

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

Směrnice CLLD č. 1/2016

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Program rozvoje venkova

Směrnice CLLD č. 1/2016		
Účinnost od		
Nahrazuje směrnici		
Zpracoval (jméno, podpis)		
Schválil (jméno, podpis)		

Obsah

1	Úvod	3
2	Identifikace MAS.....	3
3	Administrativní kapacity	3
4	Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci PRV	5
5	Administrace Žádostí o dotaci MAS v rámci PRV	7
5.1	Příjem Žádostí o dotaci.....	7
5.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci	7
5.3	Hodnocení projektů.....	8
5.4	Výběr projektů.....	10
6	Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF.....	11
6.1	Předání vybraných žádostí na RO SZIF	11
6.2	Kontroly a hodnocení projektů.....	11
6.3	Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení	12
7	Provádění změn v Žádosti o dotaci	13
8	Kontrola žádosti o platbu	13
9	Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS	14
9.1	Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace	14
9.2	Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace	14
10	Monitorování projektů v průběhu realizace a v době udržitelnosti.....	14
10.1	Monitorovací zprávy.....	14
10.2	Kontroly na místě	15
11	Auditní stopa, archivace	15
12	Komunikace se žadateli	16
13	Seznam zkratk.....	16

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.

Na postupy MAS navazují postupy RO SZIF, které se řídí Pravidly vydanými pro operaci 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. 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.

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 žádosti 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
- vybírání 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 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.
13. V průběhu příjmů Žádostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmů 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.
2. Příjem žádostí a jejich následné administrativní zpracování provádějí pracovníci MAS.
3. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána 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 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).
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 se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
8. 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.

5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí 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 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. 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. 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. Zástupce MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace projektu, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace).
13. Z místního šetření je vyhotoven zápis ve dvou parách, jehož přílohou je fotografie míst realizace projektu. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace, jedno vyhotovení obdrží MAS Holicko.

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. MAS Holicko se snaží zamezit střetu zájmů při výběru projektů přijetím těchto opatření:
 - Hodnotící 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 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 kritérií¹ v souladu s výzvou MAS.

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

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.
6. 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.
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. Tento protokol obsahuje kromě preferenčních kritérií s kolonkami pro získané body i kolonku pro zapsání otázek jako východiska pro druhé zasedání Výběrové komise s veřejnou obhajobou projektů.
9. Druhé zasedání Výběrové komise probíhá do 10 pracovních dnů od prvního zasedání.
10. 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.
11. Při veřejné obhajobě projektů má každý žadatel maximálně 10 minut na představení projektu a po té následuje blok upřesňujících otázek, které vznáší hodnotitelé. Dotazy i odpovědi jsou zapsány do bodovacích protokolů.
12. Hodnotitelé na základě veřejné obhajoby projektů mohou upřesnit bodové hodnocení v jednotlivých preferenčních kritériích. Tam, kde k tomuto upřesnění dojde, napíše do bodovacího protokolu krátké zdůvodnění na základě, jakých informací k upřesnění došlo.
13. 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 MAS.
14. Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše bodovací protokol a předá jej předsedovi Výběrové komise.
15. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují výsledné součty, zapíše výsledné hodnoty do protokolu - Bodové hodnocení Výběrové komise MAS a dopočítají výslednou hodnotu (průměr hodnocení) pro každý hodnocený projekt.
16. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS zaznamenají výsledky hodnocení (bodování) daného projektu do příslušného formuláře Žádost o dotaci.
17. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se dle stanoveného

postupu² u každého opatření tak, aby projekty neměly stejné pořadí. Na základě těchto hodnot projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.

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

19. Z prvního zasedání Výběrové komise je vyhotoven pracovníky MAS:

- Prezenční listina,
- 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.

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

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

5.4 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, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení (druhého zasedání Výběrové komise).
4. V případě nevyčerpání minimální alokace pro danou Fichi, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků.
5. 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.
6. 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

² Postup pro stanovení pořadí pro projekty se stejným počtem bodů je stanoven v Příloze č. 1 Směrnice CLLD č. 1/2016.

7. Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 7 kalendářních 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

6.1 Předání vybraných žádostí na RO SZIF

1. MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje 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 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.
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 Programovým výborem (Zápis z jednání Programového výboru)
 - 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 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 příloh, 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).

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 elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.
3. 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. 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 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 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 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 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 odeslána prostřednictvím Portálu Farmáře na RO SZIF a systém vygeneruje Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahuje „Identifikátor dokumentu“.

6. Potvrzení o přijetí obsahující „Identifikátor dokumentu“ 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, ředitel MAS, předseda Výběrové komise a předseda Kontrolního výboru.
3. Do 10 pracovních 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 Žádost 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 doporučenou poštou a 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.

13 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

V Holicích dne 14. 11. 2016

Ing. Michaela Kovářová
ředitelka MAS Holicko, o.p.s.

Orientační harmonogram administrace projektů

Akce	Max. počet dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních 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
Místní šetření	0	24	NE
První zasedání Výběrové komise	15 pracovních dnů	39	NE
Druhé zasedání Výběrové komise s veřejnou obhajobou	10 pracovních dnů	49	NE
Zasedání Programového výboru	20 pracovních dnů	69	Předání elektronických verzí žádostí o dotaci potvrzených MAS.
Informování žadatele o výsledku výběru projektů	5 pracovních dnů	74	Písemné informování žadatele
Administrace MAS celkem dní	74 pracovních dnů		
Odevzdání Žádosti o dotaci žadatelem na SZIF přes Portál Farmáře	3 pracovní dny	3	
Registrace žádostí na RO SZIF	5 pracovních dnů	8	Oznámení prostřednictvím Portálu Farmáře
Kontrola a hodnocení projektů RO SZIF	56 kalendářních dnů	64	Žádost o doplnění
Odstranění zjištěných nedostatků žadatelem	14 kalendářních dnů	78	
Kontrola doplněné dokumentace RO SZIF	14 kalendářních dnů	92	
Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení na MAS	85. – 92. kalendářní den od registrace Žádosti	97	
Předložení kompletní dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, a aktualizovanou Žádost o dotaci na RO SZIF	93. – 107. kalendářní den od registrace Žádosti	112	
Výzva RO SZIF k doplnění dokumentace k VŘ/ZŘ	21 kalendářních dnů	133	Výzva k doplnění prostřednictvím Portálu Farmáře
Odstranění nedostatků dokumentace VŘ/ZŘ žadatelem	5 pracovních dnů	138	

Zveřejnění seznamu schválených/neschválených projektů na internetových stránkách www.eagri.cz, www.szif.cz	Není daný termín ze strany RO SZIF – zaslán dotaz na SZIF		Seznam projektů na webových stránkách www.eagri.cz a www.szif.cz
Administrace RO SZIF			
Administrace MAS + RO SZIF			