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

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Community Led Local Development

INTERNÍ POSTUPY MAS RAKOVNICKO

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

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA
RAKOVNICKO

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

PLATNOST OD 31. 12. 2017

Rakovnicko

1. IDENTIFIKACE MAS 4
1.1. KONTAKTNÍ ÚDAJE: 4
1.1.1. Statutární zástupce 4
1.1.2. Kancelář MAS Rakovnicko 4
2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY PRO PRV 5
2.1. PLÉNUM MAS 5
2.2. PROGRAMOVÝ VÝBOR MAS (DÁLE MOŽNO JEN „PV“) 5
2.3. VÝBĚROVÁ KOMISE MAS (DÁLE MOŽNO JEN „VK“) 6
2.4. MONITOROVACÍ VÝBOR MAS (DÁLE MOŽNO JEN „MK“) 6
2.5. OBECNÁ USTANOVENÍ O POVINNÝCH ORGÁNECH MAS 7
2.6. KANCELÁŘ MAS 7
2.7. ŘEDITEL 7
2.8. VEDOUCÍ ZAMĚSTNANEC PRO REALIZACI SCLLD 7
2.9. MANAŽER MAS 8
2.10. ASISTENT VEDOUCÍHO ZAMĚSTNANCE PRO REALIZACI SCLLD (DÁLE JEN „ASISTENT“) 8
2.11. PROJEKTOVÝ MANAŽER 8
2.12. USTANOVENÍ K POVINNÝM ORGÁNŮM MAS A OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ 9
2.12.1. Ošetření střetu zájmů 10
3. HLAVNÍ ÚKOLY MAS VE SPOLUPRÁCI S JEJÍMI ORGÁNY VE VAZBĚ NA REALIZACI SCLLD: 10
3.1. PROVOZNÍ ČINNOSTI 10
3.2. ANIMACE CLLD 11
4. KOMUNIKACE MAS/SZIF SE ŽADATELI/PŘÍJEMCI DOTACE 11
5. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS 11
5.1. HARMONOGRAM VÝZEV MAS 11
5.2. VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE FICHE A TVORBA KRITÉRIÍ PRO VÝBĚR PROJEKTŮ 12
5.3. TYP VÝZEV MAS 12
5.4. VYHLÁŠENÍ VÝZVY 13
5.5. NÁLEŽITOSTI VÝZVY MAS 13
5.5.1. Povinná navazující dokumentace výzvy MAS 13
5.5.2. Finanční alokace výzvy MAS 14
5.5.3. Termíny 14
5.5.4. Semináře pro žadatele 14
6. ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O DOTACI 15
6.1. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O DOTACI 15
6.2. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI 15
6.3. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ 16
6.3.1. Věcné hodnocení (dále jen „VH“) 16
6.3.2. Kritéria pro věcné hodnocení 17
6.3.3. Sestavení Hodnoticí komise 17

6.3.4. Hodnotící komise (dále jen „HK“) 17
6.3.5. Proces věcného hodnocení 18
6.3.5.1. Rovnost bodů 19
6.3.5.2. Nedočerpání alokace 19
6.3.5.3. Vyřazení žádostí o podporu 19
6.3.5.4. Stažení žádosti o podporu žadatelem 19
6.3.6. Splnění věcného hodnocení 19
6.4. PŘEDVÝBĚR PROJEKTŮ 19
6.4.1. Předvýběr projektů 19
6.5. VÝBĚR PROJEKTŮ 20
6.5.1. Proces výběru projektů 21
6.5.2. Ukončení výběru projektů 22
7. INFORMOVÁNÍ ŽADATELE O VÝSLEDKU 22
8. POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE A DALŠÍ POSTUPY PŘI NEPLNĚNÍ PODMÍNEK PRAVIDEL 23
8.1. PŘED PODPISEM DOHODY O POSKYTNUTÍ DOTACE 23
8.2. PO PODPISU DOHODY O POSKYTNUTÍ DOTACE 23
8.3. PO PROPLACENÍ DOTACE: 23
8.4. NÁLEŽITOSTI ODVOLÁNÍ 24
9. DOLOŽENÍ PŘÍLOH K VÝBĚROVÉMU/ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ 24
9.1. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA ŽÁDOSTI O DOTACI, PŘÍLOH, PŘÍPADNĚ DOKUMENTACE K VÝBĚROVÉMU/ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ, KONTROLA PŘIJATELNOSTI A HODNOCENÍ PROJEKTŮ NA RO SZIF 25
9.1.1. Doplnění neúplné dokumentace 25
10. SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O DOTACI 26
11. DOHODA O POSKYTNUTÍ DOTACE V RÁMCI PROGRAMU ROZVOJE VENKOVA 27
12. POSTUPY PŘI POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ 27
13. ŽÁDOST O PLATBU 27
14. AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE 28
15. NAKLÁDÁNÍ S PÍSEMNOSTMI 28
16. SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ 29
17. ARCHIVACE 29
18. KOMUNIKACE SE ŽADATELI 29
19. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY 30
20. KONEČNÁ USTANOVENÍ 30
21. PŘÍLOHY 31

1. Identifikace MAS

Název MAS: Rakovnicko o. p. s.
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost
IČO: 28238435
Adresa: Lubenská 2250, Rakovník 269 01
Datová schránka: aqjr7e2
Webové stránky: www.mas-rakovnicko.cz

1.1. Kontaktní údaje:

1.1.1. Statutární zástupce

Ing. Jan Polák, ředitel společnosti

1.1.2. Kancelář MAS Rakovnicko

Simona Dvořáková, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Tel: +420 606 788 143
Email: dvorakova@mas-rakovnicko.cz

Andrea Medunová, Manažerka MAS Rakovnicko
Tel: +420 734 213 672
Email: medunova@mas-rakovnicko.cz

Pavla Svítková, Asistentka vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD
Tel: +420 734 213 667
Email: svitkova@mas-rakovnicko.cz

Lucie Strouhalová, Projektová manažerka
Tel: +420 739 444 052
Email: strouhalova@mas-rakovnicko.cz

2. Administrativní kapacity pro PRV

Veškerou administraci a agendu pro realizaci programového rámce PRV zajišťuje a připravuje kancelář MAS, v jejímž čele je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Projednávání a schvalování plánů, kroků k realizaci IROP je pak v kompetencích povinných orgánů MAS.

MAS Rakovnicko nevyužívá pro realizaci programového rámce PRV žádné externí experty.

Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů MAS zapojených do hodnocení a výběru projektů určuje Statut Rakovnicko o. p. s., který je vždy v aktuální podobě zveřejněný na webových stránkách MAS.

Orgány MAS jsou:

a) **Plénum** jako nejvyšší orgán;
b) **Programový výbor** jako rozhodovací orgán;
c) **Výběrová komise** jako výběrový a hodnoticí orgán;
d) **Monitorovací komise** jako kontrolní orgán.

2.1. Plénum MAS

Je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Plénum tvoří všichni partneři MAS.

Plénum má v souvislosti s realizací PRV tyto pravomoci a povinnosti:

a) schvaluje jednací řády orgánů MAS, statut a další vnitřní předpisy MAS, pokud nejsou ve schvalovací pravomoci jiných orgánů MAS;
b) odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD a programového rámce PRV v území působnosti MAS;
c) zřizuje povinné orgány MAS:
   - programový výbor, jako rozhodovací orgán;
   - výběrovou komisi, jako výběrový orgán a hodnoticí orgán;
   - monitorovací komisi, jako kontrolní orgán;
d) provádí volbu členů orgánů MAS, stanovuje počty členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání;
e) rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS;
f) schvaluje SCLLD a potažmo programový rámec PRV pro území působnosti MAS;
g) schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS s odkazem na realizaci PRV;

2.2. Programový výbor MAS (dále možno jen „PV“)

Je rozhodovacím orgánem místní akční skupiny. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv.

Programový výbor má v souvislosti s realizací PRV tyto pravomoci a povinnosti:

a) schvaluje harmonogram výzev MAS pro PRV, alokace konkrétních výzev MAS pro PRV a návrhy výzev MAS pro PRV k podávání žádostí o podporu/dotaci a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy MAS PRV;

b) doporučuje projekty k podpoře na základě výše alokace výzvy MAS pro PRV a na základě návrhu výběrové komise;
c) schvaluje indikátorový a evaluační plán pro programový rámec PRV;
d) zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů včetně kritérií pro programový rámec PRV;
e) schvaluje interní postupy MAS pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektů v PRV;
f) schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování programového rámce PRV.

2.3. Výběrová komise MAS (dále možno jen „VK“)

Je výběrovým orgánem místní akční skupiny. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhuje 49% hlasovacích práv.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS pro PRV. Hodnoticí komise se skládá minimálně ze 3 členů Výběrové komise, přičemž dodržuje podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesahuje 49% hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží Výběrové komisi k provedení předvýběru projektů.

Výběrová komise má v souvislosti s realizací PRV tyto pravomoci a povinnosti:
a) členové výběrové komise jsou podrobně seznámeni se všemi pravidly PRV, která se projektů týkají;
b) provádí předvýběr projektů z výzev MAS pro PRV na základě věcného hodnocení zpracovaného hodnoticí komisí;
a) hodnoticí komise sestavená předsedou Výběrové komise provádí věcné hodnocení projektů z výzev MAS pro PRV.

2.4. Monitorovací výbor MAS (dále možno jen „MK“)

Je kontrolním orgánem místní akční skupiny. Skládá se ze 3 členů a provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS.

Monitorovací komise má v souvislosti s realizací PRV tyto pravomoci a povinnosti:
a) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS s ohledem na realizaci PRV;
b) dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD a pravidly PRV;
c) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD pro programový rámec PRV);
d) vyřizuje stížnosti proti postupům MAS v souladu s metodickými dokumenty PRV a těmito interními postupy (kontroluje dodržení postupů orgánů MAS, které upravuje Statut a další vnitřní předpisy společnosti, Interní postupy, Standardizace a další metodiky PRV;
e) vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu projektů v souladu s pravidly PRV a těmito interními postupy MAS (kontrola metodiky způsobu výběru projektů a její dodržování);
f) při pochybnostech o postupech MAS při výběru projektů hlásí tyto nesrovnalosti na SZIF.

2.5. Obecná ustanovení o povinných orgánech MAS

Ve složení uvedených orgánů MAS s výjimkou Monitorovací komise, nepředstavuje veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin více než 49 % zastoupených hlasovacích práv. Toto pravidlo je dodržováno při sestavování, jednání povinných orgánů MAS s výjimkou Monitorovací komise, hodnocení a výběru projektů, schvalování projektů.

Do jednotlivých orgánů jsou převážně voleni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Členové Výběrové komise jsou vždy voleni z nominovaných lidí, žijících v regionu, kteří jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Někteří členové v jednotlivých orgánech mají zkušenosti s realizací Strategického plánu LEADER z období 2007 - 2013.

2.6. Kancelář MAS

Kancelář MAS je zřizována Společností jako administrativní a servisní složka orgánů MAS.
Kancelář MAS má zřízenou pozici vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD (dále jen „Vedoucí zaměstnanec“) v pracovně právním vztahu.
Zajišťuje fungování povinných orgánů MAS, připravuje pro jejich jednání podklady.
Administrativně zajišťuje realizaci a animaci SCLLD v území MAS.
Pořádá semináře pro žadatele a příjemce.
Připravuje a zpracovává podklady pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektů.
Kancelář MAS spravuje internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

a) zřizovací dokumenty (zakladatelská smlouva, statut);
b) aktuální seznam partnerů MAS;
c) adresu sídla a kanceláře MAS;
d) konzultační hodiny a kontaktní osobu kanceláře MAS;
e) mapu územní působnosti MAS;
f) výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS.

2.7. Ředitel

Základní působnost, práva a povinnosti Ředitele stanoví příslušný Zákon a Listina Společnosti. Ředitel úzce spolupracuje s kanceláří MAS a vykonává funkci tiskového mluvčího i směrem k informování veřejnosti o realizaci SCLLD a programového rámce PRV.

2.8. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen "Vedoucí zaměstnanec") kontroluje výkon delegovaných řídících a administrativních činností MAS.
Je hlavní kontaktní osobou směrem k SZIF.
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vykonává a plní zejména tyto úkoly a činnosti:

a) kontroluje výkon delegovaných řídících a administrativních činností MAS;
b) odpovídá za činnost MAS;
c) vede seznam partnerů MAS a jejich zástupců a členů orgánů MAS;
d) poskytuje informace a součinnost Partnerům a členům orgánů MAS nezbytné k výkonu jejich funkce;
e) odpovídá za zpracování SCLLD;
f) odpovídá za zpracování dokumentů vedoucích k naplňování SCLLD;

g) odpovídá za zpracování harmonogramu výzev MAS a změn harmonogramu;
h) zpracovává návrhy výzev MAS pro PRV a další povinnou dokumentaci, odpovídá za vyhlášení výzev a uveřejnění výzev a jejich změn;
i) provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s bodem 5.2 těchto interních postupů;
j) odpovídá za zajištění, či přímo zajišťuje semináře pro žadatele a příjemce pro programový rámec SCLLD MAS – IROP, OPZ a PRV;
k) odpovídá za animaci a realizaci SCLLD MAS;
l) odpovídá za Evaluaci realizace SCLLD MAS;

V případě jeho nepřítomnosti či střetu zájmů zastupuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD Manažer MAS, nepověří-li vedoucí zaměstnanec zastupováním jiného zaměstnance kanceláře MAS.

2.9. Manažer MAS

Manažer MAS pro realizaci SCLLD z pohledu PRV vykonává a plní zejména tyto úkoly a činnosti:

a. Podílí se na chodu kanceláře MAS a povinných orgánů MAS;
b. Podílí se na zajištění seminářů pro žadatele a příjemce v návaznosti na výzvy MAS v PRV;
c. Podílí se na zpracování výzev MAS pro PRV;
d. Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s bodem 5.2 těchto interních postupů na základě pověření Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD;

V případě nepřítomnosti či střetu zájmů určí zástupce Manažera MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

2.10. Asistent vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD (dále jen „Asistent“)

Asistent vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD z pohledu PRV vykonává a plní zejména tyto úkoly a činnosti:

e. Podílí se na zajištění chodu kanceláře MAS a fungování povinných orgánů MAS;
f. Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s bodem 5.2 těchto interních postupů na základě pověření Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD;

V případě nepřítomnosti či střetu zájmů určí zástupce Asistenta Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

2.11. Projektový manažer

Projektový manažer z pohledu PRV vykonává a plní zejména tyto úkoly a činnosti:

g. Podílí se na chodu kanceláře MAS a povinných orgánů MAS;
h. Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s bodem 5.2 těchto interních postupů na základě pověření Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD;

V případě nepřítomnosti či střetu zájmů určí zástupce Projektového manažera Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

2.12. Ustanovení k povinným orgánům MAS a ošetření střetu zájmů

Střet zájmů je na základě Metodického pokynu pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, na který se Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, z něhož je výše uvedená pasáž převzata, odkazuje, vymezen následovně: *„Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by ji její osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.“*

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Pro větší transparentnost a možnost porovnání mezi jednotlivými předloženými projekty je žádoucí, aby žádosti předložené v rámci každé z vyhlášených oblastí podpory hodnotili vždy stejní hodnotitelé.

Osoba, která se podílí na hodnocení nebo výběru projektů jakožto člen výběrového orgánu či zaměstnanec kanceláře MAS[1] a je ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení ani výběru žádných projektů v dané výzvě.

Pro zachování transparentnosti postupů bude zejména v případech vyřizování žádostí o přezkum hodnocení žádostí o podporu projektů a při obdržení stížnosti proti postupům MAS nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.

[1] Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

2.12.1. Ošetření střetu zájmů

- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepisují před zahájením hodnocení nebo před zahájením jednání prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a etický kodex[2], jehož vzor je přílohou č. 3 těchto Interních postupů.
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů v dané výzvě, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
- Člen výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby.
- Ošetření střetu zájmů je písemně zaznamenáno prohlášením hodnotitele či zápisem z jednání výběrové komise.
- V případě hodnocení a výběru projektů, kdy 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.
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocení projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)[3].
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběrů projektů, musí být do 7 pracovních dnů uložen v dokumentech v kanceláři MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a předseda Výběrové komise
Termín splnění činnosti: Vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě

3. Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci SCLLD:

3.1. Provozní činnosti

- Realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- výběr projektů k podpoře,
- pomoc při realizaci jednotlivých projektů žadatelů,
- administrace strategie CLLD,
- komunikace s řídícími orgány,

[2] Obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů
[3] Toto se týká situací, kdy hodnotí skupina či dvojice pracující společně, netýká se kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti tak, jak si to stanovuje MAS v bodě 5.2.

- součinnost s RO SZIF při kontrolách projektů.

3.2. Animace CLLD

- Výměna zkušeností, osvojování příkladů dobré praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost žadatelů a příjemců.

4. Komunikace MAS/SZIF se žadateli/příjemci dotace

- Základním komunikačním nástrojem mezi SZIF a žadateli/příjemci dotace 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 jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, poštou nebo osobně či prostřednictvím 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 na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz .
- Komunikace mezi MAS a žadatelem probíhá zejména prostřednictvím zveřejňování informací na internetových stránkách MAS, osobních konzultací, e-mailové korespondence, telefonických konzultací, seminářů pro žadatele a příjemce. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. kancelář MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) a informace týkající se výzev, hodnocení a výběru projektů jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách MAS.
- V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, e-mailem s elektronickým podpisem, e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.
- Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí pracovník CLLD. Za věcný obsah komunikace s žadateli a dalšími aktéry odpovídá manažer jednotlivých programových rámců.

5. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

5.1. Harmonogram výzev MAS

- Je zpracován poprvé po vydání akceptačního dopisu ke schválené SCLLD;
- je schválen Programovým výborem MAS;
- zpracovává se maximálně na 1 kalendářní rok;
- je zveřejněn na webových stránkách MAS;
- může být aktualizován, žadatelé proto pro aktuální informace sledují provedené aktualizace harmonogramu výzev.
- harmonogram obsahuje:

- číslo výzvy MAS,
- název a stručný popis zaměření výzvy,
- vymezení potenciálních žadatelů,
- finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK),
- plánované datum vyhlášení výzvy MAS,
- plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na RO SZIF k posouzení metodického souladu s výzvou RO SZIF.

5.2. Vyplnění formuláře Fiche a tvorba kritérií pro výběr projektů

Po schválení programového rámce PRV vygeneruje MAS všechny své Fiche přes Portál farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle ke kontrole na SZIF.

Preferenční kritéria musí být nediskriminační, transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV SCLLD. Preferenční kritéria posuzují projekty dle přínosu k plnění SCLLD.

Preferenčních kritéria je nutné projednat a schválit Výběrovou komisí MAS a následně Plénem MAS před první výzvou každé Fiche a dále pak při jejich každé změně. Před vyhlášením výzvy jsou odsouhlasena RO SZIF. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Preferenční kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách MAS ve výzvou vypsaných Fichích.

Kritérii přijatelnosti se rozumí realizace projektu na území MAS Rakovnicko o.p.s. a soulad projektu se schválenou SCLLD (nutno uvést odkaz na příslušnou část SCLLD). Další kritéria přijatelnosti stanovují Pravidla pro operaci 19.2.1, část C. Specifické podmínky pro aktivity dle jednotlivých článků.

5.3. Typ výzev MAS

Výzvy vyhlášené MAS jsou **kolové.** Jedná se o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí podle přiděleného počtu bodů ve věcném hodnocení (sestupně). Tyto výzvy mají pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je výzva uzavřena a není možné do ní dále předkládat žádosti o podporu. Hodnocení projektů probíhá se všemi předloženými žádostmi v rámci dané kolové výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí).

Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS Rakovnicko

5.4. Vyhlášení výzvy

MAS je povinna podat prostřednictvím Portálu Farmáře Žádost o potvrzení výzvy MAS na RO SZIF. Výzva může být vyhlášena až po kladném výsledku kontroly. Tuto potvrzenou výzvu nelze měnit. Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

Veškerou administraci spojenou s výzvou a projekty zajišťuje manažer MAS a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Výzvy k podávání žádostí schvaluje Programový výbor, jakožto rozhodovací orgán organizační složky MAS.

MAS vyhlašuje výzvu zveřejněním textu výzvy a navazující dokumentace na internetových stránkách MAS. Kancelář MAS Rakovnicko zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na řídící orgán PRV, za vyhlášení a uveřejnění výzev má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

V jeden okamžik může být vyhlášena pouze jedna výzva MAS z PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, SCLLD, Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operaci 19.2.1.

5.5. Náležitosti výzvy MAS

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory, obsahuje minimálně následující:

- Název MAS a SCLLD
- Časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášení Řídicím orgánem PRV)
- odkaz na internetové stránky MAS
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
- popis způsobu výběru projektu na MAS, případně přepis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní přepis, 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

Podrobný obsah Fichí je přílohou výzvy.

5.5.1. Povinná navazující dokumentace výzvy MAS

Tyto interní postupy jsou vyhotoveny v souladu s aktuální verzí následujících dokumentů:
Program rozvoje venkova na období 2014-2020

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „Pravidla pro operaci 19.2.1“)
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 Pravidla, Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD-komunitně vedený místní rozvoj) (dále jen „Pravidla pro MAS“)
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Rakovnicko pro období 2014 – 2020 (dále jen „SCLLD“)

Pokud dojde k nesouladu mezi těmito interními postupy a výše uvedenými Pravidly, jsou Pravidla interním postupům vždy nadřazena. Aktuální verze Pravidel jsou zveřejněny na www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

5.5.2. Finanční alokace výzvy MAS

Alokaci výzvy MAS schvaluje Programový výbor MAS a tvoří jí součet alokací na jednotlivé Fiche vyhlašované v rámci dané výzvy MAS. Při sestavování alokací vychází Programový výbor z harmonogramu výzev MAS a z finančního plánu, který je součástí schválené SCLLD MAS Rakovnicko.

5.5.3. Termíny

- Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do poslední den příjmu Žádosti o dotaci na MAS
- Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádosti o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny
- Všechny povinné a nepovinné přílohy stanovené MAS musí být doloženy v listinné podobě nejpozději do data ukončení vyhlášení příjmu žádosti.

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy je vedoucí pracovník pro SCLLD.

5.5.4. Semináře pro žadatele

Před vyhlášením výzvy uspořádá kancelář MAS vždy minimálně jeden informační seminář pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Za poskytování konzultací je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

6. Administrace žádostí o dotaci

6.1. Příjem žádostí o dotaci

Příjem a administrování Žádostí o podporu provádějí pracovníci kanceláře (manažeři) MAS. Příjem a administrace Žádosti probíhá dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1 a Pravidly pro MAS, jež jsou zveřejněna na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře. Žadatel Žádost vyplní a předá včetně všech povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě a ve formátu *.pdf na CD, USB disku nebo prostřednictvím e-mailu (vybrané dokumenty vzhledem k jejich velikosti nebo formátům je možné předložit i v listinné podobě), a to v termínu stanoveném výzvou MAS.

Příjem žádostí probíhá po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS.

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace. Zároveň za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE).

MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše. Pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.

Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Po podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné **Potvrzení příjmu Žádosti o dotaci** ihned po podepsání Žádosti o dotaci které podepíše pracovník MAS a žadatel. Na potvrzení je uveden datum a čas podání žádosti, počet stran žádosti a počet příloh. Jeden výtisk potvrzení obdrží žadatel, druhý zůstává v kanceláři MAS.
MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stánkách **seznam přijatých žádostí** minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do **5 pracovních dní** od ukončení příjmů žádostí na MAS.

6.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Projektové žádosti o podporu zaregistrované do výzev SCLLD MAS Rakovnicko nejprve procházejí **administrativní kontrolou (kontrola úplnosti žádosti a příloh), kontrolou přijatelnosti** a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Výsledky kontrol jsou zaznamenávány do kontrolních listů. Tím je zajištěna transparentnost a jednotný přístup ke všem žadatelům.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou prováděny pracovníky Kanceláře MAS dle postupu stanoveného *Pravidly pro operaci 19.2.1* a při uplatnění pravidla čtyř očí (tj. nezávislé hodnocení, resp. překontrolování dvěma osobami). Tito hodnotitelé nesmí hodnocení provádět společně, ani jej nesmí spolu konzultovat.

V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci. Lhůta pro žadatele k doplnění je vždy minimálně 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

Kancelář MAS dále zpracovává podklady pro jednání Výběrové a Monitorovací komise MAS a Programového výboru. Tyto činnosti Kanceláře MAS zajišťuje především Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Manažer MAS (mohou pověřit ostatní zaměstnance kanceláře MAS).

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou dokončeny do 40 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění/náprava formálních náležitostí).

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

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Žadatelé, jejichž žádost byla vyloučena z dalšího výběru, mají možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku, může podat odvolání.

6.3. Hodnocení a výběr projektů

Projekty, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy **Výběrové komisi**, jež má v kompetenci hodnocení projektů dle postupu stanoveného *Pravidly pro operaci 19.2.1*. To probíhá na základě objektivních **preferenčních kritérií pro výběr projektů** tak, aby bylo nediskriminační a transparentní.

6.3.1. Věcné hodnocení (dále jen „VH“)

Jedná se o druhou fázi hodnocení projektů, jejímž cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení provádí hodnotitelé, kteří jsou označováni dále jako Hodnoticí komise. Tito hodnotitelé jsou vybráni z členů Výběrové komise MAS (výběrového orgánu)[4] a přiřazují projektům body v rámci VH. Členové výběrové komise jsou seznámeni s Interními postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů a jsou proškoleni k principům správného hodnocení, osvojení

výkladu hodnoticích kritérií a procesu hodnocení. Školení zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s kanceláří MAS.

MAS nebude pro věcné hodnocení využívat externí posudky expertů ani arbitra.

Výsledný počet bodů získaných v rámci věcného hodnocení musí splňovat minimální bodovou hranici stanovenou Místní akční skupinou v každé Fiche vyhlášené výzvy. V případě nižšího bodového ohodnocení je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

6.3.2. Kritéria pro věcné hodnocení

Kritéria pro VH jsou uvedena ve znění Fichí, kteráž jsou součástí vyhlášené výzvy. MAS vždy uvádí pouze ta kritéria, která byla schválena v rámci daných Fichí v samostatném schvalovacím řízení.

Kritéria jsou hodnocena body, kombinovaná kritéria nejsou využívána. Přidělené body za splnění kritérií musí být jasně charakterizované (nelze uvést např. škálu od 1-10 bodů).

6.3.3. Sestavení Hodnoticí komise

Po ukončení příjmu žádostí o dotaci/podporu je předán předsedovi VK seznam žadatelů dané výzvy. Na základě tohoto seznamu předseda VK stanoví hodnotitele per rollam (stanoví hodnoticí komisi) v dané výzvě z řad členů VK dle jejich časových možností, a vzhledem k podmínce zamezení střetu zájmů, a s ohledem na zachování poměru sektorů a zájmových skupin[5]. Pro každou výzvu je předseda VK povinen stanovit minimálně 3 hodnotitele, v případě více hodnotitelů musí být vždy zachován jejich lichý počet. Seznam hodnotitelů předá kanceláři MAS.

6.3.4. Hodnotící komise (dále jen „HK“)

Každý zvolený hodnotitel podepisuje před uskutečněním věcného hodnocení etický kodex, čímž deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost. Následně Kancelář MAS předává hodnotitelům projekty dané výzvy k seznámení. Zasedání HK proběhne **maximálně do 15-ti pracovní dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. **Hodnoticí komise nesmí od této doby až po ukončení věcného hodnocení komunikovat se žadateli.**

Svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy a hodnocení a samotného procesu hodnocení jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Hodnotitelé si ze svého středu volí předsedajícího, který řídí jednání a je odpovědný za předání[6] výsledků hodnocení předsedovi Výběrové komise, a to do 10 PD od ukončení

[5] Hodnoticí komise je složena ze zástupců veřejného a soukromého sektoru, dále každý člen zastupuje určitou zájmovou skupinu. Platí zde pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.
[6] Může pověřit kancelář MAS.

Věcného hodnocení. Hodnocení je hodnotiteli prováděno společně a může být společně konzultováno, hodnoticí komise je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny zvolených hodnotitelů dané výzvy, přičemž musejí být účastni minimálně 3 hodnotitelé.

Hodnoticí komise vždy dostatečně podrobně a transparentně odůvodňuje přidělený počet bodů, přidělené body jsou jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Hodnoticí komise nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory.

Hodnoticí komise nemůže pro hodnocení zvolit jiná hodnoticí kritéria než ty, které byly uvedeny ve výzvě.

6.3.5. Proces věcného hodnocení

Hodnoticí komise se schází v domluvený den k provedení věcného hodnocení. Výstupem věcného hodnocení je zápis[7] včetně hodnoticího formuláře[8] s případnými komentáři ke specifikům projektů, uzná-li to hodnoticí komise za potřebné. K vytvoření jednotného hodnoticího formuláře ke každému projektu je dosaženo shodou nadpoloviční většiny hodnotitelů v hodnocení jednotlivých kritérií. Svá rozhodnutí a stanoviska HK vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Rozhodovací právo členů HK je rovné[9].

Procesu věcného hodnocení se účastní kancelář MAS z důvodu zajištění nezbytné dokumentace. Věcné hodnocení probíhá v kanceláři MAS, nebo v jiné vhodné uzavřené místnosti bez účasti veřejnosti, nebo ostatních členů povinných orgánů MAS/společnosti.

Členové HK vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria vyberou jednu bodovou hladinu a uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci. Zápis z jednání HK je vždy do **15 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení zveřejněn na stránkách MAS Rakovnicko Věcné hodnocení musí být dokončeno do **50 PD** od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Žadatelem požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci na MAS jakkoliv měněno a upravováno. Bodové hodnocení může změnit příslušná MAS na základě rozhodnutí Výběrového orgánu MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně (MAS nemůže navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadetele, pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat). V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování. V případě, že žadatel v Žádosti o dotaci nevyplní požadované bodové hodnocení

[7] Musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocení projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
[8] Dle daného programového rámce a specifického zaměření výzvy; zajišťuje kancelář MAS.
[9] Pravidla jednání Výběrové komise a současně i hodnoticí komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise.

konkrétního preferenčního kritéria, pohlíží se na takové kritérium (kritéria) jako by za něj žadatel body nepožadoval; konečné bodové hodnocení přidělené ze strany MAS v Žádosti o dotaci je pro žadatele/příjemce dotace závazné.

6.3.5.1. Rovnost bodů

V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt, jehož výše způsobilých výdajů má nižší finanční náročnost (nižší celkové způsobilé výdaje).

6.3.5.2. Nedočerpání alokace

V případě, že **nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána**, bude zbývající alokace převedena do Fiche s největším převisem projektů dle součtu požadované dotace v dané Fichi.

Finanční alokaci na danou Fichi lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). O přesunu zbývající alokace rozhoduje Programový výbor v rámci jednání k výběru projektů.

6.3.5.3. Vyřazení žádostí o podporu

Nesplnil-li projekt kritéria a podmínky věcného hodnocení, je vyřazen z další administrace. Informaci o této skutečnosti předává kancelář MAS žadateli prostřednictvím písemné zprávy. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny na stánkách MAS Rakovnicko: www.mas-rakovnicko.cz

6.3.5.4. Stažení žádosti o podporu žadatelem

Žadatel může svou žádost o podporu kdykoliv stáhnout. Tato žádost nebude od tohoto okamžiku hodnocena.

6.3.6. Splnění věcného hodnocení

Věcné hodnocení splní ty projekty, kterým je hodnoticí komisí přidělen alespoň minimální počet bodů dané Fiche. Každá Fiche má jiný minimální počet bodů. Celkový počet bodů se může pro každou výzvu lišit.

Projekty, které splnily věcné hodnocení postupují do tzv. Výběru projektů.

6.4. Předvýběr projektů

Na základě výstupů z věcného hodnocení provádí Výběrová komise MAS tzv. předvýběr projektů. Výběrová komise tento předvýběr provádí na svém jednání, které svolává předseda VK.

6.4.1. Předvýběr projektů

Před zahájením jednání je ošetřen střet zájmů, přítomní hlasující členové podepisují Etický kodex.

Na jednání VK k předvýběru projektů předkládá předsedající Hodnoticí komise[10] výsledky věcného hodnocení jakožto bod programu, spolu s ostatními členy HK se tedy jednání účastní.

VK při svém jednání respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé, a nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení.

VK nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory. VK nesmí měnit hodnocení žádostí o podporu.

Jednání Výběrové komise může v souladu s jejím jednacím řádem proběhnout per-rollam. Jednání VK může být svoláno, požádá-li o to předseda Výběrové komise nebo jedna čtvrtina členů Výběrové komise[11].

Výstupy z jednání VK MAS jsou:

- zápis (obsahující povinné náležitosti);
- předvýběr projektů:
    - seznam projektů (za každou Fichi zvlášť), které splnily minimální bodovou hranici a jsou seřazeny sestupně a postupují do výběru projektů, který je v kompetenci Programového výboru MAS. V případě rovnosti bodů se postupuje v souladu s ustanovením v bodu 6.3.5.2 těchto IP;
    - seznam projektů (za každou FIchi zvlášť), které nesplnily minimální bodovou hranici a jsou seřazeny sestupně a jsou vyřazeny z dalšího procesu administrace

6.5. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.

Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor MAS (dále jen „PV“), jakožto rozhodovací orgán, a to do **20 pracovních dnů**, a zároveň stanovuje výši alokace na projekty.

[10] Nebo k tomu pověří jiného člena dané Hodnoticí komise.
[11] Dle jednacího řádu Výběrové komise.

6.5.1. Proces výběru projektů

Před uskutečněním jednání PV se každý člen přítomný jednání zavazuje k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti, a to podpisem etického kodexu k zamezení střetu zájmů. Nachází-li se ve střetu zájmů, pak se hlasování k výběru projektů nesmí zúčastnit[12]. V případě vyloučení členů PV, kteří jsou ve střetu zájmů, je vždy potřeba ověřit usnášeníschopnost PV a zároveň zastoupení veřejného sektoru z maximálně 49 %. Hlasování k výběru projektů se mohou zúčastnit i hodnotitelé dané výzvy.

PV přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě Seznamu projektů.

PV při svém jednání respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé, a nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení.

PV nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory. PV nesmí měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

ZÁPIS Z JEDNÁNÍ PV

Z jednání PV je vždy pořízen písemný zápis, obsahující povinné náležitosti:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků;
- přehled projektů:
  - doporučených k financování;
  - zásobník projektů (projekty, které splnily podmínky, ale nemohou být podpořeny z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS);
  - nedoporučených k financování včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu[13].

Programový výbor stanovuje projekty doporučené k financování s ohledem na bodové hodnocení a na výši alokace dané výzvy.

V případě projektů nedoporučených k financování zaznamenává PV i důvod tohoto nedoporučení[14].

Na základě zápisu z jednání PV kancelář MAS nastavuje stav projektů v souladu s výsledky jednání PV. Zápis z jednání PV je vždy do **10 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů zveřejněn na stránkách MAS (MAS může zveřejnit zápis PV bez uvedení jmen a podpisů členů PV, musí zde však být uvedeno, kolik členů hlasovalo pro, proti, nebo se hlasování zdrželo).

Při jednání PV je vždy přítomen zástupce kanceláře MAS.

[12] Účastní se pouze hlasování těch bodů jednání, které nezahrnují výběr projektů.
[13] Do seznamu náhradních projektů mohou být zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS.
[14] Dle centrálního číselníku.

6.5.2. Ukončení výběru projektů

Po ukončení výběru projektů je kancelář MAS povinna výsledky zveřejnit do 5 PD na svých webových stránkách.

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné či nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokumenty elektronicky podepíše, v případě neaktivních pdf formulářů a listinných verzí podepíše papírové podoby a přidá razítko, poté naskenuje do elektronické podoby) a předá žadateli minimálně 3 PD před finálním termínem registrace na RO SZIF, který je stanoven ve výzvě MAS. Žadatel tuto Žádost o dotaci s přílohami podá přes svůj účet Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Pokud bude žadatel předkládat přílohy v listinné podobě, musí tuto informaci uvést u zasílané ŽOD.

Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou. O zaregistrování ŽOD na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Kancelář MAS zároveň do 5 PD od ukončení výběru projektů žadatele informuje o výsledku výběrového procesu MAS. MAS zasílá na RO SZIF seznam všech projektů hodnocených v rámci věcného hodnocení (včetně projektů, které byly sice úspěšně hodnoceny, avšak nejsou doporučeny k podpoře kvůli nedostačující alokaci finančních prostředků pro danou výzvu MAS, a dále projekty, které neprošly věcným hodnocením úspěšně a nejsou doporučeny k podpoře).

7. Informování žadatele o výsledku

MAS žadatele informuje o stavech vyřízení jeho žádosti o podporu po ukončení jednotlivých fází schvalovacího procesu[15], které MAS dle těchto interních postupů vykonává.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se odvolání z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS po každé části hodnocení (formální náležitosti a přijatelnost; věcné hodnocení). Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti odvolání. Dokument „vzdání se odvolání“ zveřejňuje MAS na webových stránkách a případně zasílá žadatelům na jimi uvedený kontaktní email.

[15] Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení, doporučení/nedoporučení k podpoře.

8. Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek pravidel

8.1. Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání posoudí Monitorovací výbor MAS 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 příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

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

8.2. Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace

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

1. písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.
2. podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

8.3. Po proplacení dotace:

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

1. Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

2. V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise)

Odvolání řeší kontrolní orgán MAS – Monitorovací výbor, a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Monitorovací výbor rozhoduje konsenzem.

V případě, že se žadatel odvolal proti postupu MAS v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1. a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání, pokud se následně zjistí že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy.

V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLS, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválen nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

8.4. Náležitosti odvolání

V písemném odvolání žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění.

Žadatel může vznést pouze ty námitky, které budou rozporovat výsledek hodnotícího procesu žádosti o dotaci. Žadatel může odkazovat pouze na příslušné pasáže své předložené žádosti o dotaci. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o dotaci, nebude brán zřetel. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti) se Monitorovací komise těmito kritérii nezabývá.

Odvolání se proti vyřazení žádosti o dotaci není přípustná v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k doplnění žádosti.

Žadatelé mohou podat odvolání proti postupu MAS v případě hodnocení Formálních náležitostí a přijatelnosti, i Věcného hodnocení.

9. Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu.

Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu **do 63. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF** uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě. V případě, že v Žádosti o dotaci dojde ke

změně, musí MAS zkontrolovat Žádost o dotaci a ověřit ji elektronickým podpisem; přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze nepovinně a nemusí je verifikovat.

Žadatel předloží na RO SZIF v termínu d**o 70. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF** uvedeného ve výzvě MAS 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
V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF přes Portál farmáře aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení.

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 příslušné 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.

9.1. Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu farmáře (informována je i příslušná MAS) k odstranění konkrétních nedostatků nejpozději do 56 kalendářních dnů, resp. do 126 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS; v případě nedostatků, které se týkají údajů vyplněných v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění zároveň i MAS.

V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel **provádí** výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví až po předložení dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení.

V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel **neprovádí** výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví po registraci ŽOD na RO SZIF.

V případě, že Žádost o dotaci nebo přílohy nebudou splňovat podmínky přijatelnosti a nedostatky budou vyhodnoceny jako neodstranitelné, bude Žádosti o dotaci ukončena administrace; RO SZIF informuje žadatele a MAS o ukončení administrace včetně zdůvodnění.

9.1.1. Doplnění neúplné dokumentace

Doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci včetně doplněné Žádosti o dotaci na příslušnou MAS, která provede

kontrolu doplněné dokumentace; případně MAS provede požadované doplnění údajů, které se týkají MAS, do Žádosti o dotaci.

V případě, že po kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci, termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace; po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci.

MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.

Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS (přílohy v listinné podobě musí MAS verifikovat a uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje), pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu do 14 kalendářních dnů od zveřejnění Žádosti o doplnění neúplné dokumentace na Portálu farmáře (v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace je konkrétní termín uveden); doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.

V případě, že bylo zjištěno pochybení v přiděleném počtu bodů Výběrovou komisí MAS, je nutné potvrdit konečné bodové hodnocení znovu Výběrovou komisí a potvrdit výběr projektů Programovým výborem MAS (zápis a prezenční listinu je nutné doložit přes Portál farmáře do 30 KD od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace).

Nedojde-li k odstranění závad/zjištěných nedostatků (na výzvu nebude ze strany žadatele reagováno nebo odstranění závad/nedostatků nebude kompletní), považuje se Žádost o dotaci za chybnou a z tohoto důvodu **bude ukončena její administrace.**

10. Schválení žádosti o dotaci

Schválení Žádostí o dotaci, u nichž nebyla ukončena administrace po kontrole SZIF, probíhá na SZIF podle seznamu vybraných Žádostí o dotaci,

Schvalování Žádostí o dotaci probíhá za každou MAS průběžně, nejdříve jsou schvalovány Žádosti o dotaci, u kterých žadatel neprovádí výběrové/zadávací řízení, následně Žádosti o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením,

Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

11. Dohoda o poskytnutí dotace v rámci programu rozvoje venkova

V případě, že je projekt schválen k poskytnutí dotace z PRV, je žadatel vyzván prostřednictvím Portálu farmáře k podpisu Dohody a je povinen se dostavit k podpisu Dohody ve lhůtě stanovené výzvou.

Dohodu podepisuje žadatel osobně před pracovníkem RO SZIF (v případě právnických/é osob/y pak prostřednictvím jejich/jejího statutárních/ho orgánů/u v souladu se stanoveným způsobem právoplatného jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu) nebo prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců.

Dohoda se vyhotovuje minimálně ve dvou stejnopisech, každé vyhotovení Dohody má hodnotu originálu. Dohodu obdrží v jednom vyhotovení příjemce dotace a jedno vyhotovení příslušný RO SZIF. Stejný postup platí při uzavírání případného Dodatku k Dohodě (viz níže).

Případné, oběma stranami Dohody schválené, změny obsahu Dohody se upravují Dodatkem k Dohodě, příp. Vyrozuměním o administraci Hlášení o změnách nebo podáním Žádosti o platbu u změn, které se nemusí oznamovat Hlášením o změnách.

12. Postupy při posuzování změn projektů

Provádění změn probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 7 *Pravidel pro operaci 19.2.1*. 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**, přičemž veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel.

Hlášení o změnách podává žadatel nejprve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria a na to, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS), a to v termínu do 10 dnů od obdržení Hlášení o změnách. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS, tzn. že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci jakkoliv měněno a upravováno.

Na RO SZIF je možné podat Hlášení o změnách až poté, co ho MAS odsouhlasí a podepíše. Další postup je definován v kapitole 7 *Pravidel pro operaci 19.2.1*.

13. 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 operaci 19.2.1*. Žádost o platbu musí být vygenerována z účtu na Portálu Farmáře žadatele/příjemce dotace.
Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu, nejdříve na MAS, po kontrole MAS na příslušný RO SZIF.

Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá ke kontrole a podpisu na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách (termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky **15 kalendářních dní** před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF). MAS Žádost

o platbu žadatele včetně povinných příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. Pracovník kanceláře dále vyhotoví zápis o kontrole žádosti o platbu, včetně kontroly veškeré dokumentace a příloh projektu, které budou archivovány v kanceláři MAS.

V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu.
V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. Po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je následně předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.

V případě, že příjemce dotace předkládá některé přílohy v listinné podobě, je nutné, aby tyto přílohy byly na Podatelnu příslušného RO SZIF doručeny nejpozději **do 3 dnů** od odeslání Žádosti o platbu. Na přílohy předložené v listinné podobě uvede příjemce dotace vždy registrační číslo Žádosti o platbu, ke které se příloha vztahuje.

Další postup je stanoven *Pravidly pro operaci 19.2.1.*

14. Auditní stopa a archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

MAS Rakovnicko, o.p.s. má vlastní Interní předpis, schválený jako Spisový, archivační a skartační řád, který definuje mj. to, jak se s dokumenty nakládá a jak jsou dokumenty archivovány. Kapitoly 11.1 Nakládání s písemnostmi, 11.2 Skartační řád a 11.3 Archivační řád jsou ze Spisového, skartačního a archivačního řádu převzaty. Odpovědnou osobou za archivaci dokumentace IROP je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a ředitel společnosti.

15. Nakládání s písemnostmi

Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu obecně prospěšné společnosti přejímají zaměstnanci kanceláře MAS a třídí je, dále zajišťují neprodlené zaevidování. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD otevírá všechny doručené zásilky adresované na společnost Rakovnicko o. p. s. či Místní akční skupinu Rakovnicko. Pro dokumenty doručené na adresu společnosti je určena evidence došlé pošty, pro dokumenty odeslané společností slouží evidence odeslané pošty.

Dokumenty doručené a pořízené prostřednictvím Portálu farmáře jsou archivovány v systém a jsou vyřízeny Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD či jím pověřeným pracovníkem.

Oficiální dokumenty a významné dokumenty jsou kanceláří MAS odesílány vždy takovou cestou, kde vzniká doložitelná stopa o jejich odeslání (doporučené psaní, datová schránka, Portál farmáře).

16. Skartační řízení

Skartační řád společnosti Rakovnicko o. p. s. upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci obecně prospěšné společnosti. Skartační řízení nastává po uplynutí skartační lhůty. Veškeré dokumenty související a vzniklé při realizaci SCLLD MAS.

Skartační řízení je proces, při němž se z vyřazovaných písemností oddělují archiválie od bezcenných písemností.

Skartační řízení nastává po uplynutí skartační lhůty – doby, po kterou jsou dokumenty uloženy, podle skartačních znaků.

17. Archivace

Archivaci zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS. Veškeré dokumenty vzešlé z realizace SCLLD MAS včetně dokumentů žadatelů a příjemců ve výzvách MAS jsou tříděny a uloženy v šanonech či spisech. Po dobu fungování kanceláře MAS jsou veškeré dokumenty uloženy v prostorách kanceláře MAS. Nebude-li možné dokumenty archivovat v kanceláři MAS, zajistí archivaci zřizovatel obecně prospěšné společnosti.

Archivace je zajištěna tak, aby dokumenty nebyly poškozeny ani zničeny.

Veškeré dokumenty, které podléhají nároku veřejnosti na shlédnutí dle odpovědných právních předpisů, jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MAS.

18. Komunikace se žadateli

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele. Žadatelé a příjemci vždy komunikují s tím zaměstnancem kanceláře, který má v kompetenci danou problematiku, hlavní kontaktní osobou je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Za komunikaci se žadateli a příjemci se považuje i sdělování informací a novinek prostřednictvím webových stránek MAS.

Kancelář MAS eviduje komunikaci se žadateli, slouží-li tato komunikace jako podklad pro vykázání využitelných informací. Za archivovanou komunikaci se považuje také e-mailová komunikace.

Za komunikaci se žadateli se nepovažuje dotazování kanceláře MAS ani žádného člena povinného orgánu MAS či statutárního zástupce prostřednictvím Médií či sociálních sítí. Kancelář MAS, člen povinného orgánu MAS či statutární zástupce společnosti si vyhrazují právo na dotazy vznesené touto cestou neodpovídat, ale vždy mohou komunikaci zahájit v rámci osobního setkání, e-mailové korespondence či poštovní korespondence. Žadatelé jsou povinni kontaktovat se svými dotazy a podněty kancelář MAS, členy orgánů MAS či ředitele osobně, telefonicky, e-mailově, datovou schránkou, poštou.

Komunikaci s řídícími orgány operačních programů zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, či ředitel společnosti.

Kontaktní údaje na zaměstnance kanceláře MAS včetně provozní doby jsou uvedeny na webových stránkách MAS.

Konzultace se žadateli jsou evidovány danými zaměstnanci, kteří konzultace provádějí a jsou poskytovány zdarma.

19. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol kontrolou pověřeným osobám (Ministerstva zemědělství 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) k ověřování plnění podmínek Pravidel po dobu 10 let od proplacení poslední žádosti o platbu podanou přes MAS. Místní akční skupina je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků

MAS se účastní kontrol na místě na vyžádání MZe/SZIF.

20. Konečná ustanovení

Tyto Interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Ostatní dokumenty MAS Rakovnicko a obecně prospěšné společnosti Rakovnicko (jednací řády povinných orgánů, statut, atd.) jsou v souladu s těmito interními postupy a po aktualizaci těchto interních postupů jsou změny promítnuty i do těchto ostatních dokumentů.

Místní akční skupina Rakovnicko minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.

Tyto interní postupy jsou závazné pro Společnost Rakovnicko o. p. s. a její orgány, organizační složku MAS Rakovnicko a její povinné orgány, pro žadatele i příjemce zapojených do výzev MAS v Operačním programu PRV.

V případě potřeby může MZe jako Řídící orgán PRV po projednání se SZIF provést kdykoli zpřesnění nebo změnu Pravidel. Změny budou vždy zveřejněny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv, www.szif.cz a budou zohledněny v dotčených dokumentech MAS Rakovnicko.

21. Přílohy

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PRV předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS Rakovnicko dne DD. MM. RRRR.