



Spolufinancováno
Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP

Směrnice č. 9
Interní postupy pro realizaci
SCLLD MAS Labské skály, z.s.
programového rámce:

Strategický plán
Společná zemědělská politika,
intervence 52.77 LEADER
(SP SZP)



Programové období 2021–2027

Verze č. 1

Schválené Výkonným výborem MAS Labské skály, z.s.
dne 06.05.2024 (usnesení č. 2/04/2024).



Obsah

1	Úvod	4
2	Vypracování a aktualizace Interních postupů	4
3	Identifikace MAS	4
3.1	Administrativní kapacity MAS	4
3.2	Odpovědnost	6
4	Výzvy	6
4.1	Harmonogram výzev MAS	6
4.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
4.3	Příjem žádostí o dotaci	8
5	Hodnocení a výběr projektů	8
5.1	Tvorba hodnotících kritérií	8
5.2	Kontrolní listy	8
5.3	Příjem a evidence žádostí o dotaci	9
5.4	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	9
5.5	Věcné hodnocení projektů	10
5.6	Výběr projektů	11
5.7	Postup v případě nedočerpání alokace (přesun alokace v rámci výzvy)	12
5.8	Podpora hraničního projektu	12
6	Finalizace a podání žádosti o dotaci na RO SZIF	13
7	Přezkum hodnocení a výběru projektů	13
8	Postupy pro posuzování změn projektů	14
9	Další administrace projektů (žádost o platbu)	14
10	Opatření proti střetu zájmů	15
11	Archivace, auditní stopa	16
12	Nesrovnalosti a stížnosti	16
13	Komunikace s žadateli a partnery	17
14	Použité zkratky	18



Změny a revize

Změny provedení v rámci revize:

číslo	kapitola	obsah změny



1 Úvod

Tento dokument podává souhrnnou informaci o nastavení tzv. interních postupů (dále též jen „IP“) MAS Labské skály, z.s. (dále jen „MAS“) pro programové období 2021 - 2027 pro Strategický plán Společná zemědělská politika 2021 – 2027, intervence 52.77 LEADER (dále jen „SP SZP“).

IP MAS zohledňují strukturu místní akční skupiny a postupy implementace SP SZP v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2021-2027 (dále jen „SCLLD“).

2 Vypracování a aktualizace Interních postupů

IP jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro realizaci SCLLD zejména v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru žádostí o dotaci podaných do výzev MAS pro SP SZP.

IP jsou zpracovány v souladu s vnitřními dokumenty MAS, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP-INRAP“), dokumentem „Akceptace programového rámce SP SZP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 27. 3. 2024“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

IP zveřejňuje MAS pro realizaci SCLLD na webových stránkách MAS (<https://www.maslabskeskaly.cz/>).

3 Identifikace MAS

Název:	MAS Labské skály, z.s.
Právní forma:	zapsaný spolek
Adresa sídla:	Mírové náměstí 280, 407 01 Jílové
IČ:	27010066
Statutární zástupce:	Mgr. Václav Zibner
kontaktní údaje:	Ing. Renata Jírová, vedoucí zaměstnanec pro SCLLD email: jirova@maslabskeskaly.cz tel: 725 290 007
Webové stránky:	https://www.maslabskeskaly.cz/
ID datová schránka:	mnimapf

Tyto Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Labské skály, z. s.

3.1 Administrativní kapacity MAS

Činnost kanceláře MAS pro realizaci SCLLD navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny



platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/dokumenty-mas>).

Pro realizaci SCLLD má MAS následující strukturu:

- Valná hromada – nejvyšší orgán MAS,
- Výkonný výbor – statutární a rozhodovací orgán MAS,
- Výběrová komise – výběrový orgán MAS,
- Kontrolní a monitorovací výbor – kontrolní orgán MAS,
- Kancelář MAS – administrativní jednotka MAS.

Orgány jsou ustavovány tak, aby v žádném z orgánů neměl ani veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin více než 49 % hlasovacích práv. Členství ve dvou orgánech zároveň (kromě Valné hromady) je nepřipustné. Je-li členem voleného orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem voleného orgánu právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Valná hromada MAS

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Delegátem valné hromady je každý člen MAS. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/dokumenty-mas/stanovy-1/>).

Aktuální seznam členů MAS je uveřejňován na webových stránkách MAS (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/seznam-clenu/>).

Výkonný výbor MAS

Výkonný výbor je statutárním a rozhodovacím orgánem MAS. Minimální počet členů, délku funkčního období a pravomoci Výkonného výboru upravují Stanovy MAS. Za spolek jedná navenek předseda Výkonného výboru samostatně, v jeho nepřítomnosti I. místopředseda, v případě nepřítomnosti I. místopředsedy II. místopředseda.

Výběrová komise MAS

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Minimální počet členů, délku funkčního období a kompetence Výběrové komise upravují Stanovy MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení kvality (předvýběr) projektových záměrů na základě objektivních kritérií, tj. stanovuje pořadí projektových záměrů podle jejich přínosu k plnění záměru a cílů SCLLD.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Minimální počet členů, délku funkčního období a kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru upravují Stanovy MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.



Kancelář MAS tvoří vedoucí kanceláře a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Zaměstnanci MAS mohou pracovat pro SCLLD na částečné úvazky. Činnost kanceláře řídí vedoucí kanceláře MAS.

3.2 Odpovědnost

Odpovědnost je stanovena následovně:

- odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS: Valná hromada MAS,
- vypracování a aktualizace IP: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem žádostí o dotaci: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,
- celkové řízení implementace programového rámce SP SZP: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,
- zaměření výzev: Výkonný výbor MAS,
- příprava a vyhlášení výzvy: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, pověřený manažer,
- organizace jednání příslušných orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem žádostí o dotaci: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/pověřený manažer,
- věcného hodnocení žádostí o dotaci: Výběrová komise MAS,
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS: Výkonný výbor MAS,
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: Kontrolní a monitorovací výbor MAS,
- komunikace s Řídicím orgánem SP SZP a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce SP SZP: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/pověřený manažer.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem SP SZP (dále jen „ŘO SP SZP“) a SCLLD.

4 Výzvy

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává pověřený zaměstnanec kanceláře MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu: <https://www.maslabskeskaly.cz/strategie/scld-obdobi-2021-2027/vyzvy/> .

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.



4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Po schválení Programového rámce SP SZP kancelář MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce SP SZP prostřednictvím Portálu farmáře. MAS vyplní preferenční kritéria, která chce využít, a která jsou v souladu s Programovým rámcem SP SZP. U každého vybraného preferenčního kritéria bude uvedeno bodové rozhraní, popis způsobu hodnocení a bude určen hlavní zdroj informace, na jehož základě probíhá hodnocení a následná kontrola plnění daného kritéria.

Výzva MAS je možné vyhlásit až po schválení Programového rámce SP SZP a vydání akceptačního dopisu. Výzva MAS je administrována prostřednictvím Portálu farmáře.

V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na webových stránkách MAS a na profilu na sociálních sítích.

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD pro programové období 2023-2027.

Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončení příjmu Žadostí o dotaci na MAS a příjem Žadostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

Změny vyhlášené výzvy lze pouze v odůvodněných případech se souhlasem RO SZIF a ve výjimečných případech může být výzva zrušena. MAS toto zveřejňuje i se zdůvodněním na svých webových stránkách u výzvy.

MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec SP SZP, další Žádost o potvrzení výzvy může MAS podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

Výzva MAS musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem SP SZP a s Pravidly pro žadatele.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žadostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace na RO STIF (dle výzvy vyhlášení Řídícím orgánem SP SZP),
- 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) a stanovení výše způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace,
- seznam povinných a nepovinných příloh MAS (jsou-li stanoveny),
- odkaz na Pravidla pro intervenci 52.77 LEADER,



- poskytování konzultací,
- 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, postup při přesunu alokace a při stanovení hraničního projektu.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných Žádostí o dotaci na jeden v jednotlivých Fichích. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné Fiche více Žádostí o dotaci, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazena Žádost o dotaci, která byla podána nejdříve, ostatní Žádosti o dotaci stejného žadatele budou vyřazeny.

4.3 Příjem Žádostí o dotaci

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za jednotlivou Fichi. Žádost musí být vygenerována z účtu žadatele prostřednictvím Portálu farmáře. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele, pokud MAS ve výzvě nestanoví jinak (například pouze jednu žádost pro jednu výzvu). Dodatečné navýšení výše dotace ze strany žadatele není po výběru na MAS možné.

Po vyplnění je žádost žadatelem předána elektronicky na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v intervenci 52.77 LEADER, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/spszp a <https://www.szif.cz>.

Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS. Žadatel nahrává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS prostřednictvím Portálu farmáře (některé vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

5 Hodnocení a výběr projektů

5.1 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS jsou vypracována kritéria pro věcné hodnocení, která jsou uvedena ve formuláři dané Fiche. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Při tvorbě kritérií a rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení je stanovena bodová hranice ke splnění podmínek věcného hodnocení. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kritéria věcného hodnocení jsou schvalována v rámci výzvy pro předkládání Žádostí o dotaci jako její příloha Výkonným výborem.

5.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení Žádostí o dotaci. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou ve schválené výzvě MAS. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.



Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a za jejich zpracování a zveřejnění na webových stránkách MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer.

5.3 Příjem a evidence Žádostí o dotaci

Příjem Žádostí o dotaci probíhá prostřednictvím Portálu farmáře z účtu žadatele. Pověřený manažer eviduje a archivuje přijaté Žádosti o dotaci.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název nebo číslo Fiche, registrační číslo projektu, název projektu, místo realizace projektu, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

Seznam přijatých Žádostí o dotaci zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer.

5.4 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu pro jednotlivé Fiche. Ke každé přijaté Žádosti o dotaci vypracuje dle vzoru vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí vedoucí zaměstnanec pro SCLLD a pověřený manažer.

Pro objektivní kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo kontroly každé žádosti dvou osob (čtyř očí), tedy nezávislá kontrola jedním projektovým manažerem a následně nezávislá kontrola a schválení vedoucím zaměstnancem pro SCLLD. Obě kontroly nesmí být ve svém průběhu prováděny a ani konzultovány společně, každá s osob pracuje samostatně.

MAS ověří správné zařazení Žádosti o dotaci do odpovídající Fiche a zkontroluje, zda Žádost o dotaci obsahuje všechny povinně vyplněné údaje včetně podkladů pro bodování, splnění definice žadatele a kritérií přijatelnosti.

MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech.

Žádost o dotaci musí obsahovat popis přidané hodnoty projektu, kterou posoudí příslušná MAS. Pokud MAS vyhodnotí, že Žádost o dotaci, kterou by bylo možné financovat z jiné intervence SP SZP, nemá přidanou hodnotu, MAS ukončí její administraci (MAS předá na SZIF jako nevybranou žádost).

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci. Toto doplnění lze provést maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je Žádost o dotaci vyřazena z dalšího hodnocení z důvodu nesplnění



podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. Žadatel je o výsledku administrativní kontroly informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí Žádosti o dotaci, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu projektů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel Žádost o dotaci k doplnění.

Žádosti o dotaci, které splnily administrativní kontrolu, jsou postoupeny Kanceláři MAS Výběrové komisi MAS k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektů.

5.5 Věcné hodnocení projektů

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu Žádostí o dotaci s ohledem k naplňování cílů Programového rámce SP SZP strategie CLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě schválených kritérií věcného hodnocení.

Dověcného hodnocení jsou postoupeny Žádosti o dotaci, které splnily podmínky administrativní kontroly. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny Žádosti o dotaci po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno nejpozději do 30 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednácím řádu Výběrové komise (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/dokumenty-mas/jednaci-rady-1/>).

Věcné hodnocení probíhá dle předem stanovených kritérií věcného hodnocení pro každou Fichi a Výběrová komise jej zapisuje do souhrnných kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Žádost o dotaci splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě/Fichi stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise MAS. Výběrová komise je volena Valnou hromadou podle pravidel „Standardizace“. Tzn., veřejný sektor může mít zastoupení max. 49% hlasovacích práv. Každý projekt musí hodnotit **nejméně 3 hodnotitele (členové výběrové komise)**, kteří musí být nepodjati k danému projektu i projektům konkurenčním. Všechny projekty z jedné fiche, musí hodnotit stejná skupina hodnotitelů. Výběr hodnotitelů pro hodnocení každé výzvy je v kompetenci předsedy výběrové komise. I při sestavení hodnotící skupiny musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor může mít zastoupení max. 49% hlasovacích práv.

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer zajistí před zahájením věcného hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Členové Výběrové komise podepíší Etické kodexy (1x za celé programové období). Členové Výběrové komise před zahájením hodnocení musí nahlásit případný střet zájmu a v tomto případě se věcného hodnocení a jednání Výběrové komise neúčastní.

Hodnocení projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů.



Dle čl. 61 finančního nařízení (2018/1046) ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu ohrožen nestranný a objektivní výkon funkce člena výběrového orgánu MAS.

Členové Výběrové komise v průběhu věcného hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení, zvláště za jednotlivé Fiche. Zápis rovněž obsahuje případný střet zájmů členů Výběrové komise. Výběrová komise schvaluje Seznam projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení a Seznam projektů, které nesplnily podmínky věcného hodnocení.

V případě, že 2 či více projektů ve stejné Fichi dosáhnou stejného bodového hodnocení, bude jejich pořadí stanoveno dle následujících podmínek. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí, tzn. pokud se projekty shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka..

Stanovené podmínky v pořadí:

1. Nižší dotace
2. Nižší způsobilé výdaje
3. Místo realizace v obci s nižším počtem obyvatel

Nerozhodne-li ani třetí stanovená podmínka, vytvoří dotčené projekty společnou skupinu, ke které musí být přistupováno stejně, tzn. buď bude podpořena celá skupina, nebo ani jeden projekt ze skupiny

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován vedoucím zaměstnancem pro SCLLD nebo pověřeným manažerem.

Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS.

5.6 Výběr projektů

Proces výběru projektů se provádí u projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení.

Pravidla jednání Výkonného výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Výkonného výboru (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/dokumenty-mas/jednaci-rady-1/>).

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer zasílá pozvánku na jednání Výkonného výboru do 7 pracovních dnů od předání zápisu o výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise včetně příloh, popřípadě další dokumentace.

Jednání Výkonného výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení.



Výkonný výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonného výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. Členové Výkonného výboru podepíší Etické kodexy (1x za celé programové období). Členové Výkonného výboru před zahájením jednání o výběru projektů musí nahlásit případný střet zájmu a v tomto případě se výběru projektů neúčastní. Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášenišchopnost Výkonného výboru MAS může pravomoc k výběru projektů převzít nejvyšší orgán MAS.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Výkonný výbor vytvoří z jednání zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány. Zápis rovněž bude obsahovat případný střet zájmů členů Výkonného výboru.

O výsledku výběru projektů je žadatel informován vedoucím zaměstnancem pro SCLLD nebo pověřeným manažerem do 5 pracovních dnů ode dne jednání Výkonného výboru.

Zápisy z jednání Výkonného výboru jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí minimálně v rozsahu: název nebo číslo Fiche, registrační číslo projektu, název projektu, místo realizace projektu, bodový zisk a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS.

5.7 Postup v případě nedočerpání alokace (přesun alokace v rámci výzvy)

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené výzvou, lze zbylou částku převést na jinou Fichi. Přesun alokace mezi Fichemi proběhne dle následujících podmínek. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí. Budou posuzovány první nepodpořené projekty ze všech Fichí a alokace bude přidělena projektu, který splňuje následující podmínku:

1. Nižší dotace
2. Nižší způsobilé výdaje
3. Místo realizace v obci s nižším počtem obyvatel

5.8 Podpora hraničního projektu

Hraničním projektem se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v některé z vyhlášených Fichí, a zároveň splňuje minimální stanovenou bodovou hranici. V souladu s předem nastavenými postupy MAS zveřejněnými ve výzvě lze tento projekt podpořit pouze v případě dostačující alokace stanovené ve výzvě.

V případě nedostačující alokace bude nedočerpaná alokace využita v příští výzvě.



6 Finalizace a podání žádosti o dotaci na RO SZIF

Žadatelé v úzké spolupráci s pracovníky MAS finalizují Žádosti o dotaci včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k předání na SZIF.

Po finalizaci bude formulář Žádosti o dotaci ze strany MAS elektronicky podepsán, což zamezí dalšímu provádění změn v Žádosti o dotaci, a včetně příloh je MAS postoupí žadateli přes Portál farmáře k podání na RO SZIF nejpozději 3 dny před termínem registrace na RO SZIF, který je stanoven ve výzvě.

MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

Žadatel verifikovanou Žádost o dotaci včetně příloh pošle přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu podání Žádosti o dotaci 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. O podání Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře.

Nejpozději do termínu finální registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě předá MAS dokumentaci týkající se Výzvy MAS na RO SZIF (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS včetně potvrzení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS).

7 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může se do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS (např. ukončení administrace Žádosti o dotaci, resp. neschválení Žádosti o dotaci v důsledku nepřidělení bodového zvýhodnění) písemně obrátit se žádostí o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný jako příloha dané výzvy na webových stránkách MAS.

Přezkum hodnocení provádí a je za něj odpovědný Kontrolní a monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolního a monitorovacího



výboru. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru. Pokud by člen Kontrolního a monitorovacího výboru byl ve střetu zájmu, je povinen toto oznámit (bude zaznamenáno do zápisu jednání) a zdržet se řízení žádosti o přezkum.

Kontrolní a monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektu.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou, a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v Kapitole 5 Hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Zápis z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru bude zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů ode dne jednání.

8 Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly pro konečné žadatele SP SZP.

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu. Hlášení o změnách je možné podat na RO SZIF až poté, co je MAS odsouhlasí a podepíše.

MAS nesmí odsouhlasit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro konečné žadatele nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci.

9 Další administrace projektů (žádost o platbu)

Mas přijme Žádost o platbu příjemce dotace včetně příloh a následně zkontroluje soulad podmínek s Pravidly pro konečné žadatele. MAS prověří, zda Žádost o platbu obsahuje všechny povinně vyplňované údaje, včetně údajů pro monitoring včetně cílů/oblastí a zhodnocení zdůvodnění inovativnosti a přidanou hodnotu projektu, případně s ním uvedené zkonzultuje a doplní/upraví.

MAS je povinna zkontrolovat dodržení preferenčních kritérií k datu podání Žádosti o platbu. O způsobu a výsledku ověření jednotlivých preferenčních kritérií bude proveden záznam do textového pole v Žádosti o platbu (v případě potřeby lze uvést také nálezy či stanovisko k ostatním kontrolovaným skutečnostem).

Příjemce dotace v úzké spolupráci s pracovníky MAS finalizuje Žádost o platbu.



MAS finalizovanou, zkontrolovanou a elektronicky podepsanou Žádost o platbu včetně záznamu o kontrole preferenčních kritérií a případného stanoviska předá příjemci dotace pro odeslání přes Portál farmáře.

10 Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS provádějící administrativní kontrolu podaných projektů nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší Etický kodex.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru, Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení, výběru projektů a na přezkumu hodnocení, podepíší Etický kodex 1x za celé programové období. V kodexu jsou uvedeny zejména postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení a Výkonný výbor, který provádí výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu, či jím pověřeného člena orgánu, před jednáním daného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Tito se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují. Oznámení o střetu zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu. Členové Kontrolního a monitorovacího výboru se nesmí účastnit jednání, na kterém se projednává žádost o přezkum projektu, u kterého jsou ve střetu zájmů.

Osobami ve střetu zájmů jsou: žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), dále osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

MAS zajistí, aby při rozhodování o věcném hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Výkonného výboru i Kontrolního a monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Místo, datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Přehled hodnocených projektů a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných projektů,
- Informování o střetu zájmů.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn na webových stránkách MAS do 10 pracovních dnů.



11 Archivace, auditní stopa

Pro archivaci vlastních dokumentů MAS je stanovena vnitřní směrnice č. 3 „Spisový, archivační a skartační řád“.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem SP SZP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce SP SZP.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se SCLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva průmyslu a obchodu ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MAS umožní výkon kontroly nebo auditu výše uvedeným pověřeným orgánům ČR nebo EU a poskytne jim nezbytnou součinnost.

MAS má povinnost informovat ŘO SP SZP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správu archivu její právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. ŘO SP SZP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

12 Nesrovnalosti a stížnosti

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v Obecných pravidlech pro žadatele.

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Odpovědnost za níže prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má kancelář MAS:

- Hlášení podezření na nesrovnalost,
- Vedení evidence stížností,
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán),
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace,
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.



Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

13 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci je poskytována zcela bezplatně.

MAS na svých webových stránkách uvádí u jednotlivých výzev kontaktní osoby a možnosti konzultace.

V případě, že nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů a příjemců, budou tyto dotazy konzultovány s nadřízenými orgány.

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

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál farmáře osobním podáním žádosti o přístup na místě příslušném RO SZIF. Bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je komunikačním nástrojem e-mail uvedený v Žádosti o dotaci.

Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost webových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webových stránkách MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Adresu sídla, kanceláře, úřední hodiny a kontaktní osoby,
- Mapu území působnosti MAS,
- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy, vnitřní směrnice,
- Výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- Strategii CLLD,
- Výzvy MAS, včetně relevantních příloh,
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD,
- Aktuální seznam partnerů vč. zařazení do zájmových skupin,
- Seznam členů povinných orgánů MAS,
- Archiv dokumentace.



14 Použité zkratky

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
IP	Interní postupy
SP SZIF	Strategický plán Společné zemědělské politiky
MAS	Místní akční skupina
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje