

MAS Holicko, o.p.s.
Holubova 1, 534 01 Holice
IČO: 27511448

Směrnice CLLD č. 1/~~2016~~2017

Aktualizovaná verze k 29.11.2017

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Program rozvoje venkova

Směrnice CLLD č. 1/20162017		
Účinnost od	29.11.2016 1.1.2018	
Nahrazuje směrnici	-1/2016	-Účinnou od 29.11.2016
Zpracoval (jméno, podpis)	Ing. Vendula Maříková	

Schválil (jméno, podpis)	Ing. Michaela Kovářová	
--------------------------	------------------------	--

Obsah

1	Úvod	43
2	Identifikace MAS.....	43
3	Administrativní kapacity	43
4	Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci PRV	75
5	Administrace Žádostí o dotaci MAS v rámci PRV	87
5.1	Příjem Žádostí o dotaci.....	87
5.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci	97
5.3	Hodnocení projektů.....	118
5.4	Výběr projektů.....	1310
6	Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF	1411
6.1	Předání vybraných žádostí na RO SZIF	1411
6.2	Kontroly a hodnocení projektů.....	1512
6.3	Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení	1512
7	Provádění změn v Žádosti o dotaci	1613
8	Kontrola žádosti o platbu	1713
9	Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS	1714
9.1	Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace.....	1714
9.2	Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace	1814
10	Monitorování projektů v průběhu realizace a v době udržitelnosti.....	1815
10.1	Monitorovací zprávy.....	1815
10.2	Kontroly na místě	1915
11	Auditní stopa, archivace	1916
12	Komunikace se žadateli	1916
13	Přílohy.....	2016
14	Seznam zkratk.....	2016
1	Úvod	43
2	Identifikace MAS.....	43
3	Administrativní kapacity	43
4	Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci PRV	76
5	Administrace Žádostí o dotaci MAS v rámci PRV	87

5.1	Příjem Žádostí o dotaci.....	87
5.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci	97
5.3	Střet zájmu při výběru a schvalování projektů	98
5.4	Hodnocení projektů.....	119
5.5	Výběr projektů.....	1311
6	Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF.....	1412
6.1	Předání vybraných žádostí na RO SZIF	1412
6.2	Kontroly a hodnocení projektů RO SZIF	1513
6.3	Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení	1513
7	Provádění změn v Žádosti o dotaci	1614
8	Kontrola žádosti o platbu	1714
9	Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS	1715
9.1	Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace	1715
9.2	Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace	1815
10	Monitorování projektů v průběhu realizace a v době udržitelnosti.....	1815
10.1	Monitorovací zprávy.....	1815
10.2	Kontroly na místě	1916
11	Auditní stopa, archivace	1916
12	Komunikace se žadateli	1917
13	Přílohy.....	2017
14	Seznam zkratk.....	2017

1 Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev (příprava a vyhlášení), hodnocení, výběru a monitoringu projektů MAS Holicko, o.p.s.. Interní postupy řeší Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD) v operačních programech v programovém období 2014 – 2020 a týkají se Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) a 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 Holicko, o.p.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 patření 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 zveřejněna na webových stránkách www.szif.cz nebo www.eagri.cz. Pokud dojde k nesouladu mezi Interními postupy MAS a Pravidly, jsou Pravidla Interním postupům nadřazena.

2 Identifikace MAS

Název:	MAS Holicko, o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
Adresa sídla:	Holubova 1, 534 14 Holice
Adresa kanceláře:	Palackého 38, 534 14 Holice
IČ:	275 11 448
Kontaktní údaje:	vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD Tel.: 775 302 057, Mail: mas@holicko.cz
Webové stránky:	www.holicko.cz

3 Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Holicko, o.p.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Manažer pro realizaci SCLLD a Asistent pro realizaci SCLLD a dále Místní partnerství, které se skládá z Valné hromady, Programového výboru, Kontrolního výboru a Výběrové komise.

Úloha vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilituje jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD
 - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,

- supervize administrativní, finanční a správní činnosti společnosti ve prospěch Místního partnerství,
 - facilitace jednání orgánů Místního partnerství,
 - podpora spolupráce partnerů,
 - iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů,
 - monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů,
 - propojování projektových záměrů do společných projektů,
 - příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace,
 - řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům,
 - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
 - vytváření evidence projektů a projektových záměrů zpracovaných pro dané území, které jsou v souladu s horizontálními prioritami EU,
 - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
 - zajištění organizování akcí MAS,
 - zajištění propagace MAS,
 - administrativní evidence MAS a spolupráce s externí účetní o vedení účetnictví a personalistiky,
 - komunikace se spolupracujícími MAS.
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace SCLLD MAS Holicko v období 2016 – 2023)
- odpovědnost za komplexní řízení celého projektu,
 - podávání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
 - odpovědnost za finanční správnost a platby,
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP a PRV a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
- převzetí a registrace žádostí o dotaci od žadatelů,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev (vyúčtovávání projektů,...),
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

Úloha **manažera pro realizaci SCLLD:**

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP a PRV a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
- registrace žádostí o dotaci od žadatelů,

- administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
- administrace průběhu výzev (vyúčtovávání projektů,...),
- evidence projektů včetně archivace,
- poskytování informací žadatelům,
- animační činnost v CLLD,
- animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu

- podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
- organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Úloha asistenta pro realizaci SCLLD:

Asistent zajišťuje technickou podporu činnosti realizačního týmu, podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu, organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Náplň práce:

- administrativní a pomocné práce při vybírání a registraci žádostí o dotaci od žadatelů,
- vyhledávání informací pro přípravu projektových žádostí,
- podpůrné práce pro administraci výzev a evidenci projektů.

Úloha jednotlivých orgánů Místního partnerství:

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán)

Valná hromada MAS je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Holicko – schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů a schvaluje rozpočet Místního partnerství.

Programový výbor (rozhodovací orgán)

Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do kompetence Programového výboru spadá zejména schvalování výzev k podávání žádostí, výběr projektů a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.

Kontrolní výbor (kontrolní orgán)

Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Do jeho kompetence spadá zejména dohled nad tím, že Místní partnerství vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Kontroluje účetnictví organizační složky. V rámci SCLLD kontroluje způsob výběru projektů, včetně vyřizování odvolávání žadatelů proti výběru MAS. Je zodpovědný za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Výběrová komise (výběrový orgán)

Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do jeho kompetence spadá zejména prvotní výběr projektů na základě objektivních kritérií (navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD).

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 MAS 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 Programový výbor.
5. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
6. MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenu 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 na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.
10. V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce a schválené Programovým výborem.
11. Výzva MAS je vyhlášena minimálně jednou za kalendářní rok.
12. 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 Řídícím 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.
13. V průběhu příjmu Žádostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmu Žádostí 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 Holicko. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS SZIF.

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

5 Administrace Žádostí o dotaci MAS v rámci PRV

5.1 Příjem Žádostí o dotaci

1. Příjem žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně 2 týdnů ~~v kanceláři MAS v Holicích~~ prostřednictvím Portálu farmáře.
- ~~2. Příjem žádostí a jejich následné administrativní zpracování provádějí pracovníci MAS.~~
- ~~3.2.~~ Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána ~~na MAS~~ 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.eagri.cz/www.szif.cz.
- ~~4.3.~~ Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat s pracovníky MAS.
- ~~5.4.~~ Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci ~~včetně povinných~~ na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinných povinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh ~~na MAS v elektronické podobě formát *.pdf na CD nosiči, USB disku či mailem) v termínu stanoveném výzvou MAS~~ (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě). Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
- ~~6. MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše, pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.~~
- ~~7. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.~~
- ~~8.5.~~ O podání Žádosti o dotaci ~~včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS. Na potvrzení je uveden datum a čas podání žádosti přes Portál farmáře.~~

5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci

1. ~~Přijaté~~Podané Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou ~~(MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti),)~~ kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se ~~k danému projektu).~~pro daný projekt.
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 ~~dnů~~ od zaregistrování Žádosti o dotaci.
4. V případě ~~zjištění nedostatků, že~~ při administrativní kontrole jistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, 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 a e-mailem na adresu žadatele, případně předány osobně oproti 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 ředitelem MAS.~~
8. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly ~~e-mailem a 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 ředitelem MAS e-mailem a doporučenou poštou, případně předány osobně oproti podpisu žadatele. Na tomto oznámení je uveden termín veřejné obhajoby pro daného žadatele.~~
- 10.9. U všech Žádostí o dotaci, které projdou s kladným hodnocením administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude provedeno místní šetření u konečného žadatele před realizací projektu. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.
- 11.10. Místní šetření se realizuje v době mezi zaregistrováním Žádosti o dotaci a prvním jednáním Výběrové komise. Termín místního šetření je domluven telefonicky nebo e-mailem.
- 12.11. Zástupce MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace projektu, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace).
- 13.12. Z místního šetření je vyhotoven zápis ve dvou paré, jehož přílohou je fotografie míst realizace projektu. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace, jedno vyhotovení obdrží MAS Holicko.

5.3 Střet zájmu při výběru a schvalování projektů

MAS Holicko se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- Před zahájením hodnocení a výběru projektů pracovník kanceláře MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů - podepsaný etický kodex¹ zaměstnanci a členy orgánů MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS před jednáním, ve kterém je prováděno formální hodnocení projektů (administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti), podepíše etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící formálních hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (Výběrová komise a Programový výbor) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (Výběrová komise a Programový výbor), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty.
- Výběrová komise MAS která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Programového výboru, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy,

- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání Výběrového, Rozhodovacího a kontrolního orgánu, je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Seznam hodnocených žádostí včetně bodového ohodnocení/Seznam vybraných nevybraných žádostí včetně bodového ohodnocení.
 - Správnost zápisu stvrzuje svým podpisem předseda Výběrové komise a Programového výboru, členové těchto orgánů mají zápis k dispozici k připomínkám.

¹ Etický kodex je Přílohou č. 2 Směrnice CLLD č. 1/2017.

- Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor) zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání na webových stránkách.

5.3.4 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 Kancelář MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměla více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
1. ~~MAS Holicko se snaží zamezit střetu zájmů při výběru projektů přijetím těchto opatření:~~
 - ~~Hodnoticí kritéria jsou stanovena u každé výzvy,~~
 - ~~Důraz na veřejnou obhajobu projektu — představení projektu a odpovědi na dotazy hodnotitelů,~~
 - ~~Bodování projektů — každý projekt budou hodnotit dva členové 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 dokument obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a neexistence střetu zájmů.~~
3. 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 kritérií² v souladu s výzvou MAS.
4. Hodnocení probíhá ve dvou kolech, součástí druhého kola je veřejná obhajoba.
5. První zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.
2. ~~Předseda Výběrové komise přidělí hodnocení projektů jednotlivým členům, jeden projekt hodnotí vždy dva hodnotitelé, kteří nejsou s projektem (nebo konkurenčním projektem) a konečným žadatelem (nebo konkurenčním konečným žadatelem) nijak svázáni nebo zainteresováni.~~
6. Na prvním zasedání Výběrové komise jsou vybráni minimálně 2 členové (hodnotitelé), kteří připraví podklady pro hodnocení všech členů Výběrové komise.
- 6.7. ~~Hodnotitelé posuzují Žádosti o dotaci na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost o dotaci, přílohy).~~
- 7.8. ~~Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích preferenčních kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou Fichi zvlášť. Každý hodnotitel boduje samostatně do bodovacích protokolů. Tento Vybraní členové připraví bodovací protokol obsahuje kromě preferenčních kritérií s kolonkami pro získané body i kolonku pro zapsání otázek jako východiska pro druhé~~

² Preferenční kritéria jsou stanovena v Příloze č. 1 Směrnice CLLD č. 1/~~2016~~2017.

~~zasedání Výběrové komise s veřejnou obhajobou projektů navrženým počtem bodů za jednotlivá kritéria a slovním zdůvodněním.~~

9. Druhé zasedání Výběrové komise probíhá do 10 pracovních dnů od prvního zasedání.

10. Na druhém zasedání Výběrové komise jsou představeny připravené podklady pro hodnocení jednotlivých projektů všem členům a vznikne kontrolní list ke každému projektu s odhlasovaným počtem bodů, podepsaný členy Výběrové komise.

8.11. Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 14 kalendářních dní 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.

9.12. Na druhém zasedání Výběrové komise, probíhá veřejná obhajoba projektů žadatelů.

10.13. Při veřejné obhajobě projektů má každý žadatel maximálně 10 minut na představení projektu a po té následuje blok otázek, které vznášejí hodnotitelé. Dotazy i odpovědi jsou zapsány do bodovacích protokolů.

11.14. 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. Pro oslovení žadatele slouží primárně veřejná obhajoba projektů, dále je možné žadatele v době hodnocení oslovit prostřednictvím pracovníků kanceláře MAS.

~~3. Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše bodovací protokol a předá jej předsedovi Výběrové komise.~~

~~4. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují výsledné součty, zapíší výsledné hodnoty do protokolu. Bodové hodnocení Výběrové komise MAS a dopočítají výslednou hodnotu pro každý hodnocený projekt.~~

12.15. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem Pracovníci kanceláře MAS zaznamenají výsledky hodnocení (bodování) daného projektu do příslušného formuláře Žádost o dotaci.

13.16. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, ~~pokud~~. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se dle stanoveného postupu³ u každého opatření tak, aby projekty neměly stejné pořadí. Na základě těchto hodnot projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.

14.17. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán do elektronické databáze MAS.

15.18. Z prvního zasedání Výběrové komise je vyhotoven vyhotoveno pracovníky MAS:

- a. Prezenční listina,
- b. Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů, podepsaný předsedou Výběrové komise.

16.19. Z druhého zasedání Výběrové komise je vyhotoven pracovníky MAS:

³ Postup pro stanovení pořadí pro projekty se stejným počtem bodů je stanoven v Příloze č. 1 Směrnice CLLD č. 1/~~2016~~2017.

- a. Seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu,
- b. Prezenční listina,
- c. Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), podepsaný předsedou Výběrové komise.

5.45.5 Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o podpoření/nepodpoření projektu.
2. Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
3. Programový výbor provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení (druhého zasedání Výběrové komise).
4. V případě ~~nevyčerpání minimální, že nebude~~ alokace pro ~~danou určitou~~ Fichi vyčerpána nebo dočerpána, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků. Programový výbor stanovuje pořadí kritérií, kde důležitost je dána hodnotou 1 – 3, pro rozdělení tzv. „společného zůstatku“ na projekty do Fiche, kde je:
 - potřeba nejvíce naplnit preferenční kritéria, a to vytvoření pracovního místa,
 - hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů,
 - projekt s nižšími celkovými způsobilými náklady.
5. ~~Finanční~~ Řešení hraničního projektu - 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~~ vždy tak, aby byl hraniční projekt podpořen v plné výši.
6. Pracovník kanceláře 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. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená pracovník kanceláře MAS do formuláře Žádosti o dotaci.

~~7-8.~~ Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven pracovníky MAS:

- Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování.
- Prezenční listina .
- Zápis z jednání Programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, podepsaný předsedou Programového výboru .

~~8.9.~~ Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do ~~7~~ kalendářních 5 pracovních dnů od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Fiche a výše dotace u vybraných žádostí.

6 Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF

Probíhá de aktuálních Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014-2020, operace 19.2.1.

Ke stažení na www.szif.cz, www.eagri.cz/prv.

Vybrané body týkající se MAS:

6.1 Předání vybraných žádostí na RO SZIF

1. MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje (neplatí pro aktivní pdf formuláře) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS.

2. Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh ~~pošle~~ kontroluje podá přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF ~~stanoveného~~ stanoveném 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.

~~2.3.~~ Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.

4. Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

~~3.5.~~ MAS předá do termínu registrace RO SZIF:

- Seznam vybraných a nevybraných žádostí ve formátu pdf 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 Programovým výborem (Zápis z jednání Programového výboru).
- Přílohy Žádostí o dotaci v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.

~~4.6.~~ RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci ~~v termínu dle aktuálních Pravidel pro operaci 19.2.1~~ po jejím odeslání žadatelem přes Portál farmáře, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.

~~5.7.~~ O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF-.

6.2—Kontroly a hodnocení projektů

~~6.3~~6.2 RO SZIF ~~provede u registrovaných žádostí kontroly stanovené v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1.~~

- ~~1.—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.~~
- ~~2.1.~~ V případě zjištění 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. V případě nedostatků, které se týkají údajů vyplněných v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění také MAS.
- ~~2.~~ V případě, že bylo zjištěno pochybení v přiděleném počtu bodů Výběrovou komisí MAS, je nutné potvrdit konečné bodové hodnocení znovu Výběrovou komisí a Programovým výborem. Zápis a prezenční listina z obou jednání se dokládají pes Portál farmáře do 30 kalendářních dnů od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.
3. Doplněnou dokumentaci předá žadatel MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace, případně provede požadované doplnění údajů týkajících se MAS do Žádosti o dotaci.
4. 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.
5. MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.
- ~~6.—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.~~
- ~~7.6.~~ 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.

~~6.4~~6.3 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

(platí pouze pro ~~výběrová~~výběrové/zadávací 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.~~
- ~~2.1.~~ 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 elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.

~~3.2.~~ MAS zkontroluje Žádost o dotaci a v ní provedené změny a ověří ji elektronickým podpisem. Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení MAS nemusí kontrolovat ani verifikovat.

~~4. Žadatel, resp. MAS 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 a www.szif.cz.~~

~~5.3.~~ 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.

~~6.4.~~ 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. 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 od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
6. Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozměněním, 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 operace 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 vyjádření 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 veškerých příloh (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 a je dokladem o úspěšném odeslání Žádosti o platbu.
- ~~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 1521 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, ředitel MAS, předseda Výběrové komise a předseda Kontrolního výboru.
3. Do ~~10 pracovních~~ 14 kalendářních dní 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 přezkum na příslušný RO SZIF a musí o tom informovat o tom MAS.
5. RO SZIF provede přezkoumání postupu MAS a 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. Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím 3 typů monitorovacích zpráv. Průběžná monitorovací zpráva a Konečná monitorovací zpráva se odevzdávají na formulářích vydaných MAS, Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu se odevzdává na formuláři zveřejněném na Portálu Farmáře.
2. Konečný žadatel odevzdává pracovníkům MAS tyto typy monitorovacích zpráv v závislosti na postupu projektu:
 - a. Průběžná monitorovací zpráva – odevzdává se do 20 pracovních dnů za každých uplynulých 6 měsíců realizace projektu. První průběžná zpráva se odevzdává do 20 pracovních dnů od uplynutí 6 měsíců od podpisu Dohody o poskytnutí dotace.
 - b. Konečná monitorovací zpráva – odevzdává se společně se Žádostí o platbu.
 - c. Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu (ve lhůtě vázanosti projektu na účel) – odevzdává se každý rok k 31. 3. 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, společně se zasláním formuláře MZ nejpozději 20 kalendářních dní před termínem podání MZ.
4. Monitorovací zprávu v době udržitelnosti projektu podává žadatel na formuláři zveřejněném na Portálu Farmáře MAS i RO SZIF.

10.2 Kontroly na místě

1. Kontrolu projektů na místě (místní šetření) provádějí pracovníci MAS v těchto případech:
 - a. Místní šetření před realizací projektu se uskuteční u všech Žádostí o dotaci, které projdou administrativní kontrolou s kladným hodnocením. Kontrola se realizuje v době mezi zaregistrováním Žádosti o dotaci a prvním jednáním Výběrové komise tak, aby ke zjištěným skutečnostem mohli členové Výběrové komise přihlédnout při hodnocení Žádosti o dotaci.
 - b. Místní šetření v průběhu realizace projektu se uskuteční u všech projektů, u kterých byla podepsána Dohoda o poskytnutí dotace. Kontrola se realizuje v době mezi podpisem Dohody o poskytnutí dotace a podáním Žádosti o platbu.
 - c. Místní šetření po ukončení realizace projektu se uskuteční u všech konečných žadatelů, kteří podávají Žádost o platbu. Kontrola se realizuje při kontrole či konzultaci Žádosti o platbu, podmínkou je ukončení realizace projektu v době provedení kontroly.
2. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS a jeden zástupce konečného žadatele.
3. Z místního šetření je proveden zápis ve dvou vyhotoveních, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektů. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace a jedno vyhotovení MAS.

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 S., 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 prostřednictvím Portálu farmáře, případně doporučenou poštou a e-mailem, ~~případně~~ nebo 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.

13 Přílohy

Příloha č. 1 Preferenční kritéria

Příloha č. 2 Etický kodex ~~člena Výběrové komise~~ zaměstnanců a členů orgánů MAS Holicko o.p.s.

14 Seznam zkratk

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

Orientační harmonogram administrace projektů

Akce	Max. počet dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet dnů od zahájení procesu schvalování	Oznámení žadatelům
Příjem Žádosti o dotaci	0	0	Písemné potvrzení s uvedením data a času předání žádosti.
Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti	5 pracovních dnů	5	
První doplnění Žádosti o dotaci žadatelem v případě zjištění nedostatků	7 pracovních dnů	12	Žádost o doplnění Žádosti o dotaci

Druhé doplnění Žádosti o dotaci žadatelem v případě zjištění nedostatků	7 pracovních dnů	19	Žádost o doplnění Žádosti o dotaci
Informování o výsledku kontrol	5 pracovních dnů	24	Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti
Možnost odvolání na administrativní kontrolu	15 21 kalendářních dnů	39 45	
Informace o výsledku přezkoumání postupu MAS	10 pracovních 14 kalendářních dnů	49 59	Písemné informování žadatele
Místní šetření	0	49 59	NE
První zasedání Výběrové komise	15 pracovních dnů	64 74	NE
Druhé zasedání Výběrové komise s veřejnou obhajobou	10 pracovních dnů	74 84	NE
Zasedání Programového výboru	20 pracovních dnů	94 104	Předání elektronických verzí žádostí o dotaci potvrzených MAS.
Informování žadatele o výsledku výběru projektů	5 pracovních dnů	99 109	Písemné informování žadatele
Možnost odvolání na hodnocení projektu	15 21 kalendářních dnů	114 130	
Informace o výsledku přezkoumání postupu MAS	10 pracovních 14 kalendářních dnů	124 144	Písemné informování žadatele
Verifikace Žádosti o dotaci na MAS a její předání žadateli	3 pracovní dny před odevzdáním na RO SZIF	0	
Administrace MAS celkem dní	124 dnů		
Administrace na RO SZIF Hradec Králové			
Projekty bez výběrového řízení			
Odevzdání Žádosti o dotaci žadatelem na SZIF přes Portál Farmáře	0	0	
Kontrola a hodnocení projektů RO SZIF – projekty bez VŘ	56 kalendářních dnů	56	Žádost o doplnění
Odstranění zjištěných nedostatků žadatelem	14 kalendářních dnů	70	
Kontrola doplněné dokumentace RO SZIF	21 kalendářních dnů Není dán termín SZIF	91	
Schválení žádostí o dotaci	Není dán termín SZIF		Seznam projektů na webových stránkách www.eagri.cz a www.szif.cz

Podpis Dohody o poskytnutí dotace	Není dán termín SZIF		Výzva přes Portál farmáře
Projekty s výběrovým řízením			
Doložení výběrového/zadávacího řízení na MAS	Do 63. kalendářního dne od data registrace Žádosti na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS	63	
Doložení výběrového/zadávacího řízení na RO SZIF	Do 70. kalendářního dne od data registrace Žádosti na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS	70	
Kontrola a hodnocení projektů RO SZIF – projekty s VŘ	Do 126. kalendářního dne od data registrace Žádosti na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS	126	Výzva k doplnění prostřednictvím Portálu Farmáře
Odstranění nedostatků dokumentace VŘ/ZŘ žadatelem	14 kalendářních dnů	140	
Kontrola doplněné dokumentace RO SZIF	21 kalendářních dnů <u>Není dán termín SZIF</u>	161	
Schválení žádosti o dotaci	Není dán termín SZIF		Seznam projektů na webových stránkách www.eagri.cz a www.szif.cz
Podpis Dohody o poskytnutí dotace	Není dán termín SZIF		Výzva přes Portál farmáře