INTERNÍ POSTUPY MAS LEDNICKO-VALTICKÝ AREÁL, Z. S.

PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

verze 2.0 schválena Výkonnou radou MAS Lednicko-valtický areál, z. s. dne 06. 06. 2018

Tento vnitřní předpis MAS upravuje procesní postupy pro transparentní výběr projektů. Je v souladu s Pravidly pro opatření 19 (Pravidla MAS), Pravidly pro operaci 19.2.1. (Pravidla pro konečné žadatele) v souladu s platnými vydanými předpisy v této oblasti.

OBSAH

1 Identifikace MAS 3
2 Administrativní kapacity 3
2.1 Orgány MAS a jejich role v rozhodovacím procesu výběru projektů 3
Valná hromada 3
Výkonná rada 4
Výběrová komise 4
Kontrolní výbor 4
2.2 Kancelář MAS 4
3 Výzva MAS a podání žádosti o dotaci 5
3.1 Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF 5
3.2 Výzva MAS 5
Změna výzvy MAS 5
3.3 Obsah výzvy 6
3.4 Žádost o dotaci 6
4 Způsob výběru projektů 7
4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti 7
4.2 Věcné hodnocení 7
4.3 Výběr projektů 9
4.4 Předání na RO SZIF 10
Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF 10
Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení 10
Schválení žádosti o dotaci 11
Žádost o platbu 11
5 Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru 12
6 Zaručení transparentnosti 13
7 Postupy pro odvolání žadatele 13
8 Postupy pro provádění změn 15
9 Komunikace se žadateli 16
PŘÍLOHY Interních postupů pro PRV 17

1 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Lednicko-valtický areál, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	04075111
Sídlo kanceláře	Lidická
Statutární zástupce	BORS Břeclav, a.s., IČ: 49969242, se sídlem Břeclav, Bratislavská 26, PSČ: 690 62, zastupující fyzická osoba Bc. David Mikulecký – předseda spolku
Manažer	Bc. Alžběta Nesnídalová, DiS., +420 733 594 811
Webové stránky	http://www.mas-lva.cz/
E-mail	nesnidalova@mas-lva.cz
Datová schránka	ID: qb94bnd
Bankovní spojení	4851023399/0800

2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

2.1 ORGÁNY MAS A JEJICH ROLE V ROZHODOVACÍM PROCESU VÝBĚRU PROJEKTŮ

Hlavním účelem MAS Lednicko-valtický areál (dále jen MAS) je realizace komunitně vedeného místního rozvoje dle schválené SCLLD. Pro účely naplňování SCLLD má MAS ustaveny tyto orgány:

VALNÁ HROMADA

- schvaluje stanovy spolku, svůj jednací řád a další vnitřní předpisy spolku a jejich změny, pokud nejsou svěřeny jinému orgánu,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku za kalendářní rok a schvaluje účetní závěrku,
- zřizuje povinné orgány – rozhodovací, kontrolní a výběrový orgán,
- volí a odvolává členy Výkonné rady, členy Kontrolního výboru a členy Výběrové komise,
- schvaluje SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje, nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti,
- stanovuje počet členů orgánů a způsob jednání orgánů MAS,
- určuje pravomoci a působnost orgánů MAS,
- určuje způsob volby a odvolávání členů orgánů MAS.

VÝKONNÁ RADA

- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise,
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje a dalšími zaměstnanci,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí.

VÝBĚROVÁ KOMISE

- provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD,
- předkládá vybrané projekty ke schválení Výkonné radě,
- členové Výběrové komise mohou pro své hodnocení využít odborného posudku externího odborníka, který v případě zjištěné potřeby zajistí kancelář MAS.

KONTROLNÍ VÝBOR

- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru spolku,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonné radě indikátorový a evaluační plán SCLLD),
- aktivně monitoruje realizované projekty,
- kontroluje plnění podmínek prováděných projektů.

Seznam členů jednotlivých orgánů MAS je zveřejněn zde: http://www.mas-lva.cz/organy-spolku/

2.2 KANCELÁŘ MAS

Kancelář MAS provádí všechny nezbytné činnosti pro zdárný průběh realizace SCLLD.

Kancelář MAS plní ve vztahu k SCLLD a programovému rámci PRV tyto úkoly:

- Připravuje návrhy jednotlivých výzev včetně Fichí
- Provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů
- Poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům
- Spolupracuje se zástupci ŘO apod.
- Po výběru a hodnocení projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů
- Vede evidenci o projektech na příslušném software a provádí veškerou předepsanou archivaci.

3 VÝZVA MAS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

Pro celý proces výzev MAS jsou závazná Pravidla pro operaci 19 a 19.2.1. Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny těmto Interním postupům.

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

3.1 KONTROLA VÝZVY MAS ZE STRANY RO SZIF

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

3.2 VÝZVA MAS

- MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS.
- Výzva bude vyhlášena *minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS* a *příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 2 týdny*.
- Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy má kancelář MAS, která zajistí vypracování návrhu textu výzvy, který projedná a schválí Výkonná rada a následně jej zašle ke schválení RO SZIF.
- Po vyhlášení výzvy proběhne *informační seminář pro potencionální žadatele* o dotaci v rámci SCLLD. Termíny seminářů jsou stanoveny na webových stránkách MAS. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (jednotlivé Fiche), důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti.
- již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.

ZMĚNA VÝZVY MAS

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

3.3 Obsah výzvy

Minimální struktura výzvy MAS Lednicko-valtický areál v programovém rámci PRV

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- místo podání příloh k žádosti v listinné podobě,
- 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,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- funkční odkaz na webové stránky MAS, kde budou zveřejněny Interní postupy MAS, které obsahují zejména popis způsobu výběru projektů na MAS, postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů,
- funkční odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

3.4 Žádost o dotaci

Žádost o dotaci se podává prostřednictvím Portálu farmáře, kde si žadatel vygeneruje formulář žádosti o dotaci, který vyplní a podává na MAS prostřednictvím Portálu farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o obdržení příloh (týká příloh podaných na MAS v listinné podobě, příloh podaných přes Portál farmáře se potvrzení nevydává). Žádost se podává v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS. Za datum podání žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

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

- název žadatele,

- IČ žadatele,

- název projektu,

- místo realizace projektu (NUTS 5),

- název nebo číslo příslušné Fiche.

4 ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ

4.1 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí 2 pověření pracovníci kanceláře MAS tak, aby bylo zachováno pravidlo 4 očí.
- Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS - tj. kontrolou obsahové správnosti a dále kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt v souladu s Pravidly 19.2.1. (resp. dle kontrolního listu).
- Pokud způsobilé výdaje projektu, ze kterých je stanovena dotace, přesahují 1 000 000 Kč, může MAS nepovinně provést kontrolu finančního zdraví žadatele.
- V případě, že je při administrativní kontrole zjištěno, že žádost o dotaci obsahuje nedostatky, vyzve pracovník, který kontrolu provedl, žadatele k doplnění žádosti ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů. Žadatel může provést opravu nebo doplnění maximálně dvakrát.
- Pokud žadatel ve stanoveném termínu nedoplní žádost o dotaci, MAS ukončí její administraci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.
- výsledku provedené kontroly je žadatel informován **nejdéle do 5 dnů** od ukončení kontroly na MAS.

Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 7 Postupy pro odvolání žadatele). K další fázi hodnocení (věcné hodnocení) všech projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

4.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Všechny žádosti, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti postoupí do věcného hodnocení v rámci MAS.

Věcné hodnocení provede Výběrová komise MAS dle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů v dané výzvě a dané Fichi.

Způsob jednání Výběrové komise je dán stanovami MAS. Výběrová komise má lichý počet členů, konkrétně 3 členy. Každý člen Výběrové komise má jeden hlas. Konkrétní počet členů Výběrové komise pro dané funkční období schvaluje Valná hromada MAS. Výběrová komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení Výběrové komise je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

Členové Výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmu a ani ostatní projekty, které danému projektu v téže Fichi konkurují (dále viz kapitola č. 5).

Každý projekt je hodnocen individuálně dvěma hodnotiteli. Hodnocené projekty se mezi hodnotitele rozdělují losem. Výsledky hodnocení (bodování) pracovníci kanceláře MAS zaznamenají do formuláře Žádosti o dotaci.

Na základě bodového hodnocení sestaví Výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtů dosažených bodů a sestaví seznam projektů doporučených k podpoře dle výše finanční alokace pro danou výzvu.

V případě rovnosti bodů u 2 a více projektů rozhoduje:

1) počet vytvořených pracovních míst deklarovaných v Žádosti o dotaci – lépe se umístí projekt s vyšším počtem vytvářených pracovních míst
2) čas podání žádosti o dotaci – vybrán bude ten projekt, který byl podán dříve.

Výběrová komise pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů a předkládá jej Výkonné radě k projednání a schválení.

V případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu:

Jestliže se předpokládaná alokace jedné nebo více Fichí nevyčerpá (požadavek o dotaci je menší než alokace), budou použity následující principy:

1) nevyčerpaná alokace se přesune do jiné/ých vyhlášené/ých Fichí v rámci dané výzvy; přesun nevyčerpaných finančních prostředků do jiné/ých Fichí proběhne na základě rozhodnutí Výkonné rady dle těchto principů:
   - podpora projektů ve Fichi s velkou absorpční kapacitou (s převisem projektových žádostí),
   - dosažení cílů finančního plánu.

2) Výkonná rada může rozhodnout o podpoře tzv. hraničního projektu (alokace vystačí pouze na část projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) nad rámec finančního plánu v případě, že předložený hraniční projekt významně přispívá k naplňování stanovených cílů SCLLD – není-li výzvou stanoveno jinak.

3) Případně může Výkonná rada rozhodnout o přesunu nevyčerpaných finančních prostředků do další výzvy MAS.

V případě přesunů alokace mezi fichemi ani při podoře hraničního projektu nesmí dojít k překročení celkové alokace pro danou fichi, jak stanovena ve finančním plánu SCLLD pro celé prog. období.

Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. O počtu přidělených bodů informuje MAS žadatele **do 5 pracovních dnů od schválení seznamu**.

Kancelář MAS má pro zajištění procesu hodnocení a výběru projektů tyto povinnosti:

1) stanovit termíny pro jednání Výběrové komise a Výkonné rady MAS, které bude schvalovat výběr projektů a všechny členy těchto orgánů o nich informovat.
2) zajistit odpovídající prostory pro práci Výběrové komise a případně další technické prostředky nutné k jejich práci.
3) připravit na jednání Výběrové komise podklady:
   - Seznam všech přijatých žádostí
   - Záznam o kontrole přijatelnosti u všech žádostí
   - Žádosti a projekty se všemi přílohami

- Formuláře pro bodování a hodnocení projektů
- Všechny další relevantní dokumenty MAS, metodiky a pravidla
- Zajistit pořízení zápisů orgánů v požadovaném rozsahu

4.3 VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběr projektů k podpoře je v kompetenci Výkonné rady MAS. Způsob jednání Výkonné rady MAS je dán stanovami MAS a jednacím řádem Výkonné rady MAS.

Výkonná rada MAS má lichý počet členů. Konkrétní počet členů Výkonné rady pro dané funkční období schvaluje Valná hromada MAS. Výkonná rada je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení Výkonné rady je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů

V případě, že Výkonná rada nebude moci rozhodovat, tzn., nebude splněna podmínka usnášeníschopnosti např. z důvodu podjatosti jeho členů, deleguje kompetence k výběru a schvalování projektů na nejvyšší orgán MAS, tj. Valnou hromadu. Jednání Valné hromady se řídí jednacím řádem.

Výběr projektů je prováděn na základě návrhu Výběrové komise. Jednání Výkonné rady se může zúčastnit předseda Výběrové komise s poradním hlasem. Výkonná rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o dotaci.

Z jednání Výkonné rady MAS je pořízen zápis, jehož přílohou je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.

O výsledku výběru projektů MAS informuje žadatele a také veřejnost na webových stránkách MAS **nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení Výkonnou radou**. Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci ke zveřejnění bude obsahovat název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk.

Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektů založí do příslušné složky a uloží do archívu.

Proti výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 7 Postupy pro odvolání žadatele). K další fázi hodnocení všech projektů v jedné výzvy (výběr projektů) je přistoupeno až uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

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

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá projektový manažer

na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy.

4.4 Předání na RO SZIF

MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole dle kap. 4.1 těchto postupů) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

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

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

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

Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

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

dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení předloží žadatel na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

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

ŽÁDOST O PLATBU

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

Žádost o platbu musí být vygenerována z účtu Portálu farmáře příjemce dotace. Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá na MAS, a to nejpozději v den podání žádosti o platbu na MAS, který je stanoven Dohodou, příp. v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. Termín předložení žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dnů před termínem podání žádosti o platbu na RO SZIF

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

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

Podáním žádosti o platbu příjemce dotace oznamuje ukončení realizace projektu.

5 STŘET ZÁJMŮ PŘI VÝBĚRU PROJEKTŮ A SCHVÁLENÍ VÝBĚRU

Všechny osoby **podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů**, podepisují vždy před zahájením procesu výběru projektů v dané výzvě *Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti včetně Etického kodexu*, který je uveden Příloha č. 1.

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

- postupy pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na webových stránkách MAS a budou s nimi seznámeni všichni žadatelé při seminářích k vyhlášení výzvy;

- všichni hodnotitelé, členové Výběrové komise a Výkonné rady, kteří se podílejí na hodnocení a výběru žádostí o dotaci podepisují před zahájením hodnocení prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby, tvořící přílohu č. 1 těchto interních postupů, jehož součástí je i etický kodex, čímž se zavazují k nestrannému a objektivnímu hodnocení a výběru projektů a odpovídajícímu chování;

- hodnotitel, který by byl ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují;

- Výběrová komise i Výkonná rada budou svoje rozhodnutí o výběru transparentně dokládat, aby bylo zřejmé na základě čeho, bylo o výběru rozhodnuto;

- z jednání Výběrové komise a Výkonné rady bude pořízen písemný zápis, který bude obsahovat datum a jména účastníků a seznam hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému z nich;

- výsledky hodnocení projektů budou nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení, tj. od jednání Výkonné rady a zápis zveřejněny na webových stránkách MAS.

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

6 ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

7 POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE

Žadatel má právo podat žádost o přezkum v následujících případech:

Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:

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

- datum a čas začátku jednání,

- jmenný seznam účastníků jednání,

- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o dotaci,

- seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum,

- rozhodnutí Kontrolního výboru, včetně odůvodnění rozhodnutí o žádosti o přezkum.

Žádost o přezkum Kontrolní výbor posoudí a informuje žadatele prostřednictví kanceláře MAS o výsledku do 14 kalendářních dnů. Zápis z jednání o provádějícím přezkumu bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu.

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

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

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

Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,

- odůvodnění vyřazení žádosti o dotaci či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádala s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,

- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o dotaci.

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

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. CP SZIF se musí do 30 kalendářních dnů vyjádřit. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o 28 přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení RO SZIF, příp. CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

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

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

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

Po proplacení dotace:

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

Dále žadatel postupuje dle Pravidel.

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

8 POSTUPY PRO PROVÁDĚNÍ ZMĚN

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

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

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

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

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

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

9 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

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

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

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

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS. MAS zveřejňuje každou vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách, za zveřejnění výzvy na webu MAS je odpovědný projektový manažer. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny v místních zpravodajích a tištěných médiích, úředních vývěskách, webových stránkách obcí, sociálních sítích a elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím emailu. O využití dalších možností zveřejnění výzvy rozhoduje manažer. Za zvolení rozsahu a způsobu oslovení potencionálních žadatelů je odpovědný projektový manažer. Projektoví manažeři dále budou cíleně oslovovat možné žadatele zejména prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zaslaných projektových záměrů z území MAS.

Projektoví manažeři budou rovněž organizovat semináře pro žadatele, a to ke každé výzvě MAS. Seminář pro žadatele bude na webových stránkách MAS a rozeslána všem členům spolku e-mailem. Na semináři projektoví manažeři seznámí žadatele s procesem příjmu žádostí, dále s aktuálními pravidly vztahující se k dané výzvě a s Portálem Farmáře.

PŘÍLOHY INTERNÍCH POSTUPŮ PRO PRV

Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti včetně Etického kodexu

Příloha č. 2 - Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí

Příloha č. 3 – Prohlášení o vzdání se práva odvolání

Příloha č. 4 – Zápis z jednání Kontrolního výboru - vzor