



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



Interní postupy MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s.

PROGRAMOVÝ RÁMEC PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

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

Duben 2022



Obsah

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Úvod | 3 |
| 2. | Identifikace MAS | 3 |
| 3. | Administrativní kapacity | 3 |
| 4. | Střet zájmu při výběru a schvalování projektů | 5 |
| 5. | Příprava a vyhlášení výzvy MAS | 7 |
| 6. | Administrace žádostí o dotaci | 9 |
| 6.1. | Příjem žádostí o dotaci na MAS | 9 |
| 6.2. | Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci | 9 |
| 6.3. | Hodnocení projektů | 10 |
| 7. | Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF | 14 |
| 7.1. | Předání vybraných žádostí na RO SZIF | 14 |
| 7.2. | Předání nevybraných žádostí na RO SZIF | 15 |
| 7.3. | Kontroly a hodnocení projektů RO SZIF | 15 |
| 8. | Doložení příloh k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení | 16 |
| 9. | Dohoda o poskytnutí dotace | 17 |
| 10. | Postupy při posuzování změn projektů | 17 |
| 11. | Žádost o platbu | 18 |
| 12. | Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS | 19 |
| 12.1. | Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace | 19 |
| 12.2. | Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace | 19 |
| 13. | Monitorování projektů v průběhu realizace a v době udržitelnosti | 19 |
| 14. | Kontroly na místě | 20 |
| 15. | Auditní stopa a archivace | 20 |
| 16. | Spolupráce s externími subjekty | 20 |
| 17. | Komunikace se žadateli | 21 |
| 18. | Přílohy | 21 |





1. Úvod

Interní postupy jsou zpracovány za účelem správného nastavení řízení a plánování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko pro období 2014 – 2020. Tento dokument upravuje postupy pro Program rozvoje venkova (dále jen „PRV“) a byl vypracován s použitím dostupných metodických dokumentů a pravidel pro tento program.

Interní postupy MAS se řídí Pravidly vydanými pro operaci 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER, Pravidel pro operaci 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Vzhledem k možnosti aktualizace těchto Pravidel se v tomto dokumentu odkazujeme vždy na aktuální verzi Pravidel, která je zveřejněna na webových stránkách www.szif.cz nebo na www.eagri.cz. Pokud dojde k nesouladu mezi interními postupy MAS a Pravidly, jsou Pravidla Interním postupům nadřazena.

2. Identifikace MAS

| | |
|--------------------------------|--|
| Registrační číslo SCLLD | CLLD_16_01_005 |
| Název organizace | MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s. |
| Právní subjektivita | Obecně prospěšná společnost |
| Sídlo | Palackého nám. 1, 569 43 Jevíčko |
| Kanceláře CLLD | Třebovská 809, 569 43 Jevíčko |
| IČO | 27505189 |
| Kontaktní údaje | + 420 725 762 948 – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD + 420 737 845 436 – manažer pro realizaci SCLLD |
| Webová stránka | www.masmtj.cz |
| Email | mas.mtj@seznam.cz |
| Datová stránka | 3u89eab |

3. Administrativní kapacity

- Administrativní kapacity MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s. pro implementaci schválené SCLLD v PRV tvoří kancelář MAS a Místní akční skupina, organizační složka bez právní subjektivity, zřízená na základě splnění podmínek Standardizace a partnerských smluv za účelem realizace SCLLD.
- Kancelář MAS zastupují: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Projektový manažer pro realizaci SCLLD a Administrativní pracovník MAS (včetně vybraných úloh v realizaci SCLLD).
- Organizační složku Místní akční skupinu zastupují orgány – Partnerská schůze (nejvyšší orgán), Představenstvo (rozhodovací orgán), Kontrolní komise (kontrolní orgán) a Výběrová komise (výběrový orgán).





4. Kancelář MAS, kterou řídí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, především zajišťuje administrativní a provozní činnosti, informační servis a propagační činnosti, vytváří strategické dokumenty, vede seznam partnerů a komplexní evidenci projektů včetně výsledků jejich hodnocení, výběru a archivace. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD současně zajišťuje zastupitelnost ostatních zaměstnanců pro realizaci SCLLD pro PRV.
5. Kompetence, odpovědnosti a činnosti zaměstnanců kanceláře MAS v rámci realizace PRV schválené SCLLD jsou následující:
 - příprava interních postupů, výzev MAS a kritérií pro hodnocení a výběr projektů,
 - vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejňování na webových stránkách MAS,
 - bezplatné poskytování konzultací žadatelům a příjemcům,
 - práce v elektronickém systému Portál farmáře,
 - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektů,
 - posuzování souladu projektů a jejich změn se SCLLD,
 - zajištění předání podkladů a výstupů jednání mezi kanceláří MAS, orgány Místní akční skupiny, SZIF a ŘO PRV,
 - informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
 - vedení složek projektů a uchování dokladů o administrativní činnosti,
 - průběžná aktualizace webových stránek MAS,
 - vzdělávání zaměstnanců a členů orgánů MAS pro realizaci SCLLD,
 - příprava a realizace seminářů pro žadatele a příjemce,
 - součinnost s ŘO PRV a SZIF (konzultace, spolupráce při přípravě seminářů a při kontrolách projektů na místě v průběhu realizace a v době udržitelnosti, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců, podněty ke kontrolám apod.),
 - aktualizace, evaluace a monitorování SCLLD, archivace dokumentů,
 - aktualizace interních postupů,
 - propagace SCLLD a MAS,
 - příprava a realizace informačních, propagačních a školicích akcí pro potenciální žadatele,
 - příprava strategie CLLD pro programové období 2021 – 2027.
6. V případě zaměstnanců kanceláře MAS jsou pracovní úvazky pro PRV stanoveny vždy podle aktuálního počtu žádostí o podporu předložených ve výzvách MAS v rámci jednotlivých operačních programů (IROP, OPZ, PRV).
7. Pravomoci, odpovědnosti, počty členů a postupy orgánů Místní akční skupiny jsou uvedeny v Základní smlouvě a ve Statutu MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s., případně v jednacích řádech jednotlivých orgánů. Všechny příslušné dokumenty jsou zveřejněny na webových stránkách MAS <http://www.masmtj.cz/dokumenty/>.
8. Osoby a orgány zapojené do procesu hodnocení a výběru projektů:
 - kancelář MAS – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - Výběrová komise MAS – věcné hodnocení,
 - Představenstvo MAS – výběr projektů,
 - Kontrolní komise MAS – vyřizování žádostí o přezkum a stížností.





4. Střet zájmu při výběru a schvalování projektů

1. MAS v rámci hodnocení a výběru projektů dodržuje transparentní a nediskriminující postupy. Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, postupů) 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.
2. Osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn. že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.
3. Střet zájmů v MAS při hodnocení a výběru žádostí o podporu řeší Etický kodex, který je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu. Součástí přílohy Etického kodexu je i Prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Členové orgánu (Výběrová komise a Představenstvo) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší Etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
4. Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící formální hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší Etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Pokud jsou zaměstnanci podjati, informují odpovědnou osobu a nesmí žádný projekt v dané Fichi ve výzvě hodnotit.
5. Členové orgánu (Výběrová komise a Představenstvo) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší Etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
6. Členové orgánu (Výběrová komise a Představenstvo), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit a vybírat projekty v dané Fichi.
7. Nebude-li Výběrová komise usnášeníschopná, pak budou veškeré podklady z jednání předány Kontrolní komisi k posouzení, zda bylo hodnocení nebo výběr opravdu nezaujaté a zda je takto sestavený seznam možné předat rozhodovacímu orgánu k výběru.
8. Kontrolní komise prověří proces hodnocení. Pokud neshledá žádné nedostatky, předá návrh rozhodovacímu orgánu.
9. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům, kteří nezastupují veřejný sektor (dodržení Standardů MAS).
10. Bude-li předmětem jednání Představenstva pouze potvrzení návrhu výběrového orgánu, pro zachování usnášeníschopnosti může být přítomen i podjatý člen – zdrží se diskuze i hlasování.
11. Bude-li potřeba rozhodnout o přesunech alokace mezi Fichemi nebo podpoře hraničního projektu, pak se podjatý člen Představenstva nesmí zúčastnit jednání.





12. Pokud nebude Představenstvo usnášeníschopné, předá podnět k projednání Kontrolní komisi. Ta prověří střet zájmů členů rozhodovacího orgánu a určí další postup. Pokud shledá, že to vyžadují zájmy MAS, svolá mimořádné jednání nejvyššího orgánu (Partnerské schůze), který provede výběr projektu místo Představenstva.
13. Partnerská schůze projedná závěry kontrolního orgánu a usnese se, že mimořádně provede výběr projektů přímo nejvyšší orgán. Bodů jednání, kdy se bude hlasovat o dotčených Fichích, se nemohou účastnit podjatí členové. Při rozhodování o výběru je nutné, aby nejméně 50 % hlasů tvořil soukromý sektor.
14. Z jednání všech zasedajících orgánů je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
- Datum a čas jednání
 - Jmenný seznam účastníků
 - Seznam hodnocených žádostí včetně bodového ohodnocení/Seznam vybraných – nevybraných žádostí včetně bodového ohodnocení
 - Správnost zápisu stvrzuje svým podpisem předseda, členové těchto orgánů mají zápis k dispozici k připomínkám.
15. Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení jednání na svých webových stránkách.
16. Pracovníci kanceláře MAS jsou vyloučeni při rozhodování Výběrové komise a při schvalování projektů Představenstvem, plní pouze administrativní a poradenskou roli. Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící formální hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují odpovědnou osobu a nesmí se podílet na provádění kontrol žádostí o dotaci v dané Fichi.
17. Odpovědným orgánem pro posouzení a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmu, je **Kontrolní komise MAS**. Kontrolní komise zajistí a kontroluje, zda-li dokument (Etický kodex a Prohlášení o neexistenci střetu zájmů) podepsaly všechny osoby, které se podílejí na hodnocení a schvalování projektů. V případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. Kontrolní komise nastaví systém kontrolních mechanismů, na základě kterých bude provádět a evidovat kontroly. Archivaci dokumentace bude zabezpečovat kancelář MAS. Etický kodex bude přezkoumán s ohledem na další informace:
- Vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl);
 - Kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů¹; Namátkové kontroly.

¹ Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů:

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





Kontrolní komise prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Kontrolní komise se pořizuje zápis.

Nápravná opatření

Kontrolní komise stanovuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů, a to zejména k následujícím bodům:

- Postupy upravující situace, kdy ke střetu zájmů došlo – např. odstoupení dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů (nestačí jen nehodnocení předmětného projektu, ale je nutné nehodnotit i všechny konkrétní projekty). Sankce v případě nenahlášení již vzniklého potenciálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností – např. vyloučení z hodnocení v příslušné Fichi/Výzvě dané MAS.
- Postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

5. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

1. Před vyhlášením každé výzvy musí pracovník MAS podat prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF. Výzva MAS musí být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly RO SZIF; vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány. 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 dní.
2. Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit s výjimkou prodloužení příjmu Žádostí o dotaci na MAS a termínu registrace RO SZIF; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
3. MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádosti o dotaci.
4. Výzvu MAS schvaluje Představenstvo.
5. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území, na kterém je realizováno SCLLD pro programové období 2014-2020.
6. MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenu pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

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





7. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
8. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žadostí o dotaci na MAS.
9. Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žadostí o dotaci na MAS a příjem Žadostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.
10. V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce a schválené Představenstvem.
11. Výzva MAS je vyhlášena minimálně jednou za kalendářní rok.
12. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
 - název MAS a SCLLD,
 - časové rozmezí a místo příjmu Žadostí o dotaci na MAS,
 - plánovaný termín registrace na RO SZIF,
 - odkaz na internetové stránky MAS,
 - jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
 - seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění (přílohy),
 - vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)²,
 - seznam příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
 - popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat, mimo jiné i 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),
 - odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.
13. V průběhu příjmů Žadostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmů Žadostí o dotaci) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS MTJ.
14. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

² Alokační na výzvu musí odpovídat schválenému finančnímu plánu SCLLD tzn., že nesmí dojít k překročení částky alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.





6. Administrace žádostí o dotaci

6.1. Příjem žádostí o dotaci na MAS

1. Příjem žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně **2 týdnů** prostřednictvím Portálu farmáře.
2. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz nebo www.szif.cz.
3. Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat s pracovníky MAS.
4. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel podá na MAS přes Portál farmáře přílohy (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě a o jejich předání na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení). Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
5. Žadatel může podat za danou Fichi v dané výzvě MAS pouze jednu žádost o dotaci na stejný předmět podnikání (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE). V případě článku 20 bude možné v dané výzvě MAS odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele v rámci jednoho režimu podpory.
6. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
7. MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení příjmů žádosti na MAS.

6.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci

1. Podané Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti, kontrolou formálních náležitostí), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. V případě potřeby může MAS provést i kontrolu finančního zdraví žadatele.
2. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti Žádostí o dotaci provádí pracovníci MAS a je zahájena nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí. Výsledky kontrol jsou zaznamenány do kontrolních listů, které jsou v souladu s danou Fichí.
3. V případě zjištění nedostatků při kontrole, vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o dotaci. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, který trvá minimálně **5 pracovních dnů** ode dne následujícího po dni odeslání připomínek.





4. 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 a žadateli je odesláno Oznámení o vyřazení podepsané ředitelem MAS.
5. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován kanceláří MAS formou zaslání Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti s kladným či negativním výsledkem a to **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly.
6. MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.
7. U Žádostí o dotaci, které projdou s kladným hodnocením administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, je možné provést místní šetření u konečného žadatele před realizací projektu. Místního šetření se může účastnit minimálně jeden zástupce MAS a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele. Termín místního šetření je domluven telefonicky nebo e-mailem. Zástupce MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace projektu, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace). Z místního šetření je vyhotoven zápis ve dvou paré, jehož přílohou je fotografie z místa realizace projektu. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatele/příjemce dotace, jedno vyhotovení obdrží MAS Moravskotřebovsko a Jevíčsko o.p.s.

6.3. Hodnocení projektů

1. Projekty, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy **Výběrové komisi**, jež má v kompetenci věcné hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Bodování projektů

1. Kancelář MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
2. Předseda Výběrové komise může pro objektivní hodnocení přizvat experta.
3. U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 6.2, provede Výběrová komise za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
4. Předseda Výběrové komise svolá jednání Výběrové komise, kde dojde k rozdělení Žádostí o dotaci mezi členy Výběrové komise, tak aby nedošlo ke střetu zájmů. Jeden projekt hodnotí vždy tři hodnotitelé, kteří nejsou s projektem a konečným žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni. Zasedání Výběrové komise proběhne do **15 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.
5. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení Etický kodex hodnotitele.





6. Hodnotitelé mají na prostudování a obodování přidělených žádostí **maximálně 7 pracovních dnů**. V případě, že hodnotitel bude vyžadovat od žadatele doplňující informace pro hodnocení jeho žádosti, může si je vyžádat prostřednictvím pracovníků MAS.
7. Hodnotitelé posuzují Žádosti o dotaci na základě odevzdaných podkladů (žádost o dotaci, přílohy). Hodnotitelé bodují projekty na základě preferenčních kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou Fichi zvlášť.
8. Každý hodnotitel oboduje žádost dle stanovených preferenčních kritérií se zdůvodněním přiděleného počtu bodů do Protokolu o hodnocení projektu, spočítá výsledný součet bodů, protokol podepíše a následně ho předá předsedovi Výběrové komise.
9. Pracovníci MAS s předsedou Výběrové komise u všech žádostí překontrolují součet bodů pro každý hodnocený projekt, zapíší výsledné hodnoty do Protokolu o hodnocení projektu, dopočítají výslednou hodnotu pro každý hodnocený projekt.

Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť. V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

- a) Podpořen bude projekt, který podpoří vznik vyššího počtu pracovních míst. Pokud toto nerozhodne, pak bude
 - b) Podpořen žadatel, který doloží opakovanou spolupráci (tj. min. 3 doklady – viz preferenční kritéria) s vyšším počtem místních subjektů. Pokud toto nerozhodne, pak bude
 - c) Podpořen projekt z obce s vyšším počtem obyvatel dle posledního zveřejněného dokumentu ČSÚ k 1. 1. před datem podání Žádosti o dotaci.
10. Obodované žádosti seřazené podle počtu bodů v jednotlivých Fichích jsou předloženy k hodnocení všem členům Výběrové komise. Jednání Výběrové komise bude zahájeno nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení hodnocení žádosti hodnotiteli.
 11. Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - a) Prezenční listina
 - b) Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů, podepsaný předsedou Výběrové komise. Zápis musí obsahovat datum a čas začátku jednání.
 - c) Seznam hodnocených projektů (seřazený sestupně) v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a jejich bodové hodnocení, podepsaný předsedou Výběrové komise.
 12. Po dohodě se všemi členy Výběrové komise lze celý proces hodnocení (bodování a výběr projektů) provést v den prvního zasedání Výběrové komise.
 13. Pracovníci MAS doplní z Protokolu o hodnocení projektu do formulářů jednotlivých Žádostí o dotaci přidělené počty bodů včetně zdůvodnění přidělení bodů.





Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci **Představenstvo**, které rozhodne o podpoření/nepodpoření projektu.
2. Každý člen Představenstva má před jednáním k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
3. Představenstvo se sejde **do 20 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové komise a provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení s ohledem na finanční prostředky alokované pro danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS.
4. Každý člen Představenstva má před jednáním k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
5. V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, rozhodne Představenstvo o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy, případně o převodu těchto finančních prostředků (do tzv. společného balíku) na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programovací období ve schváleném finančním plánu SCLLD MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko a budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů.
 - V případě, že ve výzvě bude pouze jedna Fiche s nedostačující alokací, bude celá zbytková částka přesunuta na podporu projektů v této Fichi. Bude-li Fichí s nedostačující alokací více, bude se o podpoře projektů rozhodovat dle níže uvedených podmínek vždy mezi prvními nevybranými projekty z dané Fiche, následně mezi druhými nevybranými projekty, pak třetími, a tak dále, dokud nebudou podpořeny všechny projekty, které lze z alokace stanovené ve výzvě podpořit v plné výši.
 - V případě, že bude potřeba rozhodnout mezi více projekty, bude MAS postupovat dle následujících podmínek:
 - a) Podpořen bude projekt, který podpoří vznik vyššího počtu pracovních míst. Pokud toto nerozhodne, pak bude
 - b) Podpořen žadatel, který doloží opakovanou spolupráci (tj. min. 3 doklady – viz preferenční kritéria) s vyšším počtem místních subjektů. Pokud toto nerozhodne, pak bude
 - c) Podpořen projekt z obce s vyšším počtem obyvatel dle posledního zveřejněného dokumentu ČSÚ k 1. 1. před datem podání Žádosti o dotaci.
6. Řešení hraničního projektu Fiche (projekt, který je prvním nevybraným projektem dané Fiche a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů, ale ve výzvě již není dostatečná alokace pro jeho podporu v plné výši): Po přesunech alokace v rámci výzvy je u každé Fiche identifikován hraniční projekt Fiche, pro jehož podporu v plné výši lze navýšit alokaci nad rámec výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko.





V případě, že ve výzvě bude pouze jedna Fiche s nedostačující alokací, bude z důvodu podpory hraničního projektu Fiche navýšena její alokace tak, aby byl hraniční projekt Fiche podpořen v plné výši. Bude-li Fichí s nedostačující alokací více, bude se o podpoře hraničních projektů Fiche rozhodovat dle stejných podmínek uvedených v bodě 5.

7. Řešení hraničního projektu výzvy (projekt, který je prvním nevybraným projektem dané výzvy a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů, a zároveň u kterého může dojít ke snížení výdajů, ze kterých je stanovena dotace z důvodu nedostatečné alokace).

V případě, že částka zbývající k podpoře hraničních projektů Fiche nebude dostačující na podporu posledního hraničního projektu v plné výši, nemůže být tento hraniční projekt Fiche podpořen a MAS využije finance zbývající z celkové alokace SCLLD k podpoře hraničního projektu výzvy. To znamená, že i pro jeho podporu bude alokace navýšena nad rámec výzvy, za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko.

Hraniční projekt výzvy se vybírá z nepodpořených hraničních projektů Fiche dle stejných podmínek jaké jsou uvedeny v bodě 5.

MAS osloví žadatele hraničního projektu výzvy s tím, že pro podporu jeho projektu má možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovena dotace (při zachování funkčního celku projektu), takovým způsobem, aby požadovaná dotace činila tolik, kolik chybí MAS k vyčerpání celkové alokace SCLLD. Bude-li žadatel se snížením souhlasit, MAS provede odsouhlasenou úpravu ve formuláři Žádosti o dotaci před jeho předáním žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na RO SZIF. Nebude-li žadatel se snížením souhlasit (= dobrovolné odstoupení od realizace projektu), nabídne MAS sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projekt výzvy v pořadí. Pokud žádný žadatel (ze seznamu hraničních projektů) nebude souhlasit s nižší mírou podpory, nebude zbývající alokace v této výzvě využita.

Oslovením žadatelů v přesně stanoveném pořadí pověří rozhodovací orgán pracovníka kanceláře MAS, který na základě písemného vyjádření žadatele/žadatelů sestaví finální seznam vybraných a nevybraných žádostí. O výsledku bude informovat členy rozhodovacího orgánu, který tuto informaci vezme na vědomí na svém příštím jednání.

8. Pracovník kanceláře MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS.
9. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená pracovník kanceláře MAS do formuláře Žádosti o dotaci.
10. Ze zasedání Představenstva je vyhotoven pracovníky MAS:
 - Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování.
 - Prezenční listina





- Zápis z jednání Představenstva včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), podepsaný předsedou Představenstva. Zápis musí obsahovat datum a čas začátku jednání.

11. Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději **do 5 kalendářních dnů** od schválení vybraných projektů.
12. MAS zveřejní na internetových stránkách MAS zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději do **15 pracovních dní** od výběru projektu na MAS.

7 Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF

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

7.1. Předání vybraných žádostí na RO SZIF

1. MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, příp. nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře minimálně **3 pracovní dny** před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
2. Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
3. Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
4. Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
5. RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál farmáře, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.
6. O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře nejpozději do **14 kalendářních dnů** od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.





7. MAS předá do finálního termínu registrace na RO SZIF:
- Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formát pdf),
 - Prezenční listina z jednání Výběrové komise,
 - Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, podepsaný předsedou Výběrové komise,
 - Doklad o schválení výběru projektů Představenstvem (Zápis z jednání Představenstva),
 - Přílohy Žádosti o dotaci v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.

7.2. Předání nevybraných žádostí na RO SZIF

Nevybrané žádosti o dotaci, včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole, je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do **5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

7.3. Kontroly a hodnocení projektů RO SZIF

1. V případě zjištění odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF prostřednictvím Portálu farmáře žadatele (informována je i příslušná MAS) k odstranění konkrétních nedostatků nejpozději do 70 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci pouze s výběrem varianty cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, resp. do 140 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci s cenovým marketingem s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH/výběrovým/zadávacím řízením, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS. V případě nedostatků, které se týkají vyplněných v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění také MAS.
2. V případě, že bylo zjištěno pochybení v přiděleném počtu bodů Výběrovou komisí MAS, je nutné potvrdit konečné bodové hodnocení znovu Výběrovou komisí a Představenstvem. Zápis a prezenční listina z obou jednání se dokládají přes Portál farmáře do **30 kalendářních dnů** od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.
3. Doplněnou dokumentaci předá žadatel MAS, která provede kontrolu doplnění dokumentace, případně provede požadované doplnění údajů týkajících se MAS do Žádosti o dotaci.
4. V případě nutnosti opravy doplnění vyzve MAS žadatele k opravě doplnění s pevně stanoveným termínem tak, aby byl dodržen termín stanovený v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění žadatele MAS znovu dokumentaci zkontroluje.
5. MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s přílohami předá žadateli.
6. Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu do **21 kalendářních dnů** od doručení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace na Portálu farmáře. Doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.





7. V individuálních případech (např. dodatečně zjištěné nedostatky, nejasnosti vzniklé na základě doplnění ze strany žadatele, apod.) může být žadatel vyzván k dodatečnému doplnění Žádosti o dotaci a příloh; odstranění zjištěných nedostatků musí být v tomto případě provedeno do 14 dnů od doručení výzvy SZIF.
8. Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu farmáře, pouze vybrané přílohy (uvedeno ve specifických podmínkách Pravidel) může žadatel předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF či prostřednictvím MAS (na přílohy doručené v listinné podobě musí MAS/žadatel uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje). V takovém případě odešle informaci o doplnění příloh v listinné podobě prostřednictvím Portálu farmáře. Doplněné přílohy musí být na RO SZIF doručeny v listinné podobě nejpozději 5 pracovních dnů po odeslání doplnění prostřednictvím Portálu farmáře, zároveň však nejpozději v termínu uvedeném ve výzvě SZIF k doplnění.

8. Doložení příloh k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení

Platí pouze pro výběrové/zadávací řízení a cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH se předkládá až při Žádosti o platbu.

1. Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu do 56. kalendářního dne (případně později dle dohody s MAS, nejpozději však do 63. kalendářního dne) od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.
2. MAS zkontroluje Žádost o dotaci a v ní provedené změny a ověří ji elektronickým podpisem. V případě zjištění nedostatků vrátí MAS Žádost o dotaci žadateli k doplnění/opravě. Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení MAS nemusí kontrolovat ani verifikovat.
3. Žadatel předloží na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS ke kontrole elektronicky podepsanou Žádost o dotaci a kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.
4. V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF přes Portál farmáře aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál farmáře, ověřenou elektronickým podpisem MAS.
5. Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, který je na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. Vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS. V takovém případě odešle informaci o doplnění příloh v listinné





podobě prostřednictvím Portálu farmáře. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel/MAS vždy registrační číslo žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. Přílohy v listinné podobě musí být na RO SZIF doručeny nejpozději 5 pracovních dnů po odeslání příloh prostřednictvím Portálu farmáře, zároveň však nejpozději v termínu uplynutí lhůty.

6. V případě, že při zaregistrování na RO SZIF je v Žádosti o dotaci uveden na straně B3 pro řešení zakázky pouze cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, nelze dokládat přílohy k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení. Následná změna režimu zakázky není možná.

9. Dohoda o poskytnutí dotace

1. V případě, že je projekt schválen k poskytnutí dotace z PRV, je žadatel vyzván prostřednictvím Portálu farmáře k podpisu Dohody a je povinen podepsat Dohodu ve lhůtě stanovené výzvou.
2. Dohodu podepisuje žadatel osobně (v případě právnických/é osob/y pak prostřednictvím jejich/jejího statutárních/ho orgánů/u v souladu se stanoveným způsobem právoplatného jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu) nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců.
3. Dohoda se vyhotovuje minimálně ve dvou stejnopisech, každé vyhotovení Dohody má hodnotu originálu. Dohodu obdrží v jednom vyhotovení příjemce dotace a jeho vyhotovení příslušný RO SZIF. Stejný postup platí při uzavírání případného Dodatku k Dohodě.
4. Případné, oběma stranami Dohody schválené, změny obsahu Dohody se upravují Dodatkem k Dohodě, příp. Vyrozuměním o administraci Hlášení o změnách nebo podáním Žádosti o platbu u změn, které se nemusí oznamovat Hlášením o změnách.

10. Postupy při posuzování změn projektů

1. Hlášení o změnách včetně příloh podává příjemce dotace nejdříve na MAS, MAS provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do **10 pracovních dnů** od obdržení Hlášení o změnách.
2. V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
3. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
4. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.





5. 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.
6. V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).
7. Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je RO SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci dotace nejpozději do 30 kalendářních dnů od data obdržení Hlášení o změnách. V případě nedodržení termínu, oznámí do tohoto termínu SZIF žadateli/příjemci dotace důvod zdržení. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si RO SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.
8. Podrobný postup pro předložení Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách www.szif.cz

11. Žádost o platbu

1. Dotace se poskytuje na základě Žádosti o platbu a příslušné dokumentace dle společných či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách Pravidel pro operaci 19.2.1. Žádost o platbu musí být vygenerována a odeslána z účtu žadatele/příjemce dotace na Portálu farmáře. Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu.
2. Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá ke kontrole a podpisu na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS v termínu stanoveném v Žádosti o dotaci, resp. v Hlášení o změnách (termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky **15 kalendářních dní** před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF). MAS Žádost o platbu příjemce dotace včetně příloh přijme a následně zkontroluje. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu elektronickým podpisem.
3. V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do **7 kalendářních dnů** od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou **5 kalendářních dnů** na opravu. Po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu.
4. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.
5. Žádost o platbu je po kompletním vyplnění včetně veškerých příloh (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviskem MAS) odeslána prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF a systém vygeneruje Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací a je dokladem o úspěšném odeslání Žádosti o platbu.





12. Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS

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

12.1. Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do **21 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria.
2. Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, ředitel MAS, předseda Výběrové komise a předseda Kontrolní komise.
3. Do 14 dní od předložení žádosti o přezkoumání informuje zástupce MAS žadatele o výsledku. Pokud žadatel s výsledkem přezkoumání nesouhlasí, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do **30 kalendářních dnů** a žadatel bude o výsledku písemně informován.
4. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může se do **21 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. V případě, že by sdělení RO SZIF, bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

12.2. Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace

1. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem RO SZIF/MAS, může postupovat dvěma způsoby:
 - Písemně se obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.
 - 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.

13. Monitorování projektů v průběhu realizace a v době udržitelnosti

Konečný žadatel odevzdává pracovníkům MAS tyto typy monitorovacích zpráv v závislosti na postupu projektu:

1. Konečná monitorovací zpráva – odevzdává se společně se Žádostí o platbu.
2. Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu (ve lhůtě vázanosti projektu na účel) – odevzdává se každý rok k 31. 7. po celou dobu trvání lhůty vázanosti na účel, lhůta trvá 5 let od převedení dotace na účet příjemce. Monitorovací zprávu v době udržitelnosti projektu podává žadatel na formuláři zveřejněném na Portálu farmáře MAS i RO SZIF.





14. Kontroly na místě

Kontrolu projektů na místě (místní šetření) provádějí pracovníci MAS v těchto případech:

1. Místní šetření před realizací projektu může být uskutečněno u Žádosti o dotaci, které projdou administrativní kontrolou s kladným hodnocením.
2. Místní šetření v průběhu realizace projektu může být uskutečněno u projektů, u kterých byla podepsána Dohoda o poskytnutí dotace. Kontrola se realizuje v době mezi podpisem Dohody o poskytnutí dotace a podáním Žádosti o platbu.
3. Místní šetření po ukončení realizace projektu se uskuteční u všech konečných žadatelů, kteří podávají Žádost o platbu. Kontrola se realizuje při kontrole či konzultaci Žádosti o platbu, podmínkou je ukončení realizace projektu v době provedení kontroly.
4. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS a jeden zástupce konečného žadatele. Z místního šetření je proveden zápis ve dvou vyhotoveních, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektu. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace a jedno vyhotovení MAS.

15. Auditní stopa a archivace

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací. Dokumentace je archivována v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. MAS má vypracovanou vnitřní směrnici - Spisový a archivační řád. Tento dokument určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.

16. Spolupráce s externími subjekty

1. MAS má povinnost umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol kontrolou pověřeným osobám (Ministerstvo zemědělství ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) k ověřování plnění podmínek Pravidel po dobu 10 let od proplacení poslední žádosti o platbu podanou přes MAS. Místní akční skupina je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků. MAS se účastní kontrol na místě na vyžádání MZe/SZIF.





17. Komunikace se žadatelem

1. Komunikaci se žadatelem zajišťují pracovníci MAS. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím Portálu farmáře, případně doporučenou poštou a e-mailem nebo předáním dokumentu v kanceláři MAS oproti podpisu.
2. Před a po podání žádosti o dotaci MAS komunikuje s žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. kancelář MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.masmtj.cz.
3. Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:
 - zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
 - osobních konzultací,
 - e-mailové korespondence,
 - telefonických konzultací,
 - seminářů pro žadatele a příjemce.
4. Ze strany SZIF jsou žadatelé/příjemci dotace do schránky na Portál farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na příslušném RO SZIF.

18. Přílohy

1. Etický kodex
2. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů
3. Preferenční kritéria

Tyto interní postupy byly schváleny Představenstvem MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s. dne 28. 4. 2022.

