



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

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



## Směrnice CLLD č.1/2017

### Interní postupy Místní akční skupiny Lanškrounsko, z.s. pro implementaci SCLLD, pro programové období 2014-2020.

#### Program rozvoje venkova



## Obsah

- 1 Úvod
- 2 Identifikace MAS
- 3 Administrativní kapacity
- 4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci PRV
- 5 Administrace žádostí o dotaci MAS v rámci PRV
  - 5.1 Příjem Žádostí o dotaci
  - 5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci
  - 5.3 Hodnocení projektů
  - 5.4 Výběr projektů
- 6 Administrace žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF
  - 6.1 Předání vybraných žádostí na RO SZIF
  - 6.2 Kontroly a hodnocení projektů
  - 6.3 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení
- 7 Provádění změn v Žádosti o dotaci
- 8 Kontrola žádosti o platbu
- 9 Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS
  - 9.1 Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace
  - 9.2 Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace
- 10 Monitorování projektů v průběhu realizace a v době udržitelnosti
  - 10.1 Monitorovací zprávy
- 11 Auditní stopa, archivace
- 12 Komunikace se žadateli
- 13 Přílohy
- 14 Seznam zkratk



## 1 Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev (příprava a vyhlášení), hodnocení, výběru a monitoringu projektů Místní akční skupiny Lanškrounsko, z.s.. Interní postupy řeší Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD) v operačních programech v programovém období 2014-2020 a týkají se Programu rozvoje venkova (PRV).

Tento dokument upravuje procesy od plánování a přípravy výzev, přes hodnocení, výběr projektů a komunikaci se žadateli až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory a monitorování projektů.

Interní postupy byly zpracovány MAS Lanškrounsko, z.s. a navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2014-2020.

Interní postupy MAS navazují na postupy RO SZIF, Interní postupy MAS se řídí Pravidly vydanými pro operaci 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje a Pravidly pro opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER. Vzhledem k možnosti aktualizace těchto Pravidel se v tomto dokumentu odkazujeme vždy na aktuální verzi Pravidel, která je zveřejněná na webových stránkách [www.szif.cz](http://www.szif.cz) nebo [www.eagri.cz](http://www.eagri.cz). Pokud dojde k nesouladu mezi Interními postupy MAS a Pravidly, jsou Pravidla Interním postupům nadřazena.

## 2 Identifikace MAS

Název: Místní akční skupina Lanškrounsko, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa sídla: J. M. Marků 12, Lanškroun 563 01

Adresa kanceláře: Žichlínek 200, Lanškroun 563 01

IČ: 22712402





Kontaktní údaje: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Bc. Radka Šťovíčková

Mail: [info@maslanskrounsko.cz](mailto:info@maslanskrounsko.cz)

Tel: 732 359 358

Webové stránky: <http://www.maslanskrounsko.cz/>

### **3 Administrativní kapacity MAS**

Administrativní kapacity Místní akční skupiny Lanškrounsko, z.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří Manažer pro realizaci SCLLD a 3 zaměstnanci pro realizaci strategie CLLD, Valné hromady, Rady Mas, Výběrové komise, Kontrolní komise.

Jednoznačné vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů.

- a) Návrh výzvy a navazující dokumenty připraví a předkládá ke schválení Radě MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Návrh může konzultovat s výběrovou komisí (dále také jako VK) MAS.
- b) Rada MAS schvaluje výzvy MAS a výši alokace výzvy dle návrhu VK MAS
- c) Kontrolu schválené výzvy Radou MAS provádí RO SZIF. Výzvu ke schválení zasílá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS.
- d) Zapsání výzvy na Portál farmáře a její vyhlášení (web, tiskopis atd.) provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS.
- e) Semináře pro potenciální žadatele a příjemce má na starost určený odborný pracovník MAS (pro PRV Zaměstnanec pro realizaci SCLLD)
- f) Zaměstnanci pro práci s Portálem farmáře musí absolvovat příslušná školení.





- g) Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí 1 zaměstnanec MAS, který dle pravidel PRV a Etického kodexu může tuto činnost vykonávat.
- h) Při případné nedostačující kapacitě kanceláře MAS, nebo při nemožnosti hodnocení 1 a více členů z důvodu střetu zájmů, je zajištěno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále také jako FN a P) skrze uzavřené DPP/DPČ.
- i) Věcné hodnocení provádí 2 členové z VK MAS.
- j) Předseda VK MAS přidělí žádosti k hodnocení při zohlednění odbornosti a nestrannosti hodnotitelům/arbitra. Zohledňuje se i případná momentální vytíženost hodnotitelů VK. Přidělování hodnotitelů bude prováděno postupně dle seřazeného jmenovitého seznamu.
- k) O výsledcích obou fází kontroly informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- l) Seznam doporučených projektů a zásobník projektů následně schvaluje Rada MAS.
- m) Odvolání a stížnosti má v kompetenci Kontrolní komise MAS.

### **Počty pracovníků**

- a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, programový rámec OPZ, úvazek 1,0
- b) Zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, programový rámec PRV, úvazek 0,5
- c) Zaměstnanec pro realizaci SCLLD, programový rámec IROP, úvazek 1,0
- d) Zaměstnanec pro práci na strategii CLLD a na realizaci projektů Animace škol a školských zařízení, úvazek 0,5



e) Případní pracovníci na DPP/DPČ v rámci hodnocení FN a P či externí experti v rámci VH

Využití externích expertů – činnosti, předpokládaný počet, způsob výběru

- a) Experti budou využiti pouze ve fázi věcného hodnocení. Nebudou využíváni u kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (zde využívání zastupitelnosti skrze nasmlouvaných pracovníků na DPP a DPČ)
- b) Předseda výběrové komise MAS přidělí při zohlednění odbornosti a nestrannosti projekty k hodnocení členům Výběrové komise MAS. V případě, že by nebyla dodržena řádná odbornost a nestrannost hodnotitele z řad Výběrové komise, rozhodne předseda VK o přidělení projektu k hodnocení externímu hodnotiteli s odbornou znalostí pro oblast, na kterou je hodnocený projekt zaměřen.
- c) Výběr externích hodnotitelů bude probíhat oslovením zájemců přes webové stránky, nebo přímým oslovením odborníků pro danou oblast, působících v regionu MAS Lanškrounsko.
- d) Jejich výběr bude zaměřen na jejich znalost oblasti dané Fiche PRV.
- e) Vypracování věcného hodnocení plnohodnotnému externímu hodnotiteli přidělí předseda Výběrové komise MAS.
- f) Oslovení (a zadání k vypracování) externích hodnotitelů provádí Předseda VK po 1. jednání VK k VH žádostí. Oslovení probíhá v termínu 5 pracovních dnů (dále jako PD) po konci 1. jednání VK.
- g) Externí hodnotitelé budou provádět věcné hodnocení v jeho celém rozsahu jako plnohodnotní hodnotitelé z řad Výběrové komise MAS. Výstupem bude plnohodnotné VH žádosti.
- h) Předpokládaný počet externích hodnotitelů pro věcné hodnocení ve specifických případech v rámci 6 opatření v PRV je 6.





### **Ošetření střetu zájmů**

- a) MAS zajistí, aby byl systém výběru všech hodnotitelů a členů výběrové komise nastaven transparentně v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů.
- b) MAS zpracovala Jednací řád (Výběrové komise). Tyto dokumenty MAS zveřejní na svých internetových stránkách.
- c) Hodnotitelé (FN a P), členové výběrové komise (VH) a případní externí hodnotitelé musí podepsat etický kodex.
- d) V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat přímo s žadateli.
- e) MAS zajistí seznámení hodnotitelů s věcnými a finančními cíli programu, podmínkami výzvy, pravidly pro hodnocení a výběr projektů, hodnotícími kritérii (např. prostřednictvím školení). Hodnotitelé musí vědět, co je cílem hodnocení a jaké výsledky se od výzvy očekávají, a to před zahájením věcného hodnocení.
- f) Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedených opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS
- g) MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů (Rada MAS) neměly veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin více než 49% hlasů.
- h) MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:
  - všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
  - osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,





- v případě hodnocení a výběru projektů, pokud je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
- orgány MAS, provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na jakém základě bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- před zahájením hodnocení pověřený zaměstnanec MAS písemně zaznamená, zda proběhlo šetření ke střetu zájmů, doloží skrze zápis ze schůzky hodnotitelů a podepsaného prohlášení hodnotitelů,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas na začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- předseda Výběrové komise MAS přiděluje hodnocení při zohlednění odbornosti a nestrannosti
- zápis z jednání, podepsaný členy VK MAS provádějící hodnocení projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 8 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů,



#### **4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci PRV**

- 1 Před vyhlášením každé výzvy musí pracovník MAS podat prostřednictvím Portálu Farmáře žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF. Výzva musí být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly RO SZIF, jinak je neplatná.
- 2 Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit.
- 3 Vyhlásování výzev na předkládání Žádostí o dotaci zajišťují pracovníci MAS.
- 4 Výzvu MAS schvaluje RADA MAS.
- 5 Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
- 6 MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV. Další žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
- 7 Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 8 Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS.
- 9 Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci musí trvat minimálně 2 týdny.
- 10 V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce a schválené Radou MAS.
- 11 Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
  - název MAS a SCLLD,
  - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
  - plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené 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 projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

12 V průběhu příjmu Žadostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmu Žadostí o dotaci) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Lanškrounsko. Účastníci semináře jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS SZIF.

13 Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS v Lanškrouně nebo u jednotlivých konečných žadatelů.





## **5 Administrace Žádostí o dotaci na MAS v rámci PRV**

### **5.1 Příjem Žádostí o dotaci**

1. Příjem žádostí o dotaci na MAS probíhá po dobu minimálně 2 týdnů přes Portál farmáře .
2. Následnou administrativní kontrolu přijatých Žádostí o dotaci provádějí pracovníci MAS.
3. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem odeslána na Portálu farmáře na MAS.
4. Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat s pracovníky MAS
5. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS odesláním na Portálu farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).
6. Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum odeslání Žádosti o dotaci na MAS.

### **5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci**

1. Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou (kontrolou obsahové správnosti, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu).
2. Kontrolu provádějí pracovníci MAS na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 5 pracovních dní od zaregistrování Žádosti o dotaci.
4. V případě zjištění nedostatků při administrativní kontrole, vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o dotaci.



5. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, který trvá 7 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání připomínek. Připomínky jsou odeslány doporučeně poštou nebo emailem na adresu žadatele, případně předány osobně proti podpisu žadatele.
6. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.
7. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci a žadateli je odesláno Oznámení o vyřazení podepsané předsedou MAS.
8. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly emailem nebo doporučenou poštou.
9. Konečným žadatelům, kterým projde Žádost o dotaci administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané předsedou MAS emailem nebo doporučenou poštou, případně předány osobně proti podpisu žadatele.

### 5.3 Hodnocení projektů

1. Hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise, s postupem hodnocení jsou seznámeni všichni předkladatelé Žádostí o dotaci. Předseda Výběrové komise může pro objektivní hodnocení přizvat i experta.
2. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
3. MAS Lanškrounsko se snaží zamezit střetu zájmů při výběru projektů přijetím těchto opatření:
  - Hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy.
  - Bodování projektů- každý projekt budou hodnotit dva členové Výběrové komise





- Osoby které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení a hodnocení konkurujících projektů.
  - Každý člen Výběrové komise podepíše před výběrem projektů etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
4. U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 5.2, provede Výběrová komise MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
  5. První zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.
  6. Předseda Výběrové komise přidělí hodnocení projektů jednotlivým členům, jeden projekt hodnotí vždy 2 hodnotitelé, kteří nejsou s projektem (nebo konkurenčním projektem) a konečným žadatelem (nebo konkurenčním konečným žadatelem) nijak svázáni nebo zainteresováni.
  7. Hodnotitelé posuzují Žádosti o dotaci na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost o dotaci, přílohy).
  8. Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou Fichi zvlášť. Každý hodnotitel boduje samostatně do bodovacích protokolů.
  9. Druhé zasedání Výběrové komise probíhá do 15 PD dnů od prvního zasedání.
  10. Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 10 PD před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu na jiné datum, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.





11. Hodnotitelé mohou během hodnocení žádosti oslovit žadatele o upřesňující informace, v případě, že neporozumí informacím uvedeným v žádosti nebo jsou informace v rozporu s jinou částí žádosti. Je možné žadatele v době hodnocení oslovit prostřednictvím pracovníků MAS.
12. Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše bodovací protokol a předá jej předsedovi Výběrové komise.
13. Předseda Výběrové komise s pracovníkem MAS překontrolují výsledné součty, zapíší do výsledné hodnoty do protokolu- Bodové hodnocení Výběrové komise MAS a dopočítají výslednou hodnotu pro každý hodnocený projekt.
14. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS zaznamenají výsledky hodnocení (bodování) daného projektu do příslušného formuláře Žádost o dotaci.
15. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů rozhoduje:
  - a) nejprve větší bodový zisk v kritériu kontrolujícím naplňování cílů SCLLD – vytvoření pracovního místa, pokud shoda tak b)
  - b) rozhoduje velikost projektu, rozhodující je nižší hranice způsobilých výdajů ze kterých je stanovena dotace, pokud shoda tak c)
  - c) rozhoduje datum podání žádosti

#### 5.4 Výběr projektů

1. Za hodnocení a předvýběr projektů v dané výzvě je zodpovědná Výběrová komise MAS, která navrhuje pro Radu MAS pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.



2. Rozhodovacím orgánem je Rada MAS, která vybírá projekty k plnění záměrů a cílů SCLLD k realizaci na základě návrhu VK MAS Lanškrounsko a stanovuje výši alokace
3. V případě nevyčerpání minimální alokace pro danou Fichi, rozhodne Rada MAS o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků.
4. Rada MAS, na kterou byla kompetence schválení vybraných projektů delegována, nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu. Proti rozhodnutí Rady MAS je možné podat stížnost na MAS.
5. Pokud při vyřazení doporučeného projektu RO SZIF, nebo při relokaci prostředků do dané výzvy získá MAS volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu ze zásobníku projektu.
6. Pracovník MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS písemnou formou a e-mailem.
7. Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 8 pracovní dnů od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Fiche a výše dotace u vybraných žádostí.
8. Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů), a to v souladu s nastavenými postupy dle vnitřních předpisů MAS.





## **6 Administrace žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF**

### **6.1 Předání vybraných žádostí na RO SZIF**

1. MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS.
2. Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
3. MAS předá do termínu registrace RO SZIF:
  - Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování.
  - Prezenční listina.
  - Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, podepsaný předsedou Výběrové komise.
  - Doklad o schválení výběru projektů Radou MAS (Zápis z jednání Rady MAS)
  - Přílohy Žádostí o dotaci v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.
4. RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci v termínu dle aktuálních Pravidel pro operaci 19.2.1., za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.
5. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF.





## 6.2 Kontroly a hodnocení projektů

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



dotaci, ke které se příloha vztahuje). Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře.

### 6.3 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

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

1. Výběrové řízení se provádí u zakázek s předpokládanou hodnotou rovnou a vyšší 400 tis. Kč bez DPH nebo 500 tis. Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem/příjemcem dotace, který není veřejným nebo dotovaným zadavatelem podle §2 odst. 2 a 3 ZVZ. Výběrové řízení se provádí dle Příručky pro zadávání veřejných zakázek, která je závazná.
2. Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/ zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1., a to přes svůj účet na Portálu farmáře, případně vybrané přílohy v listinné podobě.
3. MAS zkontroluje Žádost o dotaci a v ní provedené změny a podepíše ji elektronickým podpisem. Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení nemusí MAS kontrolovat ani verifikovat.
4. Žadatel předloží na RO SZIF v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
5. V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu





a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál Farmáře, ověřenou elektronickým podpisem MAS.

6. Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1., který je na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz). Vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím MAS. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF.
7. RO SZIF provede kontrolu všech relevantních dokladů a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci.

## **7 Provádění změn v Žádosti o dotaci**

1. Hlášení o změnách včetně příloh podává příjemce dotace nejdříve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.
2. V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.
3. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření, lhůta pro opravu je maximálně 5 pracovních dnů. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.
4. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.



5. Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
6. Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je RO SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci dotace v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si RO SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.

## **8 Kontrola žádosti o platbu**

1. Vyplněnou Žádost o platbu předá příjemce dotace nejprve na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně Hlášením o změnách. Termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF.
2. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu.
3. 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.
4. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné prohlášení o svém nesouhlasu, které je předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.
5. Žádost o platbu je po kompletním vyplnění (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviskem MAS) odeslána prostřednictvím Portálu Farmáře na RO SZIF a systém vygeneruje Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací.





6. Potvrzení o přijetí obsahující číslo jednací včetně všech povinných příloh k Žádosti o platbu doručí příjemce dotace na podatelnu příslušného RO SZIF nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, případně Hlášením o změnách.
7. O zaregistrování Žádosti o platbu budou příjemce dotace a MAS informováni prostřednictvím Portálu Farmáře.

## **9 Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS**

### **9.1 Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace**

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

### **9.2 Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace**

1. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem MAS nebo SZIF, může postupovat dvěma způsoby:



- Písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
- Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor 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.

## **10 Monitorování projektů v průběhu realizace a v době udržitelnosti**

### **10.1 Monitorovací zprávy**

1. Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu se odevzdává na formuláři zveřejněném na Portálu Farmáře.
2. Konečný žadatel odevzdává monitorovací zprávu
  - a) Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu (ve lhůtě vázanosti projektu na účel) – odevzdává se každý rok k 31.7. po celou dobu trvání lhůty vázanosti na účel, lhůta trvá 5 let od převedení dotace na účet příjemce.
3. Konečný žadatel podává Průběžnou monitorovací zprávu a Konečnou monitorovací zprávu na základě výzvy pracovníka MAS, která je zaslána e-mailem, nejpozději 20 kalendářních dní před termínem podání MZ.
4. Monitorovací zprávu v době udržitelnosti projektu podává žadatel na formuláři zveřejněném na Portálu Farmáře RO SZIF.





## **11 Auditní stopa, archivace**

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.

Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě a o změně některých zákonů. Na každé písemnosti bude vyznačen skartační znak („A“, „S“, „V“) a skartační lhůta. Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku a na CD.

## **12 Komunikace se žadateli**

Komunikaci se žadateli zajišťují pracovníci MAS. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni doporučenou poštou nebo e-mailem, případně předáním dokumentu v kanceláři MAS oproti podpisu.

Před podáním Žádosti o dotaci pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní.

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



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

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



### 13 Seznam zkratek

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CP SZIF	Centrální pracoviště SZIF
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	Místní akční skupina
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
NNO	Nestátní neziskové organizace
PRV	Program rozvoje venkova
RO SZIF	Regionální odbory SZIF
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SZIF	Státní zemědělský intervenční fond

V Žichlínce dne 10.5.2018

Lenka Kněžourová

předsedkyně

Místní akční skupina

**LANŠKROUNSKO**

Nám. J. M. Marků 12, Lanškroun 56301

IČ: 22712402