komise s ohledem na nepodjatost, nezávislost a nestrannost osoby k danému projektu a na základě znalosti dané problematiky. Arbitra navrhuje manažer a schvaluje Výběrová komise. Arbitr provede další nezávislé hodnocení stejným postupem, jako předchozí hodnotitelé. Arbitrovo hodnocení je třetím hodnocením. Konečný výsledek hodnocení představuje arbitrovo hodnocení, a to i v případě, že se neshoduje ani s jedním z předchozích hodnocení hodnotitelů.

6 VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběr projektů probíhá po věcném hodnocení projektů. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k naplňování cílů Strategie CLLD. Podmínkou zařazení žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech předešlých fází hodnocení, tj. žádost musí úspěšně projít administrativní kontrolou, kontrolou přijatelnosti a věcným hodnocením projektů.

Řídící výbor vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, a to nejpozději do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení. Řídící výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise. Řídící výbor spolku stanoví výši alokace na projekty a prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS. Z jednání Řídícího výboru spolku se pořizuje zápis, jehož součástí/ přílohou je:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- seznam projektů v pořadí dle jejich bodového hodnocení, přičemž z pořadí musí vyplývat, které projekty byly vybrány a které vybrány nebyly.

Zápis z jednání Řídícího výboru včetně seznamu vybraných a nevybraných žádostí o dotaci budou zveřejněny na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů Řídícím výborem. Minimální rozsah zveřejněných informací na webu obsahuje:

- název žadatele,
- IČ žadatele,
- název projektu,
- místo realizace projektu (NUTS 5),
- číslo a název příslušné Fiche,
- bodový zisk.

Za vyhotovení seznamu a zveřejnění na webových stránkách je zodpovědný manažer.

Projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy.





Po výběru projektů projektový manažer vybrané žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Žadatel žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh zkontroluje a podá 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. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF či prostřednictvím MAS. Informaci o případných přílohách předkládaných v listinné podobě musí žadatel uvést u zasílané žádosti o dotaci přes Portál farmáře. Přílohy v listinné podobě předávané na RO SZIF MAS označí identifikačními údaji žadatele a předá na RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. O zaregistrování žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Projektový manažer do termínu registrace na RO SZIF dále předá na příslušný RO SZIF seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení tohoto orgánu, a dále doklad o schválení výběru projektů Řídícím výborem (vše prosté kopie) včetně doložení aktuálního složení tohoto/ těchto orgánu/ů. Nevybrané žádosti o dotaci včetně těch, u kterých byla ukončena administrace z důvodu nesplnění podmínek při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti (podle kapitoly 5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti), zašle projektový manažer prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá projektový manažer na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy.

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na každou Fichi v dané výzvě. To znamená, že podpořeny budou projekty do maximální výše finanční alokace konkrétní Fiche. V případě projektu, který splnil podmínky hodnocení projektů, ale není možné jej financovat z důvodu vyčerpání či nedostatku finančních prostředků přidělených na Fichi, je možné finanční alokaci pro tuto Fichi navýšit. K navýšení budou použity prostředky z jiné, souběžně vyhlášené Fiche, u níž nedošlo k vyčerpání stanovené alokace, nebo budou převedeny prostředky z jiných výzev.

Zbývá alokovaná částka bude primárně podporovat jeden projekt z každé Fiche ve vyhlášené výzvě, a to takový, který se nachází bezprostředně na dalším místě za podpořenými projekty (tzv. hraniční projekt). Mezi takovými projekty bude vybíráno následujícím způsobem:

- v první řadě bude podpořen projekt s vyšším bodovým ohodnocením uděleným v rámci preferenčního kritéria „Počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu“,
- v případě shodného bodového hodnocení namísto preferenčního kritéria „Počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu“ rozhodne celkové bodové hodnocení projektu,
- v případě shodného celkového bodového hodnocení projektu rozhodne čas podání žádosti o dotaci – vybrán bude ten projekt, který byl podán dříve.

Dojde-li v rámci souběžně vyhlášených Fichí k podpoření všech hraničních projektů a stále bude zbývat nevyčerpaná alokovaná částka, budou podpořeny zbývající projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, a to následujícím způsobem:

- podpořen bude projekt s nejvyšším bodovým hodnocením napříč jednotlivými Fichemi jedné výzvy,
- v případě shodného celkového bodového hodnocení rozhodne výše bodového hodnocení uděleného v rámci preferenčního kritéria „Počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu“,
- v případě shodného bodového hodnocení uděleného v rámci preferenčního kritéria „Počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu, rozhodne čas podání žádosti o dotaci – vybrán bude ten projekt, který byl podán dříve.



Nevyčerpaná finanční alokace, kterou není možné rozdělit, protože už neexistují žádné projekty, které by mohly být podpořeny, bude přesunuta na další výzvu, jejíž vyhlášení je plánováno v budoucnu.

7 ADMINISTRACE ŽÁDOSTI NA RO SZIF

7.1 Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

Po registraci žádosti o dotaci na RO SZIF provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. V případě zjištění nenapravitelných nedostatků bude žádost o dotaci ukončena administrací. V případě zjištění odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF do 56 kalendářních dnů, resp. u 126 kalendářních dnů u žádostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením, od termínu registrace na RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu farmáře k odstranění nedostatků. Za tímto účelem RO SZIF vydá žádost o doplnění neúplné dokumentace, v níž stanoví termín pro doplnění neúplné dokumentace (minimálně 14 kalendářních dnů od vyhotovení žádosti o doplnění). Informována je i MAS.

Žadatel předá doplněnou dokumentaci nejprve na MAS, která provede její kontrolu. Pokud MAS zjistí, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění žádosti o dotaci. Termín k opravě projektový manažer stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění ve stanoveném termínu projektový manažer znovu zkontroluje dokumentaci. Zkontrolovanou doplněnou žádost o dotaci projektový manažer elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli.

Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF, a to nejpozději v termínu stanoveném v žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Doplnit dokumentaci na RO SZIF může ve stanovené lhůtě pouze jednou. Nebude-li odstranění závad kompletní nebo nedojde-li k jejich odstranění ve stanoveném termínu, bude žádost o dotaci ukončena administrací.

7.2 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Žadatel předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu do 63. kalendářního dne od termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS., a to elektronicky, vybrané listinné přílohy případně v listinné podobě. V případě, že v žádosti o dotaci dojde ke změně (např. z důvodu úpravy rozpočtu ve vztahu k výsledku výběrového řízení), zkontroluje projektový manažer upravenou žádost o dotaci a ověří ji elektronickým podpisem. Dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení nemusí kontrolovat ani verifikovat. Kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení předloží žadatel na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

7.3 Schválení žádosti o dotaci

Schválení žádostí o dotaci, u nichž nebyla ukončena administrace na RO SZIF, probíhá na SZIF na základě seznamu vybraných žádostí o dotaci. Žadatelé jsou o schválení žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. V případě schválení projektu RO SZIF vyzve žadatele prostřednictvím Portálu farmáře k podpisu Dohody o poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova, která představuje základní právní rámec a vymezuje práva a povinnosti příjemce dotace a ŘO PRV.

8 ŽÁDOST O PLATBU

Dotace se poskytuje na základě žádosti o platbu a příslušné dokumentace dle společných či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách Pravidel pro žadatele. Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu.

Žádost o platbu musí být vygenerována z účtu Portálu farmáře příjemce dotace. Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá na MAS, a to nejpozději v den podání žádosti o platbu na MAS, který je stanoven Dohodou,





příp. v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. Termín předložení žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dnů před termínem podání žádosti o platbu na RO SZIF

V případě kladného výsledku kontroly projektový manažer potvrdí formulář žádosti o platbu a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. Příjemci dotace je po kompletním vyplnění a odeslání žádosti o platbu systémem vygenerováno Potvrzení o přijetí žádosti o platbu. Toto potvrzení obsahující číslo jednací je dokladem o úspěšném odeslání žádosti o platbu. O zaregistrování žádosti o platbu budou příjemce a MAS informováni prostřednictvím Portálu farmáře.

V případě, že MAS s předloženou žádostí o platbu nesouhlasí, udělí příjemci dotace v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení žádosti o platbu nápravné opatření s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. Po doplnění/opravě projektový manažer potvrdí formulář žádosti o platbu a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je následně spolu se žádostí o platbu předáno na RO SZIF.

Podáním žádosti o platbu příjemce dotace oznamuje ukončení realizace projektu

9 POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE

Žadatel má právo podat žádost o přezkum v následujících případech:

Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení žádosti o dotaci, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkum se podává na MAS prostřednictvím jednotného formuláře (viz. příloha č. 2). Žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Odvolacím orgánem provádějícím přezkum je Revizní komise, která žádost posoudí. Z každého jednání ohledně žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektů je pořízen zápis, a to minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků jednání,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o dotaci,
- seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí Revizní komise, včetně odůvodnění rozhodnutí o žádosti o přezkum.

Žádost o přezkum Revizní komise posoudí a informuje žadatele prostřednictvím kanceláře MAS o výsledku do 14 kalendářních dnů. Zápis z jednání o provádějším přezkumu bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu.

Vypořádání žádosti o přezkum obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum. To znamená, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Revizní komise uvede, která kritéria považuje za nutně přehodnotit. Následně bude žádost o dotaci vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Revizní komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení, znovu zasedá Výběrová komise. V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Revizní komise rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. zjevná chyba ve vylučovacím kritériu).



V případech, kdy žádost o přezkum bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které bude v souladu se zákonnými požadavky na doručování a v souladu se stanovenými způsoby komunikace doručeno žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o dotaci či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádala s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o dotaci.

Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. CP SZIF se musí do 30 kalendářních dnů vyjádřit. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení RO SZIF, příp. CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

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

1. písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.

2. podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

Po proplacení dotace:

V případě neoprávněné platby dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF.

Dále žadatel postupuje dle Pravidel.

Žadatel se zároveň může svého práva na odvolání vzdát, popisem Prohlášení k vzdání se práva odvolání (viz. příloha č. 3).

10 POSTUPY PRO PROVÁDĚNÍ ZMĚN

Příjemce má povinnost oznamovat MAS změny týkající se žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře hlášení o změnách přes Portál farmáře. Neplánované a nečekané změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změny nastanou. Projektový manažer provede kontrolu hlášení o změnách, zejména s ohledem na hodnotící kritéria, a to v termínu do 10 pracovních dnů od jeho obdržení.





Při podání hlášení o změnách posoudí projektový manažer, zda změny nemají vliv na výsledky administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a na výsledky věcného hodnocení (MAS nesmí povolit změnu, která má negativní dopad na počet přidělených bodů), zároveň posoudí, zda nejsou negativně ovlivněny cíle Strategie CLLD. Veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel pro žadatele.

V případě, že MAS s hlášením o změnách souhlasí, projektový manažer vyplní stanovisko MAS na hlášení o změnách, hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. Příjemce dotace předá hlášení o změnách na RO SZIF neprodleně po ukončení kontroly ze strany MAS.

V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní projektový manažer stanovisko MAS na hlášení o změnách. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které bude přiloženo k hlášení o změnách. Po vyplnění stanoviska MAS příjemce dotace předá hlášení o změnách na RO SZIF do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.

V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno hlášení o změnách. Výsledek schvalovacího řízení hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k dohodě.

Podrobnější popis procesu provádění změn je uveden v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 – část A. Obecné podmínky – kapitola 7 Provádění změn.

11 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

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

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy). MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Za tuto činnost odpovídá manažer MAS v součinnosti s Řídicím výborem MAS a kontroluje ji Revizní komise MAS.

Kancelář MAS (a její organizace) archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

Auditní stopa (z evropské směrnice doslova "audit trail") znamená spolehlivou vazbu, která jednoznačně zdokumentuje tok dokumentů a informací od zahájení, zdrojového dokumentu až po ukončení. Jde o propojení různých dokumentů v rámci celého životního cyklu projektu. Auditní stopa je spolehlivá tehdy, pokud propojení mezi podklady od podání žádosti o realizaci do ukončení doby udržitelnosti je snadno sledovatelné. To znamená, pokud auditní stopa obsahuje dostatečně podrobné informace k propojení souvisejících dokumentů, pak je spolehlivá vazba.

11.1 Doba archivace projektů

Archivaci dokumentů v rámci realizace a plnění SCLLD zajišťují pověřeni pracovníci MAS – manažer, projektový manažer. Současně je ze strany MAS, o nutnosti a povinnosti ukládat a archivovat dokumenty dle závazných právních předpisů ČR, informován příjemce podpory. Ten se zavazuje uchovávat po obdržení závěrečné platby veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu stanovenou v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně po dobu 10 let od data převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace, minimálně však do konce roku 2030. Podpůrnou dokumentaci



archivuje MAS vždy po dobu 10 let od převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace posledního proplaceného projektu dané výzvy minimálně avšak do konce roku 2030.

Při ukládání a archivaci MAS využívá zejména těchto právních předpisů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

11.2 Typy dokumentů k archivaci

Ze strany MAS se budou uchovávat (archivovat) tyto typy dokumentů:

- strategie s přílohami vč. změn;
- monitorovací zprávy a závěrečnou zprávu;
- výzvy;
- pravidla k dané výzvě vč. přílohy, manuálů (např. hodnotící manuál kritérií, jenž bude vyžadován při kontrole dokumentů k výzvě MAS kontrolním orgánem) a všech verzí interních postupů včetně příloh;
- hodnotící formulář, případně kontrolní list pro hodnocení administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a kontroly příloh;
- hodnotící formulář, případně kontrolní list věcného hodnocení;
- seznam schválených projektů;
- změny dokumentace;
- korespondenci s Řídicími a kontrolními orgány, s příjemci daného projektu;
- prezenční listiny a zápisy z jednání orgánů MAS, příp. fotodokumentace.

Veškeré dokumenty uchovávané ve fyzické podobě jsou uloženy na MAS v příslušných složkách. Veškeré dokumenty uchovávané v elektronické verzi jsou uloženy na serverovém úložišti. V případě archivace kopií dokumentů je na kopiích vyznačen odkaz na uložení originálu, aby byl originální dokument dohledatelný a celá dokumentace kompletní.

11.3 Formát dokumentů určených k archivaci

Dokumenty se budou uchovávat ve formě originálů nebo kopií originálů v listinné nebo elektronické podobě. Vše, co je archivováno v elektronické podobě, nemusí být archivováno v listinné podobě a naopak. V případě elektronické podoby bude záznam uchován ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení (např. pdf, ...). Nosič (CD, DVD, externí HDD...), na kterém jsou uloženy dokumenty v elektronické podobě, musí mít životnost min. 10 let.

Každé archivační médium bude označeno datem, názvem a jeho obsahem. Veškeré dokumenty budou ukládány bezpečně, zajištěny proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnými osobami. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Portál farmáře nemá zabezpečenou vlastní archivaci, veškerá dokumentace, která byla do systému nahrána je po 90 dnech odstraněna. Z tohoto důvodu je veškerá dokumentace a všechny její verze, které byly k výzvě a žádostem o dotaci na Portál farmáře nahrány, archivována na MAS (fyzicky či elektronicky).

Po uplynutí nutné doby archivace budou jednotlivé dokumenty a spisy archivované ve fyzické podobě skartovány a znehodnoceny, dokumenty v elektronické podobě budou po uplynutí doby vymazány a odstraněny. Pokud si uchování dokumentů a spisů vyžádá změna právních předpisů či jiná nařízení, budou všechny dokumenty a spisy archivovány a nedojde k jejich skartaci či odstranění.



Za auditní stopu a archivaci zodpovídá manažer MAS.

11.4 Dokumentace k výzvě

Pro archivaci dokumentace MAS k jednotlivým výzvám a žádostem MAS bude mít pro každou výzvu vytvořenu samostatnou složku s uložením:

- výzvy, dokumentů k dané výzvě;
- semináře a školení k výzvám s uchováním pozvánky, prezenční listiny, příp. fotodokumentace;
- jednání orgánů MAS, ve které se budou archivovat pozvánky, zápisy z jednání, prezenční listiny.

11.5 Dokumentace k žádosti o realizaci strategie a žádosti o dotaci

MAS archivuje veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k realizaci programového rámce PRV, zejména:

- interní postupy MAS;
- výzvy;
- kritéria a kontrolní listy;
- žádosti o dotaci;
- hodnocení projektů;
- výběr projektů;
- žádost o přezkum hodnocení a výběr projektů;
- výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů;
- žádost o změnu projektu;
- výsledek posouzení změny projektu;
- podezření na nesrovnalost;
- kompletní podklady pro výběr externích odborníků (včetně oslovení);
- zápisy z jednání příslušných orgánů MAS;
- podpůrná dokumentace (komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání)

12 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadatelům/příjemcům dotace do schránky na Portálu farmáře zaslány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na podatelně příslušného RO SZIF.

Projektoví manažeři rovněž pro žadatele poskytují konzultace. Dle upřednostňované formy konzultací (telefonická, emailová, osobní setkání) ze strany žadatele budou konzultace s pověřeným projektovým manažerem probíhat v období před podáním žádosti o dotaci. Osobní konzultace budou probíhat v prostorách pracoviště MAS, a to po předchozí domluvě s projektovým manažerem. Konzultace jsou poskytovány k přípravě projektu a k navrhovaným podstatným změnám projektů. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou projektoví manažeři na konzultačních schůzkách zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj.

V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně (nejlépe s dodejkou), e-mailem s elektronickým podpisem, e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, příp. předat oproti podpisu žadatele.

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS. MAS zveřejňuje každou vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách, za zveřejnění výzvy na webu MAS je odpovědný projektový manažer. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny v místních zpravodajích a tištěných médiích, úředních vývěskách, webových stránkách obcí, sociálních sítích a elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím emailu. O využití dalších možností zveřejnění výzvy rozhoduje manažer. Za zvolení rozsahu a





způsobu oslovení potencionálních žadatelů je odpovědný projektový manažer. Projektoví manažeři dále bude cíleně oslovovat možné žadatele zejména prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zaslaných projektových záměrů z území MAS.

Projektoví manažeři budou rovněž organizovat semináře pro žadatele, a to ke každé výzvě MAS. Seminář pro žadatele budou probíhat postupně, pozvánka na seminář bude zveřejněna min. 5 pracovních dní před jeho konáním na webových stránkách MAS www.masbobrava.cz. Na semináři projektoví manažeři seznámí žadatele s procesem příjmu žádostí, dále s aktuálními pravidly vztahující se k dané výzvě a s Portálem Farmáře.

13 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů:

- Ministerstva pro místní rozvoj ČR,
- Ministerstva financí ČR,
- Evropské komise,
- Evropského účetního dvora,
- Nejvyššího kontrolního úřadu,
- Auditního orgánu (dále jen „AO“),
- Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“),
- příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

Zároveň, pokud jsou pracovníci či orgány MAS vyzváni ke spolupráci v průběhu kontroly výše zmíněnými subjekty či ŘO PRV (orgány požadují pracovníky/orgán MAS účast na prováděné kontrole), je MAS povinna zajistit účast pracovníků či orgánů. Rovněž je MAS povinna o zahájení a výsledku kontrol informovat ŘO PRV. Za tuto činnost odpovídá manažer v součinnosti Řídicím výborem spolku a kontroluje ji Revizní komise.

14 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědný Řídicí výbor.

14.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se označuje porušení právních předpisů EU nebo předpisů ČR v důsledku jednání či opomenutí hospodářského subjektu (tj. subjektu zapojeného do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU), které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.;
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost. Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Základním východiskem by měla vždy být prevence nesrovnalostí, a to především prostřednictvím dobré informovanosti jednotlivých subjektů, zejména tedy příjemců, o jejich povinnostech a pravidlech, která musejí dodržovat. Částečně preventivní funkci mají vedle kontrolních činností také monitorovací (sledování a porovnání) a hodnotící (evaluační) aktivity. V jejich rámci dochází také k identifikaci nesrovnalostí (resp. identifikaci podezření na nesrovnalost). MAS jsou povinny písemně a bezodkladně oznámit všechna podezření na nesrovnalost, a to na ŘO



PRV. Dalším krokem je řešení dané nesrovnalosti, resp. podezření na nesrovnalost, za které je odpovědný ŘO IROP, a na které v případě potvrzení nesrovnalosti navazuje určení nápravných opatření a monitoring jejich implementace. Posuzování a způsob řešení nesrovnalosti ze strany ŘO IROP je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce.

14.2 Stížnosti

MAS musí prošetřit každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu.

Žadatel může podat proti jakémukoliv úkonu MAS, který se týká nebo týkal vyřizování jeho žádosti o dotaci stížnost, mimo případu, kdy je možné proti takovému úkonu podat žádost o přezkum. Žadatel musí vždy jasně specifikovat, proti jakému úkonu MAS stížnost podává, v čem spatřuje porušení povinnosti MAS a čeho se prostřednictvím své stížnosti domáhá. Stížnost dále musí obsahovat identifikaci žadatele, název a registrační číslo projektu a podpis žadatele. Žadatel je oprávněn svoji stížnost doručit na MAS osobně na adresu sídla MAS, poštou na adresu sídla MAS, nebo osobně v kanceláři MAS s tím, že o tom bude sepsán písemný zápis, který pak žadatele podepíše, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od doby, kdy se o domnělém porušení povinnosti, v rámci daného úkonu, proti kterému podává stížnost dozvěděl. Jakmile bude stížnost na MAS doručena, předá manažer MAS stížnost Řídícímu výboru k projednání. Řídící výbor rozhodne nejpozději do 15 kalendářních dnů od doby, kdy byla stížnost prokazatelně doručena. Žadatel bude o výsledku projednání jeho žádosti informován elektronicky podepsaným e-mailem nebo pokud si to žadatel ve své žádosti vymínil, formou doporučeného dopisu na jeho adresu/sídlo. Proti rozhodnutí kontrolního výboru o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.



15 PŘÍLOHY

- Příloha č. 1: Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivost
- Příloha č. 2: Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí
- Příloha č. 3: Prohlášení o vzdání se práva odvolání
- Příloha č. 4: Zápis z jednání Revizní komise – vzor
- Příloha č. 5: Vzor výzvy k předkládání Žádostí o dotaci
- Příloha č. 6: Kontrolní list kontroly přijatelnosti Fiche 1
- Příloha č. 7: Kontrolní list kontroly přijatelnosti Fiche 2
- Příloha č. 8: Kontrolní list kontroly přijatelnosti Fiche 3
- Příloha č. 9: Kontrolní list povinných a nepovinných příloh Fiche 1
- Příloha č. 10: Kontrolní list povinných a nepovinných příloh Fiche 2
- Příloha č. 11: Kontrolní list povinných a nepovinných příloh Fiche 3
- Příloha č. 12: List věcného hodnocení Fiche 1
- Příloha č. 13: List věcného hodnocení Fiche 2
- Příloha č. 14: List věcného hodnocení Fiche 3
- Příloha č. 15: Kontrolní list administrativní kontroly Fiche 1
- Příloha č. 16: Kontrolní list administrativní kontroly Fiche 2
- Příloha č. 17: Kontrolní list administrativní kontroly Fiche 3