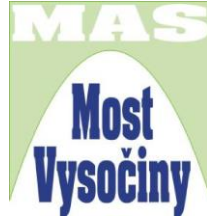


MAS MOST Vysočiny,
organizační složka MOST Vysočiny o.p.s.

Náměstí 17, 594 01 Velké Meziříčí



INTERNÍ POSTUPY MAS

pro podání, hodnocení a výběr projektů

v rámci Programu rozvoje venkova

Verze 2.0

Datum platnosti: od 1. 2. 2021



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

OBSAH:

1. Identifikace MAS
2. Administrativní kapacity
 - 2.1 Kancelář MAS
 - 2.2 Orgány MAS
3. Pravidla 19 a 19.2.1
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS
 - 4.1 Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF
 - 4.2 Seminář pro žadatele
5. Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře
6. Podání a příjem žádosti na MAS
7. Způsob a výběr projektů na MAS
 - 7.1 Administrativní kontrola (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí)
 - 7.2 Věcné hodnocení a předání na RO SZIF
 - 7.3 Využití externího experta
 - 7.4 Administrace na RO SZIF
 - 7.5 Přezkum hodnocení a výběru projektů
 - 7.6 Provádění změn
8. Ošetření střetu zájmů
9. Komunikace se žadateli
10. Auditní stopa, archivace
11. Zaručení transparentnosti
12. Přílohy - Etický kodex



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

1. IDENTIFIKACE MAS

Název:	MOST Vysočiny, o.p.s.
Právní forma:	obecně prospěšná společnost
Sídlo:	Náměstí 17, 594 01 Velké Meziříčí
IČ:	26943662
Statutární zástupce:	Mgr. Milan Dufek
Kontaktní údaje:	Telefon: 566 782 012, 778 716 960 e-mail: info@masmost.cz
Webové stránky:	www.masmost.cz

MAS MOST Vysočiny je organizační složkou MOST Vysočiny, o.p.s.

2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

2.1 Kancelář MAS

- ❖ V čele kanceláře MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)
- ❖ Kancelář MAS dále tvoří manažeři MAS
- ❖ Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)

- ❖ Je vybírán Rozhodovacím orgánem MAS a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod.
- ❖ Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu.
- ❖ Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD zastupuje pověřený manažer MAS.

Manažer MAS

- ❖ Manažer odpovídá za realizaci programového rámce PRV, pravidelně informuje vedoucího zaměstnance SCLLD a Rozhodovací orgán. V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD.

Jeho činností je pak dále zejména:

- kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy
- konzultace žádostí se žadateli
- kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
- dále zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů, projektů
- administrativní a pomocné činnosti



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

- pomáhá vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s hodnocením realizace strategie (podílí se na zpracování zpráv o realizaci apod.)
- ❖ Manažeři MAS se vzájemně zastupují, animátora škol a školských zařízení zastupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Animátor školských zařízení:

- ❖ Animátor zajišťuje animaci školských zařízení v území, pomáhá s projekty zjednodušeného vykazování.

Administrativní pracovník MAS

2.2 Orgány MAS

Místní akční skupina (MAS)

- ❖ Místní akční skupina (dále jen MAS) je založená na principech místního partnerství za účelem podpory a rozvoje venkovského regionu
- ❖ MAS má pro účely naplňování SCLLD zřízeny následující orgány:

NEJVYŠŠÍ ORGÁN

- ❖ Nejvyšší orgán je nejvyšším orgánem MAS. Je tvořen všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Mezi kompetence Nejvyššího orgánu patří zejména:

- ❖ schvaluje vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím Nejvyššího orgánu svěřeno jiným orgánům MAS,
- ❖ schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
- ❖ schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a předkládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
- ❖ zřizuje: Rozhodovací orgán MAS, Kontrolní orgán MAS a Výběrový orgán MAS.
- ❖ Nejvyšší orgán rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.

ROZHODOVACÍ ORGÁN (RO)

- ❖ RO je rozhodovacím a odborným orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Mezi kompetence Rozhodovacího orgánu patří zejména:

- ❖ schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů,
- ❖ schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- ❖ schvaluje interní postupy MAS
- ❖ vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě návrhu Výběrového orgánu,

Podrobněji k RO pak v jednacím řádu RO



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

KONTROLNÍ ORGÁN (KO)

- ❖ KO je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- ❖ Monitorovací orgán je pracovní skupinou KO MAS ustavený pro monitoring a evaluaci realizovaných projektů při naplňování SCLLD.

Do pravomocí KO patří zejména:

- ❖ kontrola metodiky výběru projektů a rozhodování o žádostech o přezkum a stížnostech (tj.: přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení a vyřizování stížností),
- ❖ zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD, předkládá RO indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KO jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KO.

Podrobněji ke KO pak v Jednacím řádu KO.

VÝBĚROVÝ ORGÁN (VO)

- ❖ Členy Výběrového orgánu volí členové Nejvyššího orgánu MAS ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.
- ❖ VO je výběrovým orgánem MAS, jeho úkolem je především:
- ❖ příprava hodnotících kritérií
- ❖ věcné hodnocení projektů podle hodnotících kritérií schválených RO
- ❖ sestavuje seznam projektů v sestupném pořadí podle bodové hodnoty
- ❖ Předvýběr projektů a návrh pořadí předkládá Rozhodovacímu orgánu ke schválení.

Podrobněji k VO v Jednacím řádu VO.

3. PRAVIDLA 19 A 19.2.1

- ❖ Pravidla 19 stanovují podmínky pro MAS, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- ❖ Pravidla 19.2.1 pro rok 2021 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014-2020.
- ❖ Aktuální verze Pravidel 19 a 19.2.1. jsou nadřazeny těmto Interním postupům MAS

4. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

- ❖ Možnost podávat projektové žádosti o dotaci je dána vyhlášením výzvy MAS. Výzvy MAS se musí vztahovat na celé území MAS, ve kterém je realizována SCLLD.
- ❖ Po schválení Programového rámce PRV MAS MOST Vysočiny 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.
- ❖ Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy MAS. Spolu s výzvou zveřejní MAS všechny dokumenty potřebné ke zpracování



žádosti. Před samotnou výzvou může MAS zveřejnit avízo výzvy (s uvedením předpokládaných termínů, názvů a zaměření fichí, předpokládané alokace fichí).

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 (přílohy)
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, případně postup při stanovení hraničního projektu výzvy, 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.

4.1 Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF

- ❖ MAS vytvoří Výzvu k předkládání Žádostí o dotaci do Programového rámce PRV. Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS 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 dní od podání Žádosti o potvrzení výzvy. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dní. Spolu s informacemi o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci.
- ❖ Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS; výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů. Výzva musí být vyhlášena tak, aby poslední den příjmu žádostí připadl na pracovní den. MAS zveřejňuje výzvu na svých internetových stránkách www.masmost.cz.

4.2 Seminář pro žadatele

- ❖ Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potenciální žadatele o dotaci v rámci SCLLD. Termín semináře vč. pozvánky bude zveřejněn na webových stránkách MAS (www.masmost.cz).
- ❖ Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu Žádostí o dotaci, aktuálními pravidly a podmínkami vztahující se k výzvě, popř. s Portálem Farmáře. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář pro potenciální žadatele.
- ❖ Kromě semináře pro žadatele bude MAS nabízet i individuální konzultace v kanceláři MAS.



5. VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI NA PORTÁLU FARMÁŘE

- ❖ Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace.
- ❖ Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele přes Portál Farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1 (postup pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz / www.szif.cz /).

6. PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTI NA MAS

- ❖ MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu uvedeném v Pravidlech pro operaci 19.2.1
- ❖ Žadatel předává kompletně vyplněný formulář **Žádosti o dotaci včetně povinných, popř. nepovinných příloh, přes Portál farmáře v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS** (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, popř. formátům, předložit v listinné podobě).
- ❖ O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel **elektronické potvrzení** z Portálu farmáře, při předložení listinných příloh obdrží vytištěné potvrzení od pracovníka MAS. Předání případných listinných příloh na MAS by mělo být uskutečněno ihned po podání Žádosti o dotaci v systému Portálu farmáře, nejpozději v poslední den výzvy do 15 hodin. **Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.**
- ❖ MAS zveřejňuje na svých webových stránkách seznam přijatých žádostí nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS (přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu, název projektu, název/ číslo Fiche).

7. ZPŮSOB A VÝBĚR PROJEKTŮ NA MAS

7.1 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí)

- ❖ Podané Žádosti o dotaci včetně příloh prochází **administrativní kontrolou MAS** (tj. kontrolou obsahové správnosti), **kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se na daný projekt** (dle Pravidel pro operaci 19.2.1, resp. dle kontrolního listu). Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený manažer MAS a vedoucí zaměstnanec pro SCLLD (v jeho nepřítomnosti další pověřený manažer MAS). Pověření pracovníci kanceláře MAS podepisují před zahájením kontroly prohlášení o vyloučení střetu zájmu. Při kontrole bude uplatněno tzv. pravidlo čtyř očí.
- ❖ Pověřený manažer MAS učiní kontrolu žádosti, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je žádost o finanční podporu v souladu se Strategií MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.
- ❖ V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné **opravit nedostatky**, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, **minimální je však lhůta 5 pracovních dní**. Žadatel může provést opravu **maximálně dvakrát**.
- ❖ **Veškerá komunikace k doplnění Žádosti o dotaci probíhá přes Portál farmáře. MAS elektronicky vrátí žadateli Žádost o dotaci k doplnění na Portál farmáře.**
- ❖ Opravenou a doplněnou Žádost o dotaci, projekt a přílohy musí žadatel odeslat na MAS stejným způsobem jako při prvotním podání Žádosti o dotaci. Manažer MAS provede jejich kontrolu a



v případě jejich správnosti postoupí Žádosti o dotaci dále k věcnému hodnocení Výběrovým orgánem.

- ❖ **V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.**
- ❖ O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení kontroly.
- ❖ MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

7.2 Věcné hodnocení projektů

- ❖ U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 7.1, provedou členové Výběrového orgánu MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
- ❖ V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- ❖ Hodnocení projektů provádí členové Výběrového orgánu MAS MOST Vysočiny, přičemž při hodnocení musí být dodrženy standardy MAS, tj. musí být splněna podmínka max. 49% veřejného sektoru i zájmové skupiny vzhledem k počtu členů.
- ❖ Členové Výběrového orgánu podepisují před hodnocením prohlášení o vyloučení střetu zájmů. Na hodnocení Žádostí o dotaci se podílí pouze ti členové, kteří nejsou s projekty nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni. Jsou proškolení ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Hodnotitelé hodnotí všechny projekty dané výzvy.
- ❖ Členové výběrového orgánu jsou odpovědní za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- ❖ Zasedání Výběrového orgánu proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení Administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Zasedání Výběrového orgánu řídí jeho předseda.
- ❖ Projekty budou bodovány podle předem stanovených preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
- ❖ MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. Pokud žádost nezíská minimální počet bodů je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- ❖ Všichni přítomní členové VO se konsenzuálně shodnou na výši bodů v rámci každého hodnotícího kritéria a následně sečtou body za tato jednotlivá kritéria. Výsledky za každé jedno kritérium a celkový součet bodů se zapisují do kontrolního listu daného projektu. Výsledkem hodnocení a výběru projektů tak bude jeden vyplněný kontrolní list pro jeden projekt, který prochází věcným hodnocením, včetně zdůvodnění bodů v každém preferenčním kritériu. Tento kontrolní list podepíší všichni členové VO (včetně předsedy VO) a předají jej zaměstnancům MAS.
- ❖ Na základě bodového hodnocení Výběrový orgán stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť. Bude vyhotoven seznam projektů seřazených od nejvyššího bodového hodnocení po nejnižší. V případě, že dva či více projektů získají stejný počet bodů, bude dále rozhodovat:

1. upřednostnění prvožadatele/nepodpořeného prvožadatele

Za podpořenou Žádost o dotaci se považuje žádost, která byla ze strany MAS vybrána/doporučena k financování v rámci výzev č. 1, 4, 5 a 6 PRV v programovém období 2014 – 2020 bez ohledu na fakt, zda k realizaci projektu dochází, či ne.

2. preferenční kritérium vytvoření pracovního místa,

3. upřednostnění projektu s nižší výší způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace.



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Z hodnocení Hodnotící komise je pořízen:

- zápis vč. doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně se zdůvodněním každého projektu. Zápis obsahuje datum a čas začátku hodnocení, přílohou je prezenční listina. Správnost zápisu stvrzuje předseda VO a pověřený ověřovatel zápisu,
- kontrolní listy
- ❖ Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
- ❖ Pracovníci MAS po stvrzení zápisu předsedou VO zanesou výsledný počet bodů včetně zdůvodnění přidělených bodů do jednotlivých Žádostí o dotaci.

Schválení výběru projektů

- ❖ Na základě návrhu Výběrového orgánu rozhodne Rozhodovací orgán MAS MOST Vysočiny o výběru projektů k realizaci nejdéle do 15 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrového orgánu.
- ❖ Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou popsány ve Statutu Společnosti, který je zveřejněn na: <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>
- ❖ Před schválením výběru projektů podepíše členové Rozhodovacího orgánu Etický kodex.
- ❖ Rozhodovací orgán nemůže změnit pořadí ani hodnocení Žádostí o podporu.
- ❖ Žadatel je o výsledku hodnocení informován do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů (MAS informuje o počtu přidělených bodů společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla vybrána či nikoliv). Výsledky hodnocení budou zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.
- ❖ MAS zveřejní do 5 pracovních dnů od výběru projektů seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách.
- ❖ V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.
- ❖ Alokace na danou Fichi nebude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navyšována.

7.3 Využití externího experta

- ❖ V případě hodnotících kritérií, která budou např. pro svou odbornost náročná na jejich hodnocení, je možno, aby MAS využila pro jejich hodnocení **externího experta**. **Externího experta vybere vedoucí zaměstnanec pro SCLLD**, při výběru je rozhodující odbornost experta. O konkrétním využití pak rozhoduje vedoucí zaměstnanec pro SCLLD, který s experty komunikuje, předává jim zadání pro vypracování stanoviska se všemi nutnými podklady a zároveň stanoví termín vypracování. Zadáním se rozumí konkrétní otázky, na které bude expert písemně odpovídat. Podklady expertovi předá vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
- ❖ Lhůta pro vypracování stanoviska je 10 pracovní dnů ode dne, kdy převzal soubor otázek. V odůvodněných případech může být lhůta k vypracování prodloužena o 5 pracovních dnů.
- ❖ Externí expert předá své písemné stanovisko vedoucímu zaměstnanci SCLLD, který ho pak předá hodnotitelům.



7.4 Administrace na RO SZIF

- ❖ Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, popř. nepovinné přílohy MAS verifikuje a předá žadateli **minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem** registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- ❖ Žadatel tuto Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře.
- ❖ Odeslání Žádosti o dotaci vč. příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou. 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.
- ❖ RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál farmáře, za datum registrace na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.
- ❖ O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře nejpozději **do 14 kalendářních dnů od finálního termínu** registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- ❖ MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf), k seznamu přiloží prezenční listinu, zápis z jednání Výběrového orgánu vč. doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Rozhodovacím orgánem MAS (prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- ❖ SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. 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. 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). Informována je i MAS. **Žadatel předá doplněnou dokumentaci nejprve na MAS minimálně 4 kalendářní dny před stanoveným termínem, 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 MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci. Zkontrolovanou doplněnou Žádost o dotaci MAS 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. Na RO SZIF je doplněná dokumentace zkontrolována do 21 kalendářních dnů. 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 MAS 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 ve výši podpory schválené MAS k realizaci 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 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 příjemce operace 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. MAS Žádost o platbu včetně příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. V případě kladného výsledku kontroly pracovník MAS 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 identifikátor dokumentu včetně všech povinných příloh k Žádosti o platbu příjemce dotace doručí na podatelnu příslušného RO SZIF nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, příp. v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. O zaregistrování Žádosti o platbu budou příjemce a MAS informováni prostřednictvím Portálu farmáře. V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, udělí příjemci dotace v termínu do 7 pracovních dnů od obdržení Žádosti o platbu nápravné opatření s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. Po doplnění/opravě pracovník MAS 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 bude přiloženo k Žádosti o platbu. Do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.

7.5 Přezkum hodnocení a výběru projektů

- ❖ Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:
 - Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria **do 21 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS.
 - Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní orgán MAS a písemně informuje žadatele o výsledku **do 14 kalendářních dnů**.



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

→ V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Brno, a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.

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 dní** od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.

→ Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství ČR.

→ Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství **do 30 kalendářních 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.

- ❖ Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS vč. vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archivu.

7.6 Provádění změn

- ❖ Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře **Hlášení o změnách**.
- ❖ MAS převezme od žadatele hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem, stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1 **do 10 pracovních dnů** od obdržení Hlášení o změnách.
- ❖ MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělení bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci.
- ❖ V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, manažer MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, toto Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
- ❖ V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pověřený pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách
- ❖ Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách
- ❖ Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
- ❖ V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách)
- ❖ Podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

8. OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ

- ❖ Střet zájmů představuje situaci, kdy je partner MAS rovněž potencionálním příjemcem. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

- ❖ Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů (dále jen Etický kodex), který zavazuje k dodržování – zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu a je rovněž zveřejněn na stránkách: www.masmost.cz.
- ❖ Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

- ❖ Ke komunikaci s (potencionálními) žadateli jsou oprávněni pracovníci MAS (manažeři MAS, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD), zejména prostřednictvím:
 - internetových stránek MAS: www.masmost.cz
 - Osobních konzultací v kanceláři MAS
 - Telefonických konzultací
 - E-mailové korespondence ([dokumenty s elektronickým podpisem pracovníka MAS](#))
 - Seminářů pro žadatele a příjemce
 - Portál farmáře – základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem

10. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

- ❖ MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žadostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žadosti o dotaci vč. příloh, zápisy Výběrového orgánu, kontrolní listy z provedených kontrol atd.). MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR a EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se Strategií CLLD a její realizací.
- ❖ Podpurné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele/příjemce, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.

11. 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.
- ❖ **Žadatel vždy postupuje v souladu s operací 19.2.1 – Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.**



PŘÍLOHA Č. 1 A) INTERNÍCH POSTUPŮ MAS – TZV. ETICKÝ KODEX

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

PŘÍLOHA Č. 1 B) INTERNÍCH POSTUPŮ MAS – TZV. ETICKÝ KODEX

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA VĚCNÉM HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ O PODPORU PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z výsledku VĚCNÉHO HODNOCENÍ posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA