



Interní směrnice MAS pro implementaci SCLLD v Programu rozvoje venkova v programovém období 2014-2020

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Tuto interní směrnici vydává programový výbor MAS v souladu se stanovami MAS Slezská brána ustanovením čl. IX odst. 3.
- 2) Tato směrnice upravuje v rámci komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) vnitřní postupy při jednotlivých fázích procesu plánování, přípravy, vyhlášení a realizace výzev MAS včetně komunikace se žadateli v PRV pro programové období 2014-2020.
- 3) Uvedené interní postupy navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2014-2020. Interní postupy MAS navazují na aktualizovaná Pravidla vydaná pro operaci 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje a Pravidla pro opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER. Vzhledem k možnosti aktualizace těchto Pravidel se v tomto dokumentu odkazujeme vždy na aktuální verzi Pravidel, která je zveřejněná na webových stránkách www.szif.cz nebo www.eagri.cz. Pokud dojde k nesouladu mezi Interními postupy MAS a Pravidly, jsou Pravidla Interním postupům nadřazena.
- 3) Je-li dále uvedeno:
 - a) „zaměstnanec MAS“, jedná se o zaměstnance MAS zařazeného do struktury pracovníků MAS Slezská brána.
 - b) „vedoucí zaměstnanec“, jedná se o vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, také ředitel MAS v souladu se stanovami MAS (čl. IX, odst. 6).
 - c) „předseda výběrové komise“, jedná se o zástupce člena MAS, pověřeného vedením Výběrové komise jakožto orgánu MAS.
 - d) „hodnotitel“, jedná se v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti o pověřeného zaměstnance MAS a vedoucího zaměstnance MAS, v případě věcného hodnocení se jedná o zástupce člena MAS, pověřeného členstvím ve Výběrové komisi jakožto orgánu MAS pověřeného hodnocením a výběrem projektů ve fázi věcného hodnocení.





- e) „externí hodnotitel“, jedná se o experta, který pro proces hodnocení zpracovává odborný posudek, který slouží jako podklad pro hodnocení žádostí o dotaci.

Čl. 2

Rozsah platnosti

- 1) Tato směrnice se vztahuje na všechny osoby zahrnuté do procesu realizace výzev, jejichž úloha je vymezena v terminologickém výčtu předchozího článku odst. 3.

ČÁST DRUHÁ INTERNÍ POSTUPY

Čl. 3

Identifikace MAS

- 1) Tato směrnice platí pro interní postupy MAS Slezská brána.
- 2) MAS Slezská brána je zapsaným spolkem s IČ: 01141422.
- 3) Sídlo spolku má adresu Mírová 178, Řepiště 739 31.
- 4) Webové stránky jsou <http://www.masslezskabrana.cz>
- 5) Statutárním zástupce je Obec Řepiště zastoupená Rostislavem Kožušníkem
- 6) Bankovní spojení je Česká spořitelna, a.s., č.ú.: 3210258329/0800
- 7) Datová schránka MAS je v35vcut.
- 8) emailový kontakt: mas@masslezskabrana.cz

Čl. 4

Administrativní kapacity

- 1) Administrativní kapacity MAS Slezská brána, z.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a 2 zaměstnanci pro realizaci strategie CLLD (CLLD manažer a projektový manažer).
- 2) Jednoznačné vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů.
 - a) Návrh výzvy a navazující dokumenty připraví a předkládá ke schválení Programovému výboru MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Návrh může konzultovat s výběrovou komisí (dále také jako VK) MAS.
 - b) Programový výbor MAS schvaluje výzvy MAS a výši alokace výzvy dle návrhu VK MAS





- c) Kontrolu schválené výzvy Programovým výborem MAS provádí RO SZIF. Výzvu ke schválení zasílá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS.
 - d) Vyhlášení výzvy na webu MAS provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS.
 - e) Semináře pro potencionální žadatele a příjemce má na starost určený odborný pracovník MAS (CLLD manažer nebo projektový manažer)
 - f) Zaměstnanci pro práci s Portálem farmáře musí absolvovat příslušná školení.
 - g) Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (dále pouze FN a P) provádí 2 zaměstnanci MAS, kteří dle pravidel PRV a Etického kodexu mohou tuto činnost vykonávat.
 - h) Při případné nedostačující kapacitě kanceláře MAS, nebo při nemožnosti hodnocení 2 a více členů z důvodu střetu zájmů, je zajištěno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále také jako FN a P) skrze uzavřené DPP/DPČ.
 - i) Věcné hodnocení provádí výběrová komise MAS.
 - j) Předseda VK MAS přidělí žádosti k hodnocení hodnotitelům. Zohledňuje se vedle nestrannosti i případná momentální vytíženost hodnotitelů VK.
 - k) O výsledcích obou fází kontroly informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
 - l) Seznam doporučených projektů a zásobník projektů¹ následně schvaluje Programový výbor MAS.
 - m) Odvolání a stížnosti má v kompetenci Kontrolní komise MAS.
- 3) Personální kapacita MAS:
- a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (úvazek 1,0)
 - b) CLLD manažer (úvazek 1,0)
 - c) Projektový manažer (úvazek 1,0)
 - d) Případní pracovníci na DPP/DPČ v rámci hodnocení FN a P či externí experti v rámci věcného hodnocení
- 4) Využití externích expertů – činnosti, předpokládaný počet, způsob výběru:
- a) Experti budou využiti pouze ve fázi věcného hodnocení. Nebudou využíváni u kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (zde využívání zastupitelnosti skrze nasmlouvaných pracovníků na DPP a DPČ)
 - b) Předseda výběrové komise MAS přidělí při zohlednění odbornosti a nestrannosti projekty k hodnocení členům Výběrové komise MAS. V případě, že by nebyla dodržena řádná odbornost a nestrannost hodnotitele z řad Výběrové komise, rozhodne předseda VK o přidělení projektu k hodnocení externímu hodnotiteli s odbornou znalostí pro oblast, na kterou je hodnocený projekt zaměřen.

¹ Zásobník projektů obsahuje ty projekty, které splňují podmínky hodnocení, ale nedošlo na ně vzhledem k vyšší alokace výzvy.





- c) Výběr externích hodnotitelů bude probíhat oslovením zájemců přes webové stránky, nebo přímým oslovením odborníků pro danou oblast, působících v území MAS.
 - d) Jejich výběr bude zaměřen na jejich znalost oblasti dané Fiche PRV.
 - e) Vypracování věcného hodnocení plnohodnotnému externímu hodnotiteli přidělí předseda Výběrové komise MAS.
 - f) Oslovení (a zadání k vypracování) externích hodnotitelů provádí Předseda VK po 1. jednání VK k věcnému hodnocení žádostí. Oslovení probíhá v termínu 5 pracovních dnů po konci 1. jednání VK.
 - g) Externí hodnotitelé se zapojují do věcného hodnocení formou dílčích posudků, které slouží jako podklad pro hodnocení členy výběrové komise.
 - h) Předpokládaný počet externích hodnotitelů pro věcné hodnocení ve specifických případech v rámci 6 opatření v PRV je 6.
- 5) Sřetu zájmů brání tyto podmínky:
- a) MAS zajistí, aby byl systém výběru všech hodnotitelů a členů výběrové komise nastaven transparentně v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů. 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.
 - b) MAS zpracovala Jednací řád (Výběrové komise). Tyto dokumenty MAS zveřejní na svých internetových stránkách.
 - c) Hodnotitelé (FN a P), členové výběrové komise (věcné hodnocení), případní externí hodnotitelé a členové Programového výboru jakožto rozhodovacího orgánu MAS musí podepsat Etický kodex.
 - d) V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat přímo s žadateli. Pracovníci MAS zapojení do kontroly FN a P se žadateli komunikovat mohou, aby je mohli případně požádat o doplnění či úpravu projektové žádosti (poté, co jim bude zaslána zpět po ukončení FN a P hodnocení).
 - e) MAS zajistí seznámení hodnotitelů s věcnými a finančními cíli programu, podmínkami výzvy, pravidly pro hodnocení a výběr projektů, hodnotícími kritérii (např. prostřednictvím školení). Hodnotitelé musí vědět, co je cílem hodnocení a jaké výsledky se od výzvy očekávají, a to před zahájením věcného hodnocení.
 - f) Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedených opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS
 - g) MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů (Programový výbor) neměly veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin více než 49% hlasů.
 - h) MAS stanoví postupy k zamezení sřetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:





- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení Etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- v případě hodnocení a výběru projektů, pokud 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,
- orgány MAS, provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na jakém základě bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- před zahájením hodnocení pověřený zaměstnanec MAS písemně zaznamená, zda proběhlo šetření ke střetu zájmů, doloží skrze zápis ze schůzky hodnotitelů a podepsaného prohlášení hodnotitelů, samotná kontrola střetu zájmů je na základě těchto prohlášení v kompetenci Kontrolní komise MAS, která vydává případné prohlášení o střetu zájmů,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas na začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- předseda Výběrové komise MAS přiděluje hodnocení při zohlednění odbornosti a nestrannosti
- zápis z jednání, podepsaný členy Výběrové Komise provádějící hodnocení projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 8 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

Čl. 5

Příprava a vyhlášení výzvy





- 1) Před vyhlášením každé výzvy musí pověřený pracovník MAS podat prostřednictvím Portálu Farmáře žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF. Výzva musí být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly RO SZIF, jinak je neplatná.
- 2) Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit.
- 3) Vyhlášení výzev na překládání Žádostí o dotaci zajišťují pracovníci MAS.
- 4) Výzvu MAS schvaluje Programový výbor.
- 5) Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
- 6) MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenu pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV. Další žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
- 7) Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 8) Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS.
- 9) Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci musí trvat minimálně 2 týdny.
- 10) V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce a schválené Programovým výborem.
- 11) Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
 - název MAS a SCLLD,
 - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
 - plánovaný termín registrace na RO SZIF
 - odkaz na internetové stránky MAS,
 - jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
 - seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
 - 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.
- 12) V průběhu příjmů Žádostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmů Žádostí o dotaci) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Slezská brána. 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.
- 13) Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS v Paskově nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

Čl. 6

Administrace Žádostí o dotaci na MAS

- 1) Příjem žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS.
- 2) Příjem žádostí a jejich následné administrativní zpracování provádějí pracovníci MAS.
- 3) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS.
- 4) Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat s pracovníky MAS
- 5) Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě formát pdf. (na CD, USB disku či mailem) v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).
- 6) MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše, pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců, dokládá plnou moc, která nemusí být úředně ověřena.
- 7) Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- 8) O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS. Na potvrzení je uvedeno datum a čas podání žádosti.
- 9) Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti (kontrolou obsahové správnosti, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu).
- 10) Kontrolu provádějí pracovníci MAS na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
- 11) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je provedena maximálně do 5 pracovních dní od zaregistrování Žádosti o dotaci.
- 12) V případě zjištění nedostatků při této kontrole, vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o dotaci.
- 13) Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, který trvá 7 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání připomínek. Připomínky jsou odeslány doporučeně poštou a emailem na adresu žadatele, případně předány osobně proti podpisu žadatele.
- 14) Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.
- 15) V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci a





žadatelé je odesláno Oznámení o vyřazení podepsané předsedou Programového výboru MAS.

- 16) O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly emailem a doporučenou poštou.
- 17) Konečným žadatelům, kterým projde Žádost o dotaci kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zasláno Oznámení o provedení této kontroly podepsané předsedou Programového výboru MAS emailem a doporučenou poštou, případně předány osobně proti podpisu žadatele.

Čl. 7

Hodnocení projektů

- 1) Hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise, s postupem hodnocení jsou seznámeni všichni předkladatelé Žádostí o dotaci. Předseda Výběrové komise může pro objektivní hodnocení přizvat i experta.
- 2) Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomno více jak 50% jejích členů.
- 3) MAS Slezská brána se snaží zamezit střetu zájmů při výběru projektů přijetím těchto opatření:
 - hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy.
 - bodování projektů - každý projekt budou hodnotit dva členové Výběrové komise
 - osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení a hodnocení konkurujících projektů.
 - každý člen Výběrové komise podepíše před výběrem projektů Etický kodex, který obsahuje náležitosti ve shodě s Informací k vyhlášení výzvy – příloha výzvy kap. 2 a 3 (závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, vyloučení střetu zájmů, včetně definic a kontrolních postupů).
 - kontrolu střetu zájmů provádí kontrolní komise.
- 4) U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol uvedených v Čl. 6, provede Výběrová komise MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
- 5) Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od kontroly FN a P.
- 6) Předseda Výběrové komise přidělí hodnocení projektů jednotlivým členům, jeden projekt hodnotí vždy 2 hodnotitelé, kteří nejsou s projektem (nebo konkurenčním projektem) a konečným žadatelem (nebo konkurenčním konečným žadatelem) nijak svázáni nebo zainteresováni. Je-li za potřebí zapojit do hodnocení projektové žádosti externího hodnotitele/experta, pak tento expert zpracovává pro danou žádost posudek, který slouží nikoliv jako hodnotící hledisko, nýbrž jako podpora pro hodnocení.





- Samotný expert žádost nehodnotí. Na základě tohoto posudku pak tito 2 hodnotitelé z řady VK hodnotí projektovou žádost.
- 7) Hodnotitelé posuzují Žádosti o dotaci na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost o dotaci, přílohy).
 - 8) Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou Fichi zvlášť. Každý hodnotitel boduje samostatně do bodovacích protokolů.
 - 9) Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 10 prac. dnů před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu na jiné datum, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
 - 10) Hodnotitelé mohou během hodnocení žádosti oslovit žadatele o upřesňující informace, v případě, že neporozumí informacím uvedeným v žádosti nebo jsou informace v rozporu s jinou částí žádosti. Je nutné žadatele v době hodnocení oslovit prostřednictvím pracovníků MAS.
 - 11) Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše bodovací protokol a předá jej předsedovi Výběrové komise.
 - 12) Předseda Výběrové komise s pracovníkem MAS překontrolují výsledné součty, zapíší výsledné hodnoty do protokolu - Bodové hodnocení Výběrové komise MAS a dopočítají výslednou hodnotu pro každý hodnocený projekt.
 - 13) V případě, že se hodnotitelé neshodli na konečném výsledku hodnocení, vyzve je předseda VK k úpravě výsledného hodnocení. Děje se tak na místě a pouze v těch bodech, u nichž došlo k neshodě.
 - 14) Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS zaznamenají výsledky hodnocení (bodování) daného projektu do příslušného formuláře Žádost o dotaci.
 - 15) Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, **pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů** rozhoduje:
 - a) počet nově vytvořených pracovních míst, pokud shoda tak b)
 - b) kratší doba realizace projektu nižší výše celkových způsobilých výdajů projektu, pokud shoda, pak c)
 - c) nižší výše celkových způsobilých výdajů projektu, pokud shoda, pak d)
 - d) nerozhodlo-li žádné kritérium rozhoduje výběrová komise hlasováním

Čl. 8

Výběr projektů

- 1) Za hodnocení a předvýběr projektů v dané výzvě je zodpovědná Výběrová komise MAS, která navrhuje pro Programový výbor MAS pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměru a cílů SCLLD.





- 2) Rozhodovacím orgánem je Programový výbor, který vybírá projekty k plnění záměrů a cílů SCLLD k realizaci na základě návrhu Výběrové komise MAS Slezská brána a stanovuje výši alokace
- 3) V případě nevyčerpání minimální alokace pro danou Fichi, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků.
- 4) Programový výbor, na který byla kompetence schválení vybraných projektů delegována, nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o dotaci. Proti rozhodnutí Programového výboru je možné podat stížnost na MAS.
- 5) Pokud při vyřazení doporučeného projektu RO SZIF, nebo při relokaci prostředků do dané výzvy získá MAS volné finanční prostředky, budou převedeny do budoucí výzvy v příslušné Fichi.
- 6) Pracovník MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS písemnou formou a e-mailem.
- 7) Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk.
- 8) 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), a to v souladu s čl. 8 bod 5.

Čl.9

Administrace žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF

- 1) MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS.
- 2) Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle 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. Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
- 3) MAS předá do termínu registrace RO SZIF:
- 4) Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování.
 - prezenční listina.





- zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, podepsaný předsedou Výběrové komise.
 - doklad o schválení výběru projektů Programovým výborem (Zápis z jednání Programového výboru)
 - přílohy Žádostí o dotaci v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.
- 5) RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci v termínu dle aktuálních Pravidel pro operaci 19.2.1., za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.
- 6) O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářní dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Čl. 10

Kontroly a hodnocení projektů

- 1) RO SZIF provede u registrovaných žádostí kontroly stanovené v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1.
- 2) U žádostí o dotaci nebo příloh, které nesplňují podmínky přijatelnosti a jejich nedostatky jsou vyhodnoceny jako neodstranitelné, bude ukončena administrace. Informace a zdůvodnění je zaslána žadateli i MAS.
- 3) V případě odstranitelných nedostatků, vyzve RO SZIF prostřednictvím Portálu Farmáře žadatele, odstranění konkrétních nedostatků v termínech stanovených v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. Informace je zaslána také MAS.
- 4) Doplněnou dokumentaci předá žadatel MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace.
- 5) V případě nutnosti opravy doplnění vyzve MAS žadatele k opravě doplnění s pevně stanoveným termínem tak, aby byl dodržen termín stanovený v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění žadatele MAS znovu dokumentaci zkontroluje.
- 6) MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.
- 7) Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1., a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.
- 8) 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 či prostřednictvím 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.

Čl. 11

Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

(platí pouze pro výběrová řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu)

- 1) Výběrové řízení se provádí u zakázek s předpokládanou hodnotou rovnou a vyšší 400 tis. Kč bez DPH nebo 500 tis. Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem/příjemcem dotace, který není veřejným nebo dotovaným zadavatelem podle §2 odst. 2 a 3 ZVZ. Výběrové řízení se provádí dle Příručky pro zadávání veřejných zakázek, která je závazná.
- 2) Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/ zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1., a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.
- 3) MAS zkontroluje Žádost o dotaci a v ní provedené změny a podepíše ji elektronickým podpisem. Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení nemusí MAS kontrolovat ani verifikovat.
- 4) Žadatel, resp. MAS předloží na RO SZIF v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.
- 5) V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál Farmáře, ověřenou elektronickým podpisem MAS.
- 6) Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1., který je na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. Vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím MAS. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF.
- 7) RO SZIF provede kontrolu všech relevantních dokladů a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci.

Čl. 12

Provádění změn v Žádosti o dotaci





- 1) Hlášení o změnách včetně příloh podává příjemce dotace nejdříve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.
- 2) V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.
- 3) V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření, lhůta pro opravu je maximálně 5 pracovních dnů. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.
- 4) Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.
- 5) Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
- 6) Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je RO SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci dotace v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si RO SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.

Čl. 13

Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS

- 1) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem MAS při kontrole FN a P, či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 15 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria.
- 2) Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, předseda programového výboru, předseda Výběrové komise a předseda Kontrolní komise.
- 3) Do 10 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkoumání informuje zástupce MAS žadatele o výsledku.
- 4) Pokud žadatel s výsledkem přezkoumání nesouhlasí, může se písemně obrátit se žádostí o přezkoumání na příslušný RO SZIF a musí o tom informovat MAS.





- 5) RO SZIF provede přezkoumání postupu MAS a žadatele písemně informuje.
- 6) Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem MAS nebo SZIF, může postupovat dvěma způsoby:
 - 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 písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
 - Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídící 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.

Čl. 14

Auditní stopa, archivace

- 1) MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- 2) Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě a o změně některých zákonů. Na každé písemnosti bude vyznačen skartační znak („A“, „S“, „V“) a skartační lhůta. Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku a na CD.

Čl. 15

Komunikace se žadateli

- 1) Komunikaci se žadateli zajišťují pracovníci MAS. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni doporučenou poštou a e-mailem, případně předáním dokumentu v kanceláři MAS oproti podpisu.
- 2) Před podáním Žádosti o dotaci pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní.





- 3) V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným Žádostem o dotaci formou telefonickou, e-mailem, osobní, písemnou.

Orientační harmonogram administrace projektů

Akce	Max. počet dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet prac. dnů od zahájení procesu schvalování	Oznámení žadatelům
Příjem Žádosti o dotaci	0	0	Písemné potvrzení s uvedením data a času předání žádosti
Kontrola FN a P	5 pracovních dnů	5	
První doplnění Žádosti o dotaci žadatelem v případě zjištění nedostatků	7 pracovních dnů	12	Žádost o doplnění Žádosti o dotaci
Druhé doplnění Žádosti o dotaci žadatelem v případě zjištění nedostatků	7 pracovních dnů	19	Žádost o doplnění Žádosti o dotaci
Informování o výsledku kontrol	15 pracovních dnů	34	Oznámení o provedení kontroly FN a P
Informace o výsledku přezkoumání postupu MAS	10 pracovních dnů	44	Písemné informování žadatele
Zasedání Výběrové komise	15 pracovních dnů	59	NE
Zasedání Programového výboru	20 pracovních dnů	79	
Informování žadatele o výsledku výběru projektů	5 pracovních dnů	84	
Možnost odvolání na hodnocení projektu	15 pracovních dnů	99	
Informace o výsledku přezkoumání postupu MAS	10 pracovních dnů	109	
Verifikace Žádosti o dotaci na MAS a její předání žadateli	3 pracovní dny před odevzdáním na RO SZIF		
Administrace MAS	celkem dní	109 dnů	





Administrace na RO SZIF Opava

Projekty bez výběrového řízení

Odevzdání Žádosti o dotaci žadatelem na SZIF přes Portál Farmáře	0	0	
Kontrola a hodnocení projektů RO SZIF- projekty bez VŘ	56 kalendářních dnů	56	Žádost o doplnění
Odstranění zjištěných nedostatků žadatelem	14 kalendářních dnů	70	
Kontrola doplněné dokumentace RO SZIF	21 kalendářních dnů	91	
Schválení žádosti o dotaci	Není dán termín SZIF		Seznam projektů na webových stránkách www.eagri.cz a www.szif.cz
Podpis Dohody o poskytnutí dotace	Není dán termín SZIF		Výzva přes Portál Farmáře

Projekty s výběrovým řízením

Doložení výběrového/zadávacího řízení na MAS	Do 63. kalendářního dne od data registrace Žádosti na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS	63	
Doložení výběrového/zadávacího řízení na RO SZIF	Do 70. kalendářního dne od data registrace Žádosti na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS	70	
Kontrola a hodnocení projektů RO SZIF- projekty s VŘ	Do 126. kalendářního dne od data registrace Žádosti na RO SZIF uvedeného	126	Výzva k doplnění prostřednictvím Portálu Farmáře





	ve výzvě MAS		
Odstranění nedostatků dokumentace VŘ/ZŘ žadatelem	14 kalendářních dnů	140	
Kontrola doplněné dokumentace na RO SZIF	21 kalendářních dnů	161	
Schválení žádosti o dotaci	Není dán termín SZIF		Seznam projektů na webových stránkách www.eagri.cz a www.szif.cz
Podpis Dohody o poskytnutí dotace	Není dán termín SZIF		Výzva přes Portál Farmáře

Tato směrnice byla schválena Programovým výborem MAS dne 5. ledna 2018.

