



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

Leden 2020



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	5
5.1.	Vyplnění formuláře Fiche	5
5.2.	Příprava výzvy	6
5.3.	Vyhlášení výzvy	6
5.4.	Finanční alokace výzvy MAS	7
6.	Administrace žádostí o dotaci	7
6.1.	Příjem žádostí o dotaci na MAS	7
6.2.	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci	8
6.3.	Hodnocení projektů	9
7.	Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF	12
7.2.	Předání vybraných žádostí na RO SZIF	12
7.3.	Předání nevybraných žádostí na RO SZIF	12
7.4.	Kontroly a hodnocení projektů RO SZIF	13
8.	Doložení příloh k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení	14
9.	Dohoda o poskytnutí dotace	15
10.	Postupy při posuzování změn projektů	15
11.	Žádost o platbu	16
12.	Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS	16
12.1.	Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace	16
12.2.	Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace	17
13.	Monitorování projektů v průběhu realizace a v době udržitelnosti	17
14.	Kontroly na místě	18
15.	Auditní stopa a archivace	18
16.	Spolupráce s externími subjekty	18
17.	Komunikace se žadateli	19
18.	Přílohy	19



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).



3. 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 propagaci 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 PR PRV schválené SCLLD jsou následující:
 - příprava interních postupů, výzev MAS a kritérií pro hodnocení a výběr projektů,
 - vyhlásování 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 školících 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 Zakládací 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. Střet zájmů v MAS při výběru a schvalování výběru řeší Etický kodex, který je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu. Součástí přílohy Etického kodexu je i Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které včetně Etického kodexu všechny tyto osoby podepisují. Členové orgánu (Výběrová komise a Představenstvo), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit a vybírat projekty v dané Fichi.
3. 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.
4. 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. Kontrolní komise nastaví systém kontrolních mechanismů, na základě kterých bude provádět a evidovat kontroly. Archivaci dokumentace bude zabezpečovat kancelář MAS.

5. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

5.1. Vyplnění formuláře Fiche

1. Po schválení programového rámce PRV vygeneruje MAS všechny své Fiche přes Portál Farmáře. MAS vyplní formulář Fiche v souladu s principy definovanými v Programovém rámci a zašle Fiche přes Portál Farmáře na SZIF. CP SZIF provede kontrolu Fichí do 40 pracovních dní od podání MAS. V případě potřeby doplnění MAS zajistí neprodleně opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní. Konkrétní preferenční kritéria a částku minimálních a maximálních způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, na projekt může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy RO SZIF.



5.2. Příprava výzvy

1. MAS vypracovává jednou ročně harmonogram výzev, podle kterého bude v následujícím roce jednotlivé výzvy vyhlašovat. Harmonogram je zveřejněn na webových stránkách MAS.
2. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, s Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operaci 19.2.1.
3. Před vyhlášením každé výzvy, zašle pracovník MAS prostřednictvím Portálu Farmáře Žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF ke kontrole.
4. V případě zjištění nedostatků musí MAS vypořádat všechny připomínky.
5. Po obdržení kladného výsledku kontroly výzvy od RO SZIF může MAS vyhlásit výzvu pro předkládání žádostí o dotaci (zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci, platný pro danou výzvu).
6. Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit.

5.3. Vyhlášení výzvy

1. Veškerou administraci spojenou s výzvou a projekty zajišťuje manažer MAS a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Výzvy k podávání žádostí schvaluje Představenstvo, jakožto rozhodovací orgán organizační složky MAS.
2. MAS vyhlašuje výzvu zveřejněním textu výzvy a navazující dokumentace na internetových stránkách MAS. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.
3. 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.
4. Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory, obsahuje minimálně následující:
 - název MAS a SCLLD,
 - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí 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),
 - seznam nepovinných 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.
5. Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
 - příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.
6. MAS po vyhlášení výzvy uspořádá informační seminář pro žadatele/příjemce. Termín semináře bude zveřejněn na internetových stránkách MAS minimálně dva týdny před konáním semináře.
7. 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.

5.4. Finanční alokace výzvy MAS

1. Alokaci výzvy MAS schvaluje Představenstvo a tvoří ji součet alokací na jednotlivé Fiche vyhlášené v rámci dané výzvy MAS. Při sestavování alokací vychází Představenstvo z harmonogramu výzev MAS a z finančního plánu, který je součástí schválené SCLLD MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko.

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 na 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 Jevíčko o.p.s.

6.3. Hodnocení projektů

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 obdruje 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.
10. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje dle následujícího postupu:

V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:
 - a) Zvýhodněn je žadatel, který podpoří vznik vyššího počtu pracovních míst.
 - b) Zvýhodněn je žadatel, který nebyl doposud podpořen ze SCLLD v dané Fichi.
 - c) Zvýhodněn je žadatel, který má v žádosti uvedenu nižší částku způsobilých výdajů.
11. 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.
12. 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 s přidělenými body (seřazený sestupně), podepsaný předsedou Výběrové komise.
13. Po dohodě se všemi členy Výběrové komise lze celý proces hodnocení (bodování a výběr projektů) provést v den prvního zasedání Výběrové komise.
14. 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. 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.
3. Každý člen Představenstva má před jednáním k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
4. V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi vyčerpána nebo dočerpána, rozhodne Představenstvo o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků. V první řadě bude upřednostněna žádost ve Fichi, kde je potřeba naplnit cílovou hodnotu indikátoru vytvořených pracovních míst. V druhé řadě bude rozhodnuto o dodatečném vybrání tzv. hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) v případě, že zbývající částka alokace ve Fichi dosahuje minimálně 50 % požadované výše dotace daného projektu. Představenstvo může rozhodnout, že nevyčerpaná alokace se přesune do další výzvy.
5. 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.
6. Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději **do 5 kalendářních dnů** od schválení vybraných projektů.
7. Pracovník 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 dní** od schválení výběru projektů MAS písemnou formou.
8. MAS zveřejní na internetových stránkách MAS zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději **do 15 pracovních dní** od výběru 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.

7.2. Předání vybraných žádostí na RO SZIF

1. Vybrané Žádosti o dotaci kancelář MAS 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.

7.3. 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.



7.4. Kontroly a hodnocení projektů RO SZIF

1. V případě zjištění odstranitelných nedostatků, vyzve RO SZIF prostřednictvím Portálu Farmáře žadatele k odstranění konkrétních nedostatků nejpozději do 70 kalendářních dnů u Žádosti 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 Žádosti o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením/cenovým marketingem s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS. Informace je zaslána také na MAS. V případě nedostatků, které se týkají údajů 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 (mimo Portál Farmáře) v termínu 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, včetně správnosti provedených změn, v případě zjištění nedostatků vrátí MAS Žádost o dotaci žadateli k doplnění/opravě; konečnou verzi Žádosti o dotaci MAS ověří elektronickým podpisem; přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze nepovinně.
3. Žadatel předloží na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS ke kontrole elektronicky podepsanou Žádost o dotaci a kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.
4. V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF přes Portál Farmáře aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení.
5. Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných 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 se dostavit k podpisu Dohody ve lhůtě stanovené výzvou.
2. Dohodu podepisuje žadatel osobně před pracovníkem RO SZIF (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. Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je 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 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.

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 jednacích 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 přezkoumání na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkoumání 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 přezkoumání ze strany RO SZIF, může se do **21 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemně obrátit se žádostí o přezkoumání na Přezkoumávací 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 přezkoumání na Přezkoumávací komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkoumávací 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 Žádostí 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, příslušeného 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 žadateli

1. Komunikaci se žadateli 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 žadateli 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 žadateli/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 27. 1. 2020.