



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



INTERNÍ POSTUPY MAS RAKOVNICKO

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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

PLATNOST OD BŘEZNA 2022



1. IDENTIFIKACE MAS	4
1.1. KONTAKTNÍ ÚDAJE:	4
1.1.1. <i>Statutární zástupce</i>	4
1.1.2. <i>Kancelář MAS Rakovnicko</i>	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. USTANOVENÍ K POVINNÝM ORGÁNŮM MAS A OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ	8
2.11.1. <i>Ošetření střetu zájmů</i>	9
3. HLAVNÍ ÚKOLY MAS VE SPOLUPRÁCI S JEJÍMI ORGÁNY VE VAZBĚ NA REALIZACI SCLLD:	10
3.1. PROVOZNÍ ČINNOSTI	10
3.2. ANIMACE CLLD	10
4. KOMUNIKACE MAS/SZIF SE ŽADATELI/PŘÍJEMCI DOTACE	10
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	12
5.5. NÁLEŽITOSTI VÝZVY MAS	13
5.5.1. <i>Povinná navazující dokumentace výzvy MAS</i>	13
5.5.2. <i>Finanční alokace výzvy MAS</i>	14
5.5.3. <i>Termíny</i>	14
5.5.4. <i>Semináře pro žadatele</i>	14
6. ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O DOTACI	14
6.1. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY ŽÁDOSTI O DOTACI	14
6.2. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O DOTACI	15
6.3. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI	16
6.4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	16
6.4.1. <i>Věcné hodnocení (dále jen „VH“)</i>	16
6.4.2. <i>Kritéria pro věcné hodnocení</i>	17
6.4.3. <i>Sestavení Hodnotící komise</i>	17



6.4.4.	<i>Hodnotící komise (dále jen „HK“)</i>	17
6.4.5.	<i>Proces Věcného hodnocení</i>	18
6.4.5.1.	Rovnost bodů	19
6.4.5.2.	Nedočerpání alokace	19
6.4.5.3.	Vyřazení žádostí o podporu.....	20
6.4.5.4.	Stažení žádosti o podporu žadatelem	20
6.4.6.	<i>Splnění věcného hodnocení</i>	20
6.5.	PŘEDVÝBĚR PROJEKTŮ	20
6.5.1.	<i>Předvýběr projektů</i>	20
6.6.	VÝBĚR PROJEKTŮ	21
6.6.1.	<i>Proces výběru projektů</i>	21
6.6.2.	<i>Ukončení výběru projektů</i>	22
7.	INFORMOVÁNÍ ŽADATELE O VÝSLEDKU	23
8.	POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE A DALŠÍ POSTUPY PŘI NEPLNĚNÍ PODMÍNEK PRAVIDEL 23	23
8.1.	PŘED PODPISEM DOHODY O POSKYTNUTÍ DOTACE	23
8.2.	PO PODPISU DOHODY O POSKYTNUTÍ DOTACE.....	24
8.3.	PO PROPLACENÍ DOTACE:	24
8.4.	NÁLEŽITOSTI ODVOLÁNÍ	24
9.	DOLOŽENÍ PŘÍLOH K CENOVÉMU MARKETINGU/VÝBĚROVÉMU/ ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ25	25
9.1.	ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA ŽÁDOSTI O DOTACI, PŘÍLOH, PŘÍPADNĚ DOKUMENTACE K CENOVÉMU MARKETINGU/ VÝBĚROVÉMU/ ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ, KONTROLA PŘIJATELNOSTI A HODNOCENÍ PROJEKTŮ NA RO SZIF	
	26	
9.1.1.	<i>Doplnění neúplné dokumentace</i>	27
10.	SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O DOTACI	27
11.	DOHODA O POSKYTNUTÍ DOTACE V RÁMCI PROGRAMU ROZVOJE VENKOVA	28
12.	POSTUPY PŘI POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	28
13.	ŽÁDOST O PLATBU	28
14.	AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE	29
15.	NAKLÁDÁNÍ S PÍSEMNOSTMI	30
16.	SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ	30
17.	ARCHIVACE	30
18.	SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	31
19.	KONEČNÁ USTANOVENÍ	31
20.	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

Andrea Medunová, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Tel: +420 734 213 672

Email: medunova@mas-rakovnicko.cz

Radka Kříkavová, Asistentka vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD

Tel: +420 604 659 117

Email: kancelar@mas-rakovnicko.cz

Brigita Pospíšilová, Hlavní manažer projektu MAP ORP Rakovník II

Tel: +420 734 213 667

Email: pospisilova@mas-rakovnicko.cz

Kristýna Mézlová, Koordinátor projektu MAP ORP Rakovník II

Tel.: +420 736 287 148

Email: mezlova@mas-rakovnicko.cz

Monika Vosáhlová, Projektový manažer

Tel.: +420 607 788 143

Email: vosahlova@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 PRV 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) **Plénium** jako nejvyšší orgán;
- b) **Programový výbor** jako rozhodovací orgán;
- c) **Výběrová komise** jako výběrový a hodnotící orgán;
- d) **Monitorovací komise** jako kontrolní orgán.

2.1. Plénium MAS

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

Plénium 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 hodnotící 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 nepřesahuje 49% hlasovacích práv.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS pro PRV. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů Výběrové komise, přičemž dodržuje podmínu, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesahuje 49% hlasovacích práv. Hodnotící 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 hodnotící komisí;
- c) hodnotící 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 téměř 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 téměř 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:

- a. Podílí se na zajištění chodu kanceláře MAS a fungování povinných orgánů MAS;
- b. 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. 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 stejný hodnotitelé.

Osoba, která se podílí na hodnocení nebo výběru projektů jakožto člen výběrového orgánu či zaměstnanec kanceláře MAS¹ 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.

2.11.1. 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 kodex², 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.

¹ Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

² Obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů



- 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 výběr 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,
- 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 je Portál farmáře. Prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře žadatel podává zejména Žádost o dotaci a Žádost o platbu. Ze strany SZIF

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.



jsou žadatel/příjemci dotace na Portál farmáře zobrazovány informace o průběhu administrace podaných žádostí.

- Z hlediska doručování dokumentů je primárním komunikačním kanálem Datová schránka žadatele. Až po doručení dokumentu do Datové schránky je následně dokument publikován i v účtu Portálu farmáře.
- V případě, že žadatel Datovou schránkou nedisponuje, jsou dokumenty doručeny pouze do prostředí Portálu farmáře a dokument je doručen okamžikem, kdy se žadatel/příjemce dotace do svého účtu na Portálu farmáře přihlásí. Nepřihlásí-li se žadatel/příjemce dotace do svého účtu ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument odeslán, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné prostřednictvím poštovního doručovatele nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelně příslušného RO SZIF, případně elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace.
- 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.
- 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, e-mailem s elektronickým podpisem, e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.
- Žadateli/příjemci doace je na Portálu farmáře k dispozici nastavení zasílání informačních emailových zpráv na jím definovanou emailovou adresu o zveřejněných odeslaných dokumentech ze SZIF k administraci konkrétní žádosti, které jsou na Protál farmáře zasílány. V případě nenastavení této možnosti zasílání informačních emailů žadatelem/příjemcem dotace a i v případě, že žadateli/příjemci dotace informační email nebude doručen, nebude na toto brán zřetel v případném odvolacím, resp. přezkumném řízení po ukončení administrace žádosti, z důvodu zmeškání lhůt.
- 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 kritérií je nutné projednat a schválit Výběrovou komisi 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 Fichách.

Kritéria 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 nalezné)
- 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 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy je vedoucí pracovník pro SCLLD.

5.5.4. Semináře pro žadatele

Po vyhlášení 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. Základní podmínky Žádosti o dotaci

Žádost o dotaci se podává/registruje samostnatně za každou Flchi

Za danou fichi v dané výzvě MAS bude možné odeslat pouze jednu žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE)



– v případě článku 20 bude možné v dané výzvě MAS odeslat pouze jednu žádost o dotaci konkrétního žadatele v rámci jednoho režimu podpory

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 MAS na základně rozhodnutí Výběrového orgánu MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně (MAS nemůže navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadatele pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat)

Konečné bodové hodnocení přidělené ze strany MAS v žádosti o dotaci je pro žadatele/příjemce dotace závazné.

Změnu procenta a/nebo výše dotace lze po podání žádosti o dotaci na MAS provést pouze v případě opravy zřejmých chyb v podané žádosti o dotaci na základě výzvy MAS.

Změna režimu podpory v rámci čl. 20 není po zaregistrování na RO SZIF možná.

Dodatečné navýšení výše dotace po zaregistrování na RO SZIF není možné.

6.2. Příjem žádostí o dotaci

Příjem a administrování žádostí o podporu provádějí pracovníci kanceláře (manažeři) MAS. Příjem a administrace žádostí 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 a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.szif.cz

Žadatel podává kompletně vyplněný formulář žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, a to v termínu stanovém výzvou MAS

Současně se žádostí o dotaci žadatel podá na MAS přes Portál farmáře přílohy (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě a o jejich předání na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení

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

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stánkách **seznam přijatých žádostí** minimálně v rozsahu: přidělené pořadové číslo projektu, 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.



6.3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Podané 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 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 minimálně však 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.

6.4. 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.

6.4.1. 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 Hodnotící 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.

6.4.2. Kritéria pro věcné hodnocení

Kritéria pro VH jsou uvedena ve znění Fichí, která 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).

6.4.3. Sestavení Hodnotící 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 hodnotící 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 skupin⁵. 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.

6.4.4. Hodnotící komise (dále jen „HK“)

Každý zvolený hodnotitel podepisuje před uskutečněním věcného hodnocení etický kodex, čímž deklaruje svou nepodjetost 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. **Hodnotící 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 klientismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

⁵ Hodnotící 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.



Hodnotitelé si ze svého středu volí předsedajícího, který řídí jednání a je odpovědný za předání⁶ výsledků hodnocení předsedovi Výběrové komise, a to do 10 PD od ukončení Věcného hodnocení. Hodnocení je hodnotiteli prováděno společně a může být společně konzultováno, hodnotící komise je usnášenischopná při účasti nadpoloviční většiny zvolených hodnotitelů dané výzvy, přičemž musejí být účastni minimálně 3 hodnotitelé.

Hodnotící 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.

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

Hodnotící komise nemůže pro hodnocení zvolit jiná hodnotící kritéria než ta, která byla uvedena ve výzvě.

6.4.5. Proces Věcného hodnocení

Hodnotící komise se schází v domluvený den k provedení věcného hodnocení. Výstupem věcného hodnocení je zápis⁷ včetně hodnoticího formuláře⁸ s případnými komentáři ke specifikům projektů, uzná-li to hodnotící 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 rovné⁹.

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.

⁶ Může pověřit kancelář MAS.

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 hodnotící komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise.



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 žadatele, 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 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.,

6.4.5.1. Rovnost bodů

V případě, že projekty v jedné Fichi dosáhnou shodného počtu bodů, pak je výše v pořadí ten projekt, který požadoval nižší dotaci. Trvá-li pak shoda, je výše v pořadí ten projekt, který je realizován v obci s menším počtem obyvatel.

6.4.5.2. Nedočerpání alokace

Převedení nedočerpané alokace mezi Fichemi (Pravidla MAS, kap. 6.3, písm.e.d)

MAS seče alokaci z nedočerpaných fichí „společného balíku zbývající alokace“, který rozdělí napříč Fichemi hraničním projektům dle následujících podmínek:

1. Bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
2. Bude podpořen projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
3. Bude podpořen projekt, který je realizován v obci s menším počtem obyvatel

Hraničním projektem je vždy první nevybraný projekt v dané Fichi po provedeném přesunu, tzn. Vždy rozhoduje mezi prvními nevybranými projekty z každé Fiche dle výše uvedených podmínek, dokud nejsou podpořeny všechny projekty, které ze podpořit v plné výši, nebo není vyčerpána alokace výzvy

Podpora hraničního projektu (Pravidla MAS, kap. 6.3, písm. e)

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu Flche a to za následujících podmínek:

1. Bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
2. Bude podpořen projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
3. Bude podpořen projekt, který je realizován v obci s menším počtem obyvatel.

Podpora hraničního projektu výzvy (Pravidla MAS, kap 6.3, písm. f)

I zde jsou stejné podmínky jako v písm. d) a e).

MAS má možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovená dotace, takovým způsobem, aby byl podpořen projekt v celé zbývající částce. MAS nabídne žadateli snížení. Pokud bude žadatel souhlasit, MAS provede odsouhlasenou úpravu ve formuláři žádosti o dotaci před jeho předáním žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na SZIF. V případě, že nebude žadatele souhlasit, dobrovolně odstupuje od realizace projektu. V takovém případě může MAS



nabídnout sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projekt výzvy. Pokud se snížením nebude souhlasit ani tento žadatel, nebude zbávající alokace v této výzvě využita.

6.4.5.3. 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

6.4.5.4. Stažení žádosti o podporu žadatelem

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

6.4.6. 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.

6.5. Předvýběr projektů

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

6.5.1. Předvýběr projektů

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

Na jednání VK k předvýběru projektů předkládá předsedající Hodnoticí komise¹⁰ 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.

¹⁰ Nebo k tomu pověří jiného člena dané Hodnoticí komise.



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 komise¹¹.

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

6.6. 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.

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.

6.6.1. Proces výběru projektů

Před uskutečněním jednání PV se každý člen přítomný jednání zavazuje k nepodjetosti, 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 zúčastnit¹². V případě vyloučení členů PV, kteří jsou ve střetu zájmů, je vždy potřeba ověřit usnášení schopnost 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.

¹¹ Dle jednacího řádu Výběrové komise.

¹² Účastní se pouze hlasování těch bodů jednání, které nezahrnují výběr projektů.



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 projektu¹³.

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 nedoporučení¹⁴.

Na základě zápisu z jednání PV kancelář MAS nastavuje stav projektů v souladu s výsledky jednání PV. Zápis z jednání PV je vždy do **15 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů zveřejněn na stránkách MAS. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace: (datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, včetně subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a její bodové hodnocení)

Při jednání PV je vždy přítomen zástupce kanceláře MAS.

6.6.2. Ukončení výběru projektů

Po ukončení výběru projektů je kancelář MAS povinna informovat žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektu.

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, příp. nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře minimálně **3 pracovní dny** před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,

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

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.



žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

MAS předá Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci (formulář pdf), k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podléjících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS

Nevybrané žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole), je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

7. Informování žadatele o výsledku

MAS žadatele informuje o stavech vyřízení jeho žádosti o podporu po ukončení jednotlivých fází schvalovacího procesu¹⁵, 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.

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 či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může se do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. V případě, že by sdělení RO SZIF, bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

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



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 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 podmínu 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 cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení

Platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez PDH, 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 56. kalendářního dne (případně později dle dohody s MAS, nejpozději však 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.

MAS zkонтroluje Žádost o dotaci, včetně správnosti provedených změn; v případě zjištění nedostatků vrátí MAS Žádost o dotaci žadateli k doplnění opravě; konečnou verzi Žádosti o dotaci MAS ověří elektronickým podpisem; přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze nepovinně

Žadatel předloží na RO SZIF v termínu do **70. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF** uvedeného ve výzvě MAS ke kontrole elektronicky podepsanou Žádost o dotaci a 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.

Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, který je na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz; pouze vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS. V takovém případě odešle informaci o doplnění příloh v listinné podobě prostřednictvím Portálu farmáře. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel/MAS vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. Přílohy v listinné podobě musí být na RO SZIF doručeny nejpozději 5 pracovních



dnů po odeslání příloh prostřednictvím Portálu farmáře, zároveň však nejpozději v termínu uplynutí lhůty.

Po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci provede RO SZIF jejich kontrolu

V případě, že při zaregistrování na RO SZIF je v Žádosti o dotaci uveden na straně B3 pro řešení zakázky pouze cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, nelze dokládat přílohy k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení, následná změna režimu zakázky není možná.

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

V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel neprovádí výběrové/zadávací řízení a cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví po registraci Žádosti o dotaci na RO SZIF.

V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel provádí výběrové/zadávací řízení a cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví (včetně kontroly úplnosti dokumentace k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení) až po předložení dokumentace k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení

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

V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu farmáře (informována je i příslušná MAS) k odstranění konkrétních nedostatků nejpozději do 70 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci pouze s výběrem varianty cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, resp. do 140 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením/cenovým marketingem s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS; v případě nedostatků, které se týkají údajů vyplňených v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění zároveň i MAS.

V případě, že bylo zjištěno pochybení v přiděleném počtu bodů Výběrovým orgánem MAS, je nutné potvrdit konečné bodové hodnocení znovu Výběrovým i Rozhodovacím orgánem; zápis a prezenční listina z obou jednání se dokládají přes Portál farmáře do 30 kalendářních dnů od doručení Žádosti o doplnění dokumentů k výzvě



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 znova zkонтroluje dokumentaci.

MAS zkontovalované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, a společně s přílohami 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.

Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu do 21 kalendářních dnů od doručení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace na Portálu farmáře; doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou. v individuálních případech (např. dodatečně zjištěné nedostatky, nejasnosti vzniklé na základě doplnění ze strany žadatele, apod.) může být žadatel vyzván k dodatečnému doplnění Žádosti o dotaci a příloh; odstranění zjištěných nedostatků musí být v tomto případě provedeno do 14 dnů od doručení výzvy SZIF.

Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu farmáře; pouze u vybraných příloh (uvedeno ve specifických podmírkách Pravidel) může žadatel doplnění předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS; v takovém případě odešle informaci o doplnění příloh v listinné podobě prostřednictvím Portálu farmáře; na přílohy doručené v listinné podobě musí MAS/žadatel uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje; doplněné přílohy musí být na RO SZIF doručeny v listinné podobě nejpozději 5 pracovních dnů po odeslání doplnění prostřednictvím Portálu farmáře, zároveň však nejpozději v termínu uvedeném ve výzvě SZIF k doplnění.

Nedoje-li k odstranění závad/zjištěných nedostatků (na výzvu SZIF 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 provádí cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, následně Žádosti o dotaci s cenovým marketingem s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, nebo Žádosti o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením.

Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádostí 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 včetně příloh příjemce dotace podává nejdříve na MAS, MAS provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.

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 a odeslána z účtu žadatele/příjemce na Portálu Farmáře.

Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu.

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 v Žádosti o dotaci, resp. 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)

V případě kladného výsledku kontroly dokumentace a kontroly plnění/dodržení preferenčních kritérií stanovených MAS 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 5 pracovních dnů od podání 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 společnosti 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 výřazování 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 vzeštělé z realizace SCLLD MAS včetně dokumentů žadatelů a příjemců ve výzvách MAS jsou třídeny 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 shlednutí dle odpovědných právních předpisů, jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MAS.



18. 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.

19. 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 promítнуты 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 zpěšnění 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.

20. 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 7. 2. 2021