

## Směrnice MAS č. 2

### Interní postupy pro implementaci SCLLD

#### Programový rámec MAS-PRV

#### (Program rozvoje venkova)

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

<b>Směrnice CLLD č. 2/2017</b>		
<b>Účinnost od a verze</b>	datum 2017 verze 1	
<b>Nahrazuje směrnici</b>	-	-
<b>Zpracoval (jméno, podpis)</b>	Mgr. Karolína Berousková, Mgr. František Kopecký	
<b>Schválil (jméno, podpis)</b>	Výbor MAS	



## **Základní pojmy a zkratky**

„CP SZIF“ – centrální pracoviště SZIF,

„Dohoda o poskytnutí dotace“ (dále jen „Dohoda“) – písemná dohoda uzavíraná mezi žadatelem a SZIF prostřednictvím příslušného RO SZIF dle § 11, odst. 4 a 5 zákona č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o SZIF“), ve které jsou uvedeny obecné a specifické podmínky pro získání dotace,

„Fiche (opatření Programového rámce)“ – stručný popis opatření Programového rámce PRV v SCLLD MAS ve struktuře definované Přílohou 1 těchto Pravidel.

„Místní akční skupina (MAS)“ – místní partnerství, které získalo Osvědčení o splnění standardů MAS v souladu s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020,

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

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

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

„PRV“ – Program rozvoje venkova,

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

„RO SZIF“ – regionální odbor SZIF příslušný k administraci dané Žádosti o dotaci;

„ŘO PRV“ = Řídící orgán PRV – MZe,

„strategií komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)“ – ucelený rozvojový dokument vztahující se na území MAS definovaný čl. 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1303/2013. Součástí strategie je i Programový rámec PRV,

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

„výzva MAS“ – akt MAS vyzývající žadatele k podání Žádosti o dotaci,

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

„Žádost o platbu“ – standardizovaný formulář předkládaný po ukončení realizace projektu, ve kterém příjemce dotace uvádí skutečně vynaložené výdaje projektu, na které požaduje dotaci,

„Žádost o podporu z PRV“ (dále jen „Žádost o dotaci“) – vyplněný standardizovaný formulář doručený na příslušnou MAS, součástí formuláře Žádosti o dotaci je popis aktivit projektu, vymezení plánovaného rozpočtu projektu (na jehož základě je stanovena maximální výše dotace) a přílohy.

## 1. Úvod

Tyto Interní postupy řeší využití nástroje Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD) v Programu rozvoje venkova v programovém období 2014 -2020. Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení Výzev (plánování, příprava a vyhlášení), hodnocení, výběru projektů a monitoringu dotačního programu MAS-PRV (Program rozvoje venkova) MAS Hranicko z. s. a dále pro komunikaci se žadateli.

Tyto postupy byly zpracovány MAS Hranicko z. s. a navazují na metodické dokumenty v rámci Jednotného metodického prostředí 2014 -2020.

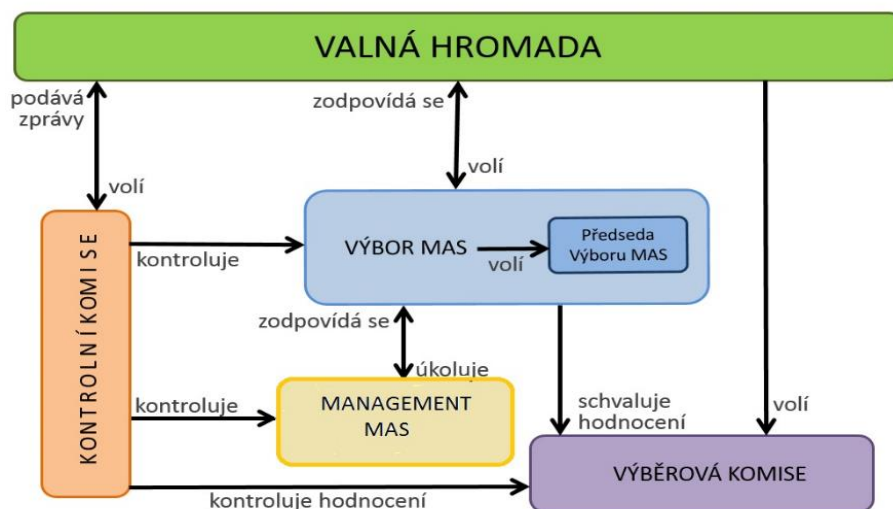
## 2. Identifikace MAS

**Název:** MAS Hranicko z. s.  
**Právní subjektivita:** zapsaný spolek  
**Adresa sídla, kanceláře:** Tř. 1. máje 328, 753 01 Hranice  
**IČ:** 270 179 15  
**Kontaktní údaje:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  
**Tel:** 773 583 020, **email:** [mas@regionhranicko.cz](mailto:mas@regionhranicko.cz)  
**Webové stránky:** <http://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko>

## 3. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Hranicko z. s. pro realizaci strategie CLLD zajišťuje Management MAS a orgány MAS, které tvoří Valná hromada, Výbor MAS, Předseda a místopředseda Výboru MAS, Kontrolní a Výběrová komise.

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAS HRANICKO



### **Management MAS**

- 1) Je výkonnou a administrativní složkou MAS je, která dovnitř organizace zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam členů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci webových stránek.
- 2) Ve vztahu k realizaci SCLLD je pak Management MAS povinen vést evidenci projektů podaných v dotačních programech MAS (průběh hodnocení a výběru projektů, podání na ŘO atd.) a výsledky jejich schvalování.
- 3) Je tvořen:
  - **Vedoucím zaměstnancem pro realizaci CLLD**
  - **Zaměstnanci pro realizaci CLLD**
  - **Asistentkou pro realizaci CLLD**
- 4) **Využití externích expertů**  
MAS zatím nepředpokládá využití externích expertů.

Aktuální personální zajištění výše uvedených pozic naleznete na webu MAS v sekci kontakty.

### **3.2. Úloha jednotlivých orgánů MAS**

#### **Valná hromada MAS (nejvyšší orgán):**

- 1) Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku.
- 2) Členem Valné hromady je každý člen spolku. Valná hromada rozhoduje o nejdůležitějších otázkách spolku, jako jsou přijetí základních programových dokumentů spolku, schvalování plánu činnosti spolku na nadcházející období, schvalování zprávy o činnosti spolku a ročního rozpočtu, volba členů Výboru MAS, volba předsedy a místopředsedy Výboru MAS.
- 3) Schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména kritéria hodnocení žádostí o podporu.
- 4) Valná hromada může v případě nutnosti, na návrh Výboru MAS a v souladu s pravidly SCLLD, provádět průběžné aktualizace SCLLD.

#### **Předseda a místopředseda Výboru MAS:**

- 1) Předseda zastupuje spolek navenek, je statutárním zástupcem spolku a se souhlasem Výboru MAS činí jménem spolku právní úkony.
- 2) Předseda Výboru MAS řídí jednání Valné hromady, svolává a řídí jednání Výboru MAS a řídí Management MAS.
- 3) Místopředseda ho zastupuje v nepřítomnosti.
- 4) Předsedu a místopředsedu Výboru MAS volí ze svého středu Výbor MAS.

#### **Výbor MAS (rozhodovací orgán):**

- 1) Výbor MAS je statutárním orgánem spolku a má 11 členů, kteří jsou voleni Valnou hromadou.
- 2) Do působnosti Výboru MAS patří zejména: svolávání Valné hromady, věcné, organizační a administrativní zajištění jejího průběhu, sestavování návrhu rozpočtu a návrhu roční účetní uzávěrky spolku, zpracovávání zpráv o činnosti spolku, zřizování komisí, popř. jiných pracovních a iniciativních skupin, výklad stanov spolku, rozhodování o nákupu, využití a prodeji majetku spolku.
- 3) Ve vztahu k SCLLD Výbor MAS schvaluje výši finančních alokací pro jednotlivá opatření dotačních programů realizovaných spolkem, harmonogram výzev a jeho aktualizace, Výzvy k podávání žádostí o podporu a výši finančních alokací pro jednotlivé výzvy, změnu výzvy, vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise.

#### **Kontrolní komise:**

- 1) Ve své práci Kontrolní komise sleduje a kontroluje veškeré činnosti spolku zejména s důrazem na hospodaření, účelné vynakládání prostředků a ochrany majetku ve vlastnictví spolku.
- 2) Minimálně jedenkrát ročně předkládá zprávy o kontrole Valné hromadě a projednává stížnosti členů.
- 3) Ve vztahu k SCLLD patří do její kompetence kontrola metodiky způsobu výběru projektů a jejího dodržování, kontrola hodnocení a vyřizování žádostí o přezkum žadatelů v dotačních programech realizovaných spolkem.
- 4) Nese zodpovědnost za monitoring a evaluační hodnocení SCLLD a vyřizuje stížnosti na činnost MAS.
- 5) Kontrolní komise má právo nahlížet do všech písemností spolku, za svou činnost se zodpovídá Valné hromadě.
- 6) Člen Kontrolní komise nemůže být členem Výboru MAS ani zaměstnancem spolku. Při své činnosti se řídí Statutem Kontrolní komise.

#### **Výběrová komise:**

- 1) Složení Výběrové komise musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí disponovat více než 49 % hlasovacích zpráv.
- 2) Členové Výběrové komise volí ze svého středu předsedu Výběrové komise, který svolává a řídí její jednání.
- 3) Do působnosti Výběrové komise spadá zejména věcné hodnocení projektů předložených jednotlivými žadateli v dotačních programech realizovaných spolkem, a to dle předem daných objektivních výběrových kritérií a vytvoření seznamu projektů dle počtu získaných bodů. Seznam je následně předán Výboru MAS.
- 4) Při své činnosti se řídí Statutem Výběrové komise.

Seznam členů jednotlivých orgánů MAS je zveřejněn zde: [doplnit](#)

#### **4. Pravidla 19 a 19.2.1**

- 1) Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- 2) Pravidla 19.2.1 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- 3) Aktuální verze Pravidel 19 a 19.2.1 jsou nadřazeny těmto Interním postupům MAS.

#### **5. Příprava, vyhlášení a změna Výzvy MAS**

##### **5.1. Příprava Výzvy**

- 1) Po schválení Programového rámce PRV MAS Hranicko vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného programového rámce PRV přes Portál farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle přes Portál Farmáře na SZIF.
- 2) Ke každé Fichi MAS je navázána jedna sada hodnotících kritérií, která jsou transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV; preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k plnění cílů strategie; u každého preferenčního kritéria bude uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.
- 3) CP SZIF provede kontrolu Fiche do 40 pracovních dní od podání MAS, MAS neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní.
- 4) Konkrétní preferenční kritéria může MAS Hranicko upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Proces fichí a výzev se řídí Pravidly pro opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER.
- 5) Vyhlásování výzev se řídí harmonogramem výzev pro realizaci SCLLD max. na 1 rok. Harmonogram výzev schvaluje Výbor MAS. Harmonogram výzev respektuje aktuální finanční plán čerpání prostředků dle schválené SCLLD. Další verze harmonogramu mohou vznikat kdykoliv dle potřeb realizace SCLLD, v takovém případě Výbor MAS schválí aktualizaci harmonogramu.

##### **5.2 Základní podmínky výzvy MAS**

- 1) Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS.



- 2) Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit, jen ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- 3) Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou Regionálním odborem Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen RO SZIF) zaregistrovány.
- 4) MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou 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.
- 5) Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 6) 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 (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
  - 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,
  - 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 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.

### **5.3 Vyhlášení výzvy MAS**

- 1) Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žadostí o dotaci na MAS.
- 2) Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žadostí o dotaci na MAS a příjem Žadostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.
- 3) Po vyhlášení výzvy jsou vždy uspořádány informační semináře pro potenciální žadatele. Termíny seminářů jsou uvedeny na webu MAS. V rámci každé Výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci semináře jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti na Portálu farmáře.

#### **5.4 Kontrola výzvy MAS Hranicko ze strany RO SZIF Olomouc**

- 1) MAS Hranicko připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD .
- 2) Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Hranicko Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF.
- 3) RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy.
- 4) RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.
- 5) Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy bude pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.
- 6) Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- 7) Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.

#### **6. Příjem žádostí o dotaci na MAS**

- 1) Management MAS Hranicko přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 2) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu Portálu farmáře a po vyplnění předána v elektronické podobě včetně povinných příloh (ve formátu \*.pdf) na CD nosiči, USB disku či mailem na MAS Hranicko.
- 3) MAS Žádost o dotaci vytiskne a **žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše**, pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu
- 4) O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS Hranicko obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS. Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- 5) Management MAS Hranicko je povinen zveřejnit na svých internetových stránkách **seznam přijatých žádostí nejpozději do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí na MAS Hranicko, a to minimálně v rozsahu:  
- název žadatele



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

## **7. Hodnocení projektů**

### **7.1 Tvorba kritérií a kontrolních listů**

- 1) Pro jednotlivé výzvy MAS Hranicko budou definována hodnotící kritéria dle jednotlivých opatření CLLD Programového rámce PRV.
- 2) Ke každé Fichi MAS Hranicko je navázána jedna sada hodnotících kritérií, která jsou transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV; preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k plnění cílů strategie; u každého preferenčního kritéria bude uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.
- 3) Hodnotící kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
- 4) V kontrolních listech bude uveden seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována. Tyto kontrolní listy budou vypracovány pro jednotlivé fáze hodnotícího procesu (tj. administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti, věcné hodnocení).
- 5) Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou SCLLD, respektive s programovým rámcem PRV. Zaměstnanec pro realizaci SCLLD a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD při hodnocení daného kritéria uvedou do podkladů pro hodnocení/kontrolního listu odkaz (číslo strany, popř. odstavec) na příslušnou část SCLLD, kde identifikovali soulad s hodnoceným kritériem.
- 6) Za návrh kritérií pro administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, včetně určení, která z těchto kritérií jsou napravitelná a nenapravitelná, je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, následně jsou schvalována Výborem MAS.
- 7) Kritéria pro věcné hodnocení vycházejí z principů pro určení hodnotících kritérií, jež během přípravy SCLLD vytvořily pracovní skupiny při MAS, precizované znění kritérií připraví vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- 8) Konkrétní preferenční kritéria může MAS Hranicko upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Proces fichí a výzev se řídí Pravidly pro opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER.
- 9) Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD smí vyhlásit Výzvu až po schválení kritérií pro danou výzvu ze strany CP SZIF.

10) Konkrétní preferenční kritéria jsou uvedena ve formuláři dané Fiche.

## **7.2 Administrativní kontrola a Kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS**

- 1) U přijatých Žádostí o dotaci včetně příloh MAS Hranicko provede administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí), kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu)
- 2) Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti bude zahájena nejpozději 3 pracovní dny po ukončení příjmu žádostí o podporu dané výzvy a musí být dokončena maximálně do 15 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu ve výzvě MAS.
- 3) MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci
- 4) V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS Hranicko, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však do 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS Hranicko administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci,
- 5) O výsledku provedených kontrol je žadatel informován ze strany MAS Hranicko do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

## **7.3 Veřejné slyšení (obhajoby) žadatelů:**

- 1) U projektů, které úspěšně projdou administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude před věcným hodnocením následovat veřejné slyšení (obhajoba) žadatele
- 2) Management MAS připraví harmonogram veřejných obhajob projektů dle harmonogramu výzev.
- 3) Management MAS zajistí účast členů výběrové komise při veřejných obhajobách projektů. Zástupce žadatele má právo se veřejné obhajoby neúčastnit. Účast na veřejné obhajobě ani obsah prezentace nemá vliv na bodové hodnocení projektů.
- 4) Management MAS připraví členům výběrové komise podklady pro veřejné obhajoby – seznam projektů, texty opatření CLLD, kritéria pro bodování projektů.
- 5) Předseda Výběrové komise zahájí veřejné obhajoby projektů.
- 6) Obhajoba projektů je určena široké veřejnosti a výběrové komisi za účelem seznámení se s předloženými projekty.
- 7) Při veřejných obhajobách má žadatel 5 minut na představení svého projektu, členové výběrové komise mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektu.
- 8) Forma prezentace je na žadateli (k dispozici bude dataprojektor, notebook, plátno).

#### **7.4 Hodnocení projektů (věcné hodnocení) a předání na RO SZIF**

- 1) U žádostí, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti následuje věcné hodnocení dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 a dle předem stanovených hodnotících kritérií v souladu s výzvou MAS. Věcné hodnocení projektů je provedeno maximálně do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti všech projektů kolové výzvy. Do lhůty na věcné hodnocení není započten čas na vypořádání žádosti o přezkum žadatelů proti výsledkům věcného hodnocení.
- 2) Věcné hodnocení projektů je v kompetenci Výběrové komise MAS, složené min. ze 3 členů
- 3) Počet členů Výběrové komise musí být lichý a nesmí klesnout pod 3. Členové Výběrové komise jsou voleni Valnou hromadou přednostně z jednotlivých členů spolku. V případě konkrétní potřeby se mohou členy Výběrové komise stát i nečlenové spolku a to za podmínky místní působnosti na území MAS a na základě jejich odborné erudice. Podrobnější úprava viz Stanovy MAS Hranicko z. s., článek 13 a Statut Výběrové komise.
- 4) Hodnocení projektu provádí vždy 3 hodnotitelé.
- 5) Míra naplnění kritérií věcného hodnocení se hodnotí hodnotícími kritérii (body), která jsou součástí výzvy.
- 6) V případě neudělení plného počtu bodů v daném kritériu je hodnotitel povinen zapsat do hodnotícího listu zdůvodnění neudělení plného počtu bodů.
- 7) Body, které hodnotitel přidělí dané žádosti, musí být jasně charakterizovány a hodnotitelem zapsány do hodnotícího listu. Na jednání Výběrové komise její členové předloží vyplněné hodnotící listy. Po finalizaci hodnotících listů ze strany hodnotitelů bude ze všech hodnotících listů ke každé projektové žádosti vypočten průměr z přidělených bodů. Předseda Výběrové komise společně se členy Výběrové komise vypočtený průměr zapíše do seznamu a do zápisu. Projektová žádost musí dosáhnout alespoň 50 % z maximálního počtu bodů, aby splnila podmínky věcného hodnocení a mohla být postoupena Výboru MAS k procesu výběru projektů. Projekty, které nesplní minimální bodovou hranici, Výběrová komise ve výsledném seznamu nedoporučí k podpoře.
- 8) Z jednání Výběrové komise je asistentkou MAS pro realizaci SCLLD vyhotoveno:
  - a) prezenční listina;
  - b) zápis, který obsahuje datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, včetně uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu); Zápis je podepsán předsedou a členy Výběrové komise;
  - c) seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře. Předseda Výběrové komise ručí za správnost zápisu. Zápis je zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění hodnocení projektů.

- 9) Výstupem práce Výběrové komise je seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, seřazených sestupně podle počtu obdržených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů budou upřednostněny projekty realizované v obci s nižším počtem obyvatel k 31. 12. 2016.
- 10) Management MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Výborem MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu, který je stanoven Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 11) Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,
- 12) Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle 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,
- 13) 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,
- 14) odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou;
- 15) RO SZIF provede registraci Žádostí 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,
- 16) o zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF,
- 17) Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace v rámci administrativní kontroly) je management MAS povinen zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře **do 5 pracovních dní** od termínu registrace na RO SZIF (termín je stanoven ve výzvě MAS).
- 18) **Management MAS** je povinen na svých internetových stránkách zveřejnit seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od výběru projektu na MAS.
- 19) V případě, že žadatel podal žádost o přezkum v souladu s postupy stanovenými pravidly pro operacemi 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsensu mezi MAS a žadatelem, předá management MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že Žádost o

dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy.

- 20) V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.
- 21) Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve Výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Výbor SCLLD se může rozhodnout, že hraniční projekt nepodpoří vůbec a zbývající prostředky přesune do další Výzvy, nebo navýší alokaci tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši. Přesun je možné provést pouze z Fiche, která nebyla celá vyčerpána (převádí se nevyčerpaný rozdíl).

## **8. Výběr projektů**

### **8.1 Jednání výběrové komise – školení, pravidla, postupy, hodnocení projektů:**

- 1) Management MAS proškolí vybrané členy Výběrové komise pro danou výzvu: proces příjmu a kontroly projektů, Fiche pro danou výzvu s kritérii bodového hodnocení. Management MAS upozorní členy Výběrové komise na spoluzodpovědnost za výběr projektů.
- 2) Člen výběrové komise se účastní veřejné obhajoby žadatelů a je oprávněn klást doplňující a zpřesňující otázky týkající se jednotlivých projektů.
- 3) Po ukončení veřejných obhajob zasedá výběrová komise k obodování jednotlivých projektů za účasti předsedy MAS a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.
- 4) Zjištěné skutečnosti z veřejné obhajoby projektů členové výběrové komise nebudou zohledňovat v bodování jednotlivých žádostí.
- 5) Člen výběrové komise před samotným hodnocením podepisuje Etický kodex člena výběrové komise a prohlášení o neexistenci střetu zájmů.
- 6) Člen výběrové komise boduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy a prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti.
- 7) Každý člen výběrové komise provede své obodování každého projektu dle bodovacích kritérií.
- 8) Po obodování všech projektů členové výběrové komise předloží své podklady manažerovi SCLLD ke zpracování a ke kontrole správnosti zpracovaných podkladů.
- 9) Zpracované podklady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá Výběrové komisi k dalšímu rozhodnutí.

- 10) Výběrová komise doporučuje / nedoporučuje projekty k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.
- 11) Výsledek výběru projektů je předložen k dalšímu jednání Výboru MAS.

### **8.2 Postup při rovnosti bodů:**

- 1) V případě dosažení stejného počtu bodů budou upřednostněny projekty realizované v obci s nižším počtem obyvatel k 31. 12. 2016.

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

- 1) V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, alokace se nepřevádí a finanční prostředky budou využity v další výzvě MAS.
- 2) Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve Výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Výbor MAS se může rozhodnout, že hraniční projekt nepodpoří vůbec a zbývající prostředky přesune do další Výzvy, nebo navýší alokaci tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši. Přesun je možné provést pouze z Fiche, která nebyla celá vyčerpána (převádí se nevyčerpaný rozdíl).

### **8.4 Schválení projektů v rámci MAS - jednání Výboru spolku:**

- 1) Výběr projektů je v kompetenci Výboru MAS. Podrobnější úprava pravomocí Výboru viz Stanovy MAS Hranicko z. s., článek 11. Výbor rozhodne o výběru projektů k realizaci na základě návrhu Výběrové komise.
- 2) Výbor MAS obdrží seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, vypracovaný Výběrovou komisí. Každý člen Výboru MAS má před jednáním k dispozici bodová hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému kritériu).
- 3) Jednání Výboru MAS se účastní předseda Výběrové komise, který přednese zprávu z jednání Výběrové komise a předloží seznam doporučených / nedoporučených projektů k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou Fichi a výzvu.
- 4) Výbor MAS prověří hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise.
- 5) Na základě předložených podkladů Výbor MAS provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 5

- pracovních dnů od dokončení věcného hodnocení nebo dokončení přezkumu věcného hodnocení, popř. vyřešení všech stížností. Výběr projektů je ukončen kumulativním splněním těchto podmínek:
- a) dokončením přezkumu věcného hodnocení, pokud byla podána žádost o přezkum; b) uplynutím lhůty pro podání stížnosti; c) v případě, že je podána stížnost proti postupu MAS, po jejím vyřízení Kontrolní komisí;
- 6) V konečné fázi Výbor MAS schválí seznam doporučených / nedoporučených projektů určených k zaregistrování a kontrole na RO SZIF.
  - 7) Z jednání Výboru MAS jsou asistentkou MAS pro realizaci SCLLD vyhotoveny následující dokumenty:
    - a. prezenční listina;
    - b. zápis z jednání Výboru, který obsahuje datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, včetně uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu);
    - c. seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, případně seznam náhradních projektových žádostí.
  - 8) Zápis z jednání Výboru MAS je podepsán předsedou a členy Výboru, předseda ručí za jeho správnost. Zápis je zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
  - 9) Žadatel je písemně informován o počtu přidělených bodů za jednotlivá kritéria, u vybraných žádostí pak navíc o závazcích spojených s přidělenými body, společně se sdělením, zda jeho žádost o podporu byla vybrána či nevybrána k financování.
  - 10) Seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře bude zveřejněn na webových stránkách MAS do 3 pracovních dnů od jednání Výboru. V seznamu bude uveden název opatření, název žadatele, místo realizace projektu, název projektu a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.
  - 11) Kompletní seznam schválených a neschválených Žádostí předá MAS spolu se žádostmi k zaregistrování a kontrole na RO SZIF.
  - 12) Manažer SCLLD předloží RO SZIF žádosti o finanční podporu, projekty a přílohy předložené na MAS. RO SZIF žádosti zaregistruje a předá manažerovi SCLLD potvrzení o zaregistrování žádosti. Projekt je přijatelný pro další administraci pouze v případě, že přijatelnost MAS i SZIF je kladná. Manažer SCLLD zajistí doručení tohoto potvrzení předkladatelům projektů.
  - 13) V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel neprovádí výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví po registraci Žádosti o dotaci na RO SZIF,
  - 14) v případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel provádí výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví až po předložení dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení,

- 15) v případě, že Žádost o dotaci nebo přílohy nebudou splňovat podmínky přijatelnosti a nedostatky budou vyhodnoceny jako neodstranitelné, bude Žádost o dotaci ukončena administrací; RO SZIF informuje žadatele a MAS o ukončení administrace včetně zdůvodnění,
- 16) v případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře (informována je i příslušná MAS) k odstranění konkrétních nedostatků nejpozději do 56 kalendářních dnů, resp. do 126 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve Výzvě MAS,
- 17) doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci na příslušnou MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace,
- 18) v případě, že po kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci, termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace; po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci,
- 19) MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli,
- 20) Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál Farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace,
- 21) odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu do 14 kalendářních dnů od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace ze strany RO SZIF (v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace je konkrétní termín uveden); doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou; C,
- 22) doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu Farmáře; vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS (přílohy v listinné podobě musí MAS verifikovat a uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje), pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře,
- 23) na RO SZIF je doplněná dokumentace zkontrolována do 21 kalendářních dnů,
- 24) nedojde-li k odstranění závad/zjištěných nedostatků (na výzvu nebude ze strany žadatele reagováno nebo odstranění závad/nedostatků nebude kompletní), považuje se Žádost o dotaci za chybnou a z tohoto důvodu bude ukončena její administrace.
- 25) schvalování Žádostí o dotaci probíhá za každou MAS průběžně, nejdříve jsou schvalovány Žádosti o dotaci, u kterých žadatel neprovádí výběrové/zadávací řízení, následně Žádosti o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením,
- 26) žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).



- 27) V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel vyzván prostřednictvím Portálu farmáře k podpisu Dohody a je povinen se dostavit k podpisu Dohody ve lhůtě stanoveném výzvou.
- 28) 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,
- 29) Dohoda se vyhotovuje minimálně ve dvou stejnopisech, každé vyhotovení Dohody má hodnotu originálu. Dohodu obdrží v jednom vyhotovení příjemce dotace a jedno vyhotovení příslušný RO SZIF. Stejný postup platí při uzavírání případného Dodatku k Dohodě (viz níže),
- 30) případné, oběma stranami Dohody schválené, změny obsahu Dohody se upravují Dodatkem k Dohodě, příp. Vyrozuměním.
- 31) Žadatel je povinen se před podpisem Dohody podrobně seznámit se s jejím obsahem i s obsahem Rozhodnutí. Podmínky podepisuje žadatel/příjemce pomoci osobně na příslušném RO SZIF.
- 32) Podpořený žadatel informuje o všech podstatných skutečnostech MAS.

## **9. Přezkum hodnocení a výběru projektů**

### **9.1 Postupy pro odvolání žadatele**

Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat Kontrolní komisí MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.

Kontrolní komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a jejího dodržování, kontroluje hodnocení projektů dotačních programů, realizovaných MAS Hranicko, vyřizuje žádosti žadatelů o přezkum hodnocení projektů, stížnosti proti postupu MAS a stížnost na zaměstnance/členy orgánů MAS/orgány MAS z důvodu nedodržení správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu při hodnocení a způsobu výběru projektů v programovém rámci IROP, realizovaném MAS (viz bod 14.2 Stížnosti). Podrobnější úprava pravomocí Kontrolní komise viz Stanovy MAS Hranicko z. s., článek 12 a Statut Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise bude asistentkou pro realizaci SCLLD pořízen zápis, který bude obsahovat: a) datum a čas začátku jednání; b) jmenný seznam účastníků; c) osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum; d) stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu; e) protokol, který obsahuje rozhodnutí, informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění.

Předseda Kontrolní komise ručí za správnost zápisu.

#### **1) Odvolání před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:**

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 5 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o

prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria. Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podával žádost o dotaci, Kontrolní komise, předseda Výboru spolku a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

## 2) Odvolání po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

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

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

## 3) Odvolání po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

V případě zjištění neoprávněné platby po proplacení dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může se odvolat stejným způsobem jako u postupů k odvolání po podpisu Dohody.

Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 15 pracovních dnů ode

dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 15 pracovních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

## **10. Postup pro posuzování změn projektů**

- 1) Žadatel/příjemce je povinen hlásit podstatnou změnu projektu neprodleně vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, popř. zaměstnanci pro realizaci SCLLD a to prostřednictvím emailu.
- 2) MAS převezme od žadatele **Hlášení o změnách** – žadatelem vyplněný a podepsaný formulář, na kterém žadatel/příjemce dotace uvádí změny týkající se Žádosti o dotaci (včetně příloh) a MAS tímto žádá o souhlas nebo mu změnu oznamuje
- 3) MAS provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1
- 4) MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci
- 5) Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené SCLLD a dále prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, případně věcného hodnocení.

## **11. Komunikace se žadateli**

- 1) Komunikaci se žadateli zajišťují Management MAS, tj. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zaměstnanec pro realizaci SCLLD a asistentka pro realizaci SCLLD.
- 2) Komunikace se žadateli probíhá od prvního kontaktu ohledně možnosti podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
- 3) Důležité dokumenty a informace pro žadatele jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
- 4) Ke každé vyhlášené Výzvě MAS uspořádá veřejně přístupný bezplatný Informační seminář.
- 5) Před podáním žádosti o podporu poskytují vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciálním žadatelům/žadatelům konzultace formou telefonickou, emailovou, osobní.
- 6) Po provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti MAS informuje konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.
- 7) Každý žadatel obdrží dopis o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, který je podepsán statutárním zástupcem MAS.
- 8) Doklad je zaslán datovou schránkou, poštou, nebo předán osobně proti podpisu

- 9) Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria přijatelnosti, jsou postoupeny k hodnocení Výběrovou komisí.

## **14. Nesrovnalosti a stížnosti**

### **14.1 Nesrovnalosti**

- 1) Zaměstnanec pro realizaci SCLLD hlásí podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně RO SZIF, oddělení kontroly.
- 2) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
- 3) Znamky nesrovnalosti:
  - a. porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu;
  - b. ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU;
  - c. jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu;
  - d. za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
- 4) Při porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.“) platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením ŽoP. Nicméně tyto případy představují podezření na PRK, které ŘO PRV - oddělení kontroly bez zbytečného odkladu předá příslušným orgánům finanční správy (dále jen „OFS“). Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
- 5) MAS hlásí ŘO PRV podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na oddělení kontroly.

### **14.2 Stížnosti**

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Tento bod řeší 2 typy stížností:

**A) Stížnost proti postupu MAS při výběru projektů, kterou podává žadatel, pokud nesouhlasí s rozhodnutím Výboru o výběru projektů**

- 1) Proces šetření stížnosti je zahájen okamžikem, kdy předseda Kontrolní komise obdrží stížnost. Šetření, včetně vypracování Protokolu Kontrolní komise a její jednání musí proběhnout ve lhůtě 10 pracovních dnů od zahájení šetření.
- 2) Z jednání Kontrolní komise bude asistentkou pro realizaci SCLLD pořízen zápis, který bude obsahovat: a) datum a čas začátku jednání; b) jmenný seznam účastníků; c) osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti; d) stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace stěžovatele; e) protokol, který obsahuje rozhodnutí **Kontrolní komise**, **informace o tom, kdo a jak hlasoval**, včetně odůvodnění. Předseda Kontrolní komise ručí za správnost zápisu.
- 3) Do 3 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolní komise informuje vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD písemně o výsledku šetření stížnosti.
- 4) Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je Výbor MAS povinen vypořádat připomínky, uvedené v protokolu Kontrolní komise do 10 pracovních dnů.
- 5) V případě, že Kontrolní komise neshledá stížnost důvodnou, kroky k nápravě nejsou realizovány, tj. je zachován původní stav.
- 6) Proti rozhodnutí Kontrolní komise o stížnosti proti postupu MAS/stížnosti není možné se odvolat.

**B) Stížnost na zaměstnance/členy orgánů MAS/orgány MAS z důvodu nedodržení správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu při hodnocení a způsobu výběru projektů v programovém rámci IROP, realizovaném MAS.**

- 1) Žadatel vyplní formulář pro stížnost, jehož vzor nalezne na webových stránkách MAS. Stížnost může být podatelem předána osobně, zaslána poštovními službami (na adresu MAS Hranicko z. s., Tř. 1. máje 328, Hranice, 75301), nebo na emailovou adresu mas@regionhranicko.cz popř. do datové schránky MAS.
- 2) Proces šetření stížnosti je zahájen okamžikem, kdy předseda Kontrolní komise obdrží stížnost. Šetření, včetně vypracování Protokolu Kontrolní komise a její jednání musí proběhnout ve lhůtě 20 pracovních dnů od zahájení šetření.
- 3) Z jednání Kontrolní komise bude asistentkou pro realizaci SCLLD pořízen zápis, který bude obsahovat: a) datum a čas začátku jednání; b) jmenný seznam účastníků; c) osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti; d) stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace stěžovatele; e) protokol, který obsahuje výsledek šetření Kontrolní komise, informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění. Předseda Kontrolní komise ručí za správnost zápisu.

- 4) Protokol s výsledkem šetření předává po ukončení jednání předseda Kontrolní komise neprodleně Výboru MAS, který je povinen zařadit jeho projednání na nejbližší zasedání Valné hromady MAS, popř. vyvolá hlasování Valné hromady formou per-rollam.
- 5) V případě, že byla stížnost vedena proti Výboru či členu Výboru MAS, bude Protokol s výsledkem stížnosti předsedou Kontrolní komise předán vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, který je povinen zařadit jeho projednání na nejbližší zasedání Valné hromady MAS.
- 6) Pouze Valná hromada má kompetenci protokol s výsledkem šetření projednat a přijmout usnesení, které může obsahovat výzvu k nápravě, zamítnutí stížnosti nebo jiné rozhodnutí. Proti usnesení Valné hromady MAS není možné se odvolat.
- 7) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje podatele prostřednictvím emailu či poštou o výsledku stížnosti do 3 pracovních dní od přijetí usnesení Valnou hromadou MAS.

## **10. Ošetření střetu zájmů**

Žádná 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. Každá osoba, která se účastní výběru a schvalování projektů, vyplní Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a podepíše Etický kodex před každým procesem výběru a schvalování projektů (tzn. při každé Výzvě).

Odpovědným orgánem pro posouzení a kontroly střetu zájmů je kontrolní komise MAS. Bude provádět kontrolu minimálně 1x ročně. Kontrolní komise má nastaveny následující mechanismy „ex post“ kontroly: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů bude přezkoumáno s ohledem na další informace:

- a) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
- b) kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,
- c) namátkové kontroly.

MAS Hranicko z. s. se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím následujících opatření:

- 1) Střet zájmů se může týkat Výběrové komise, Kontrolní komise, Výboru MAS a Managementu MAS. Proto před zahájením hodnocení zaměstnanec managementu MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u zaměstnanců managementu MAS, u členů Výběrové komise, Výboru MAS a Kontrolní komise (přijetí a podepsání Etického kodexu dostupný [zde](#)). Etický Kodex podepíše příslušné osoby před každým procesem hodnocení projektů dané Výzvy, jehož se aktivně jako hodnotitelé, schvalovatelé či kontroloři účastní.
- 2) Postupy MAS (Interní postupy, Výzvy, hodnotící kritéria) pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na webových stránkách MAS, včetně uvedení opravných prostředků. Hodnotící kritéria

- jsou předem stanovena u každé Výzvy a nesmí být nastavena tak, aby zvýhodnila konkrétního žadatele.
- 3) Kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci managementu MAS, a to zaměstnancem pro realizaci SCLLD a vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Pokud by u zaměstnanců managementu MAS, provádějících kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, došlo ke střetu zájmů, provede kontrolu žádostí o dotaci podaných do dané výzvy asistentka MAS nebo animátorka škol.
  - 4) Věcné hodnocení projektových žádostí je v kompetenci Výběrové komise. Z hodnocení všech žádostí o dotaci podaných do dané výzvy je automaticky vyloučen člen Výběrové komise, jenž je ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, čímž se rozumí zejména: hodnotitel je žadatelem, hodnotitel je v MAS statutárním nebo zmocněným zástupcem žadatele, hodnotitel je zpracovatelem žádosti, hodnotitel je zaměstnancem nebo dodavatelem služeb žadatele nebo zpracovatele žádosti. Člen Výběrové komise se může sám vyloučit z hodnocení všech projektů podaných do dané výzvy, pokud se cítí podjatý. Z hodnocení vyloučený člen Výběrové komise je nahrazen jiným členem Výběrové komise.
  - 5) V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
  - 6) Každý hodnotitel musí povinně uvést slovní komentář v případě neudělení max. počtu bodů v daném kritériu. Management MAS a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
  - 7) Žadatel zná pouze celkové složení Výběrové komise, nezná jména konkrétních hodnotitelů své žádosti. V zápisech z Výběrové komise jsou jména hodnotitelů nahrazena číslováním, např.: "hodnotitel č. 1 uvedl, že...")
  - 8) Z výběru projektů k realizaci v rámci dané výzvy je automaticky vyloučen člen Výboru MAS, jenž je ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, čímž se rozumí zejména: člen Výboru je žadatelem, člen Výboru je v MAS statutárním nebo zmocněným zástupcem žadatele, člen Výboru je zpracovatelem žádosti, člen Výboru je zaměstnancem nebo dodavatelem služeb žadatele nebo zpracovatele žádosti.
  - 9) Výbor MAS nemůže v předloženém hodnocení činit žádné změny. Pokud Výbor MAS dojde k závěru, že Výběrová komise při hodnocení projektů nedodržela správný, objektivní, transparentní a nediskriminační postup, může v souladu s bodem 14.2. B) Interních postupů podat stížnost ke Kontrolní komisi MAS.
  - 10) Písemné zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS, provádějících hodnocení a výběr projektů, obsahují vždy tyto údaje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků včetně uvedení

subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu), podpisy členů odpovědných orgánů MAS.

## **11. Přílohy**

Příloha č. 1 Etický kodex (dostupný [zde](#))

Příloha č. 2 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (viz níže)





## Příloha č. 2 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

- a) Definice střetu zájmů:  
Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:
1. „Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
  2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“
- b) Nejsem si vědom/a, že jsem se ocitl/a v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
- c) Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.
- d) Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.
- e) Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů podle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (Např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

<b>Výzva MAS</b>	
<b>Fiche</b>	
<b>Jméno a příjmení</b>	
<b>Datum narození</b>	
<b>Pozice v organizaci</b>	
<b>Funkce v MAS</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Podpis</b>	