

# STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY



# POSÁZAVÍ

## **Interní postupy MAS Posázaví č. 5**

**Administrace, hodnocení a výběr projektů, zamezení střetu zájmů a  
zaručení transparentnosti určená pro Programový rámec PRV**

# Obsah

---

<b>1. ŘÍDÍCÍ STRUKTURA A ODPOVĚDNOSTI .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. ORGÁNY MAS FIGURUJÍCÍ V ŘÍDÍCÍM PROCESU .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ŘEŠENÍ STŘETU ZÁJMŮ V MAS .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. POSTUPY PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ ZAMĚSTNANCŮ A ČLENŮ ORGÁNŮ MAS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. POSTUPY PRO ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV MAS .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. SEMINÁŘ PRO ŽADATELE.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5. INFORMOVÁNÍ ŽADATELE.....</b>	<b>11</b>
<b>3.6. ODVOLÁNÍ NA VÝSLEDEK ADMINISTRATIVNÍ KONTROLY .....</b>	<b>11</b>
<b>4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. ORGÁNY MAS FIGURUJÍCÍ V ROZHODOVACÍM PROCESU VÝBĚRU PROJEKTŮ .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. VÝBĚROVÁ KOMISE .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3. SCHVÁLENÍ V RÁMCI MAS .....</b>	<b>15</b>
<b>4.4. INFORMOVÁNÍ O VÝBĚRU .....</b>	<b>16</b>
<b>4.5. PROVĚŘENÍ POSTUPŮ MAS A VÝBĚRU PROJEKTŮ .....</b>	<b>16</b>
<b>5. PROCES NA RO SZIF .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1. ADMINISTRACE NA RO SZIF.....</b>	<b>17</b>
<b>5.2. DOLOŽENÍ PŘÍLOH K CENOVÉMU MARKETINGU/VÝBĚROVÉMU/ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ.....</b>	<b>18</b>
<b>5.3. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA ŽÁDOSTI O DOTACI, PŘÍLOH, PŘÍPADNĚ DOKUMENTACE K CENOVÉMU MARKETINGU / VÝBĚROVÉMU/ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ, KONTROLA PŘIJATELNOSTI A HODNOCENÍ PROJEKTŮ NA RO SZIF</b>	<b>19</b>
<b>6. POPIS ANIMAČNÍCH AKTIVIT .....</b>	<b>20</b>
<b>7. MONITORING PROJEKTŮ OD PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ PO UKONČENÍ .....</b>	<b>20</b>

<b>8. KONTROLA FYZICKÉ REALIZACE PROJEKTŮ – MONITOROVACÍ VÝBOR.....</b>	<b>21</b>
<b>9. MONITORING SPOKOJENOSTI ZÁKAZNÍKŮ.....</b>	<b>22</b>
<b>10. MONITORING PROJEKTŮ V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTŮ .....</b>	<b>23</b>
<b>11. PŘÍLOHY .....</b>	<b>23</b>

# 1. ŘÍDÍCÍ STRUKTURA A ODPOVĚDNOSTI

## 1.1. ORGÁNY MAS FIGURUJÍCÍ V ŘÍDÍCÍM PROCESU

**Nositel strategie:**        **Místní akční skupina Posázaví**

Místní akční skupinu Posázaví tvoří partneři, tedy právnické a fyzické osoby soukromého i veřejného sektoru, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy, kteří mají na území MAS Posázaví své sídlo nebo zde působí.

**Programový výbor MAS Posázaví**

- Programový výbor je nejvyšším orgánem Místní akční skupiny.
- Schvaluje záměry Místní akční skupiny.
- Schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS.
- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.
- Zřizuje Výkonný výbor, Výběrovou komisi, Monitorovací výbor a volí jejich členy a členy Kontrolního výboru.
- Určuje počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání a dobu jejich mandátu.
- Určuje počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání a dobu jejich mandátu.
- Ukládá úkoly Výkonnému výboru.
- Schvaluje rozhodnutí Výkonného výboru při výběru projektů realizovaných v rámci činnosti MAS.
- Schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS.
- Rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS.
- Navrhuje změny statutu týkající se Místní akční skupiny a jejích orgánů.
- Rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS.
- Stanoví zájmové skupiny MAS.

Programový výbor jako nejvyšší orgán MAS je odpovědný za to, že se aktivity realizují v daném časovém a finančním harmonogramu.

**Výkonný výbor**

- Výkonný výbor je rozhodovacím orgánem Místní akční skupiny.
- Navrhuje Programovému výboru MAS Posázaví záměry Místní akční skupiny.
- Přípravuje strategii CLLD území MAS Posázaví a její aktualizace.
- Schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje.
- Navrhuje Programovému výboru MAS Posázaví výběrová kritéria pro výběr projektů.
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise.

## Kontrolní výbor

- Je kontrolním orgánem Místní akční skupiny.
- Kontroluje administrativní úkony Místní akční skupiny.
- Je odvolacím orgánem v oblasti aktivit Místní akční skupiny.
- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).
- Na základě zprávy vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD dozoruje celý proces administrace výběru projektů v dotačních programech respektující principy metody Leader, reaguje na případné stížnosti členů Místní akční skupiny jako odvolací orgán.
- Projednává výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS.
- Nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje.
- Svolává mimořádné jednání Programového výboru MAS Posázaví a Výkonného výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS.
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).

MAS musí dodržovat a plnit povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020, schválené usnesením vlády ČR ze dne 21. 5. 2014 č. 368 (dále také „Metodika standardizace MAS“): MAS je povinna plnit podmínky vyplývající z kapitoly 3.3 Standardy pro přijatelnost MAS (s výjimkou podmínky 3.3.5.3.) Metodiky standardizace MAS, a to od vydání „Osvědčení o splnění standardů MAS“ po celé programové období 2014–2020.

## 2. ŘEŠENÍ STŘETU ZÁJMŮ V MAS

MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů.

### 2.1. POSTUPY PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ ZAMĚSTNANCŮ A ČLENŮ ORGÁNŮ MAS

#### Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012 kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s

příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

*Pozn.: Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS. Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.*

#### **Zamezení střetu zájmů při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti**

Před zahájením administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti zaměstnanec kanceláře MAS dostane seznam přijatých žádostí. Každý zaměstnanec, který bude provádět kontroly, podepíše **Čestné prohlášení o nepodjatosti** vůči projektům, u kterých bude provádět kontrolu.

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci či se jinak účastní procesu výběru projektů, se nepodílejí na zpracování projektů do výzev MAS Posázaví.

#### **Zamezení střetu zájmů při rozhodování Výkonného výboru**

Na zasedání Výkonného výboru bude členům předložen seznam doporučených a nedoporučených projektů Výběrovou komisí. Každý člen Výkonného výboru podepíše **Čestné prohlášení o nepodjatosti** vůči projektům, u kterých bude rozhodovat o přidělení dotace. Podpisem **Čestného prohlášení o nepodjatosti** se předejde střetu zájmů a bude zaručena nestrannost a nepodjatost v procesu rozhodování. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na rozhodování o daném projektu ani o ostatních projektech, které byly přijaty v dané Fichi.

#### **Zamezení střetu zájmů při složení Výběrové komise**

Programový výbor neschválil, aby manažer svazku mohl být členem Výběrové komise.

Účast manažera svazku je vyloučena rozhodnutím Programového výboru, které je uvedeno v zápise č. 3/2010 ze dne 15. 6. 2010.

Střed zájmů je také řešen ve Statutu ze dne 24. 3. 2015 v článku XIV. Výběrová komise:

bod 2. Členem Výběrové komise nemůže být zaměstnanec Společnosti v hlavním ani vedlejším pracovním poměru.

bod 3. Členem Výběrové komise nemůže být ten, kdo podniká nebo je zaměstnán v oblasti dotačního poradenství či psaní projektů a působí na území MAS Posázaví.

Na zasedání Výběrové komise se rozdělí projektové žádosti určené k hodnocení a výběru mezi jednotlivé členy Výběrové komise a to tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a tak, aby každý projekt byl hodnocen nejméně třemi členy Výběrové komise.

Každý člen Výběrové komise podepíše **Čestné prohlášení o nepodjatosti** vůči projektům, které mu byly přiděleny k hodnocení. Podpisem Českého prohlášení o nepodjatosti se předejde střetu zájmů a bude zaručena nestrannost a nepodjatost v procesu hodnocení a výběru projektů. Osoby, které jsou ve vztahu k projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které byly přijaty v dané Fichi.

## Posouzení a kontrola střetu zájmů

Posuzovat a kontrolovat, zda se v případě konkrétního projektu nejedná o střet zájmů, budou ze všech dostupných zdrojů pracovníci kanceláře MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer MAS.

## Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Každá osoba, která se účastní administrativních kontrol, kontrol přijatelnosti, hodnocení, návrhu, výběru a schvalování projektů, tj. členové orgánů a zaměstnanci MAS, podepíší **Čestné prohlášení o nepodjatosti** před každým procesem kontrol, výběru a schvalování projektů (tzn. při každé výzvě).

V případě, kdy některý ze zaměstnanců MAS oznámí, že by mohl být ve střetu zájmů vůči některému z projektů, nebude se podílet na administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti daného projektu.

V případě, kdy některý ze členů orgánu MAS oznámí, že by mohl být ve střetu zájmů vůči některému z projektů, o kterém se hlasuje, nebude se v rámci dané Fiche účastnit hlasování o výběru projektů.

## Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Zaměstnanci kanceláře MAS, jakožto odpovědné osoby zajistí a zkontrolují, že **Čestné prohlášení o nepodjatosti** podepsaly všechny osoby, kterých se týkají administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, bodování, návrh, výběr a hodnocení projektů. Dokumentace se bude evidovat a archivovat spolu s veškerými dokumenty týkající se dané výzvy.

Kontrolu prohlášení zaměstnanců kanceláře MAS provedou členové Kontrolního výboru.

**Mechanismy „ex post“ budou zaměřeny na přezkoumání prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů s ohledem na zjištěné informace:**

- a) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
- b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů (viz bod Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů.),
- c) namátkové kontroly.

V případě přezkoumání **Čestného prohlášení o nepodjatosti** bude vytvořen zápis (jako součást zápisu z jednání Kontrolního výboru) o této skutečnosti, kde bude uvedeno, na základě čeho byla vybírána k přezkoumání a na základě jakého podkladu nebo podnětu byla následně přezkoumána.

## Nápravná opatření

Zaměstnanci kanceláře MAS, jakožto odpovědné osoby provedou nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

## Postupy a nápravná opatření:

- a) pokud se prokáže, že ke střetu zájmů došlo, bude svolána Výběrová komise a předmětný projekt i ostatní projekty v dané Fichi budou nově hodnoceny, přičemž o uděleném počtu bodů rozhodne usnesení Výběrové komise. Pokud bude prokázán střet zájmů i přes podpis Čestného prohlášení o nepodjatosti bude člen/členové orgánu MAS neprodleně odvoláni a na nejbližším zasedání Programového výboru MAS bude zvolen nový člen orgánu MAS. O této skutečnosti

- bude informován také Kontrolní výbor MAS, kterému je vyhrazena kontrola dodržování metodiky způsobu výběru projektů;
- b) postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

#### **Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů**

- předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány)
- členové Výběrové komise nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba;
- určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů Výběrové komise a Výkonného výboru (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail);
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena.
- žadatel je v příbuzenském vztahu se zaměstnancem kanceláře MAS, který provádí kontrolu přijatých projektu nebo členem Výběrové komise nebo Výkonného výboru;
- podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

## **2.2. POSTUPY PRO ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI**

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

## **3. ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY**

- Zaměstnanci kanceláře MAS provádí příjem Žádostí o dotace, základní administrativní kontrolu obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti).
- Výběrová komise MAS hodnotí projekty, co do souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií schválených CP SZIF zároveň s příslušnou výzvou MAS. Ke každé výzvě MAS bude navázána jedna sada preferenčních kritérií. Členové Výběrové komise MAS provádí věcné hodnocení předložených žádostí podle preferenčních kritérií. Na základě bodového hodnocení Výběrková komise MAS stanoví pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategií za každý specifický cíl SCLLD zvlášť.
- Výběrová komise MAS provede výběr projektů.
- Výkonný výbor MAS rozhodne o výběru projektů.
- **Programový výbor MAS schválí proces výběru projektů.**
- MAS postoupí vybrané projekty na RO SZIF k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením.
- RO SZIF provádí kontrolu způsobilosti projektů a ověření administrativní kontroly.
- RO SZIF schválí způsobilé projekty, v pořadí a ve výši podpory schválené MAS k realizaci. Není dotčena pravomoc ŘO provést kontrolu procesních postupů MAS. V případě, že ŘO v průběhu hodnocení projektu sezná, že projekt je v zjevném nesouladu s příslušným OP nebo se schválenou integrovanou strategií, ŘO vyvolá jednání s nositelem integrované strategie (dohodovací řízení), jehož výsledkem může být případná úprava projektu a následné schválení nebo vyřazení projektu.



- Je vydána Dohoda o poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova.

### 3.1. VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV MAS

- CP SZIF vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- Programový výbor na svém zasedání rozhodne o Opatřeních CLLD, které budou vyhlášeny, a o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením na jednotlivá Opatření CLLD.
- V souladu s rozhodnutím Programového výboru MAS Posázaví, s Pravidly i v souladu se Strategií CLLD kancelář MAS připraví text výzvy a harmonogram, který předloží na zasedání Výkonného výboru k dopracování a následnému schválení.
- Výkonný výbor schválenou výzvu a harmonogram předloží Programovému výboru MAS Posázaví ke schválení procesního postupu.
- Kancelář MAS připravenou výzvu MAS na příjem projektů v rámci své SCLLD a vloží do IS SZIF / Portál farmáře ke schválení ŘO, který schvaluje všechny údaje výzvy MAS podstatné pro transparentní průběh výzvy MAS. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá Opatření CLLD vyhlášené výzvy MAS, přesný popis způsobu výběru projektů. Součástí výzvy jsou i preferenční kritéria výběru stanovená s důrazem na soulad projektu se SCLLD a s principy pro určení preferenčních kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.
- MAS Posázaví výzvu vyhláší prostřednictvím Portálu farmáře. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.
- Po schválení výzvy CP SZIF a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy. Zveřejnění výzvy MAS na internetových stránkách MAS > [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com). Dále je výzva zveřejněna v tisku – Benešovský deník a rozesláním e-mailem partnerům MAS Posázaví.
- Zároveň se zveřejněním je aktualizován web o přílohy výzvy, žádost a doporučenou tvorbu příloh žádosti.
- Je vydána tisková zpráva o vyhlášení výzvy.

### 3.2. SEMINÁŘ PRO ŽADATELE

- Termín je stanoven ve Výzvě.
- Zaměstnanci kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu Žádostí včetně upozornění s ohledem na zkušenosti z předcházejících výzev.
- Žadatel obdrží aktuální podklady pro zpracování Žádosti včetně příloh.
- V rámci semináře je žadatelům odpovídáno na dotazy vztahující se k příjmu žádostí i k realizaci projektu.
- V rámci semináře jsou žadatelé seznámeni s fungováním elektronické aplikace Portál farmáře.

### 3.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ

- Příjem žádostí začíná dle časového harmonogramu.
- Příjem žádostí provádí zaměstnanci kanceláře MAS.

- Žádosti se předkládají v elektronickém formuláři – aktivním .pdf, který si žadatel po vyhlášení výzvy MAS stáhne prostřednictvím vlastního účtu z Portálu Farmáře.
- Žádosti se podávají v elektronické podobě zaměstnanci Kanceláře MAS v termínu stanoveném Výzvou MAS včetně povinných příloh, které jsou stanoveny Pravidly 19.2.1. a Výzvou MAS.
- Předložení veškerých povinných příloh je podmínkou pro příjem žádostí.
- Podmínkou pro přidělení bodového ohodnocení může být předložení dalších / nepovinných příloh, stanovených MAS, jejichž doložení má vliv na bodové ohodnocení projektu.
- Při příjmu žádosti na MAS je zpracován kontrolní list povinných a nepovinných příloh, do kterého jsou zaznamenány dodané povinné a nepovinné přílohy a další dokumenty předložené žadatelem. V protokolu je také zaznamenán datum a čas příjmu žádostí.
- Příjem žádosti o dotaci je zaznamenán do projektu v Katalogu projektů.
- Ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu.
- Tiskovou zprávu o ukončení příjmu žádostí podá veřejnosti Kancelář MAS.

### 3.4. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

- Datum zahájení administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer MAS po ukončení příjmů žádostí v dané výzvě provedou administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektu.
- První hodnocení žádosti je provedeno z hlediska administrativní úplnosti žádosti, platnosti všech potvrzení, dat na kopiích a na výpisech a výstupech z rejstříků tak, aby splňovaly požadavky.
- Po administrativní kontrole v případě neúplnosti žádosti vyzve kancelář MAS konečného žadatele k doplnění žádosti do termínu stanoveného kanceláří MAS.
- Kancelář MAS zaznamená do Katalogu projektů Výzvu k doplnění projektu na základě administrativní kontroly.
- Žadatel má na doplnění podkladů minimálně **5 pracovních dnů**.
- Žadatel může provést opravu **maximálně dvakrát**.
- V případě nedoplnění podkladů ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly. Na celý proces kontroly projektů dohlíží Kontrolní výbor.
- Doplnění na základě administrativní kontroly a ukončení administrativní kontroly je zaznamenáno do Katalogu projektů.
- Datum ukončení a výsledek administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Po ukončení administrativní kontroly je provedena kontrola přijatelnosti s ohledem na obsah daného opatření CLLD a pravidla daného opatření CLLD.
- Data zahájení a ukončení kontroly přijatelnosti jsou zaznamenány v Katalogu projektů stejně jako výsledek kontroly.

### 3.5. INFORMOVÁNÍ ŽADATELE

- Po provedení administrativní kontroly a po provedení kontroly přijatelnosti je MAS povinna informovat písemně nebo prostřednictvím datové schránky konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.
- Z Katalogu projektů je vygenerován dopis o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Tento dopis je podepsán vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Doklad je zaslán doporučeně, datovou schránkou nebo předán osobně proti podpisu konečného žadatele a zároveň odeslán elektronickou poštou.
- Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria přijatelnosti, jsou postoupeny k hodnocení Výběrovou komisí.

### 3.6. ODVOLÁNÍ NA VÝSLEDEK ADMINISTRATIVNÍ KONTROLY

- Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání činnosti MAS do 21 kalendářních dnů ode dne následujícího po doporučeném odeslání výsledků administrativní kontroly na Kontrolní výbor MAS.
- Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podal žádost, **Kontrolní výbor**, vedoucí zaměstnance pro realizaci SCLLD a předseda Programového výboru MAS.

## 4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

### 4.1. ORGÁNY MAS FIGURUJÍCÍ V ROZHODOVACÍM PROCESU VÝBĚRU PROJEKTŮ

#### Výběrová komise

- Provádí výběr projektů podle objektivních výběrových kritérií.
- Navrhuje seznam projektů v pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.
- Vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní.
- Jednání Výběrové komise se musí účastnit nejméně tři její členové.
- Na zasedání Výběrové komise se rozdělí projektové žádosti mezi jednotlivé členy Výběrové komise a to tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a aby každý projekt byl hodnocen nejméně třemi členy Výběrové komise.

#### Výkonný výbor

- Navrhuje Programovému výboru MAS Posázaví výběrová kritéria pro výběr projektů.
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise.

- Výkonný výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů a rozhoduje nadpoloviční většinou všech členů.

#### **Programový výbor**

- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.
- Schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS.
- **Schvaluje rozhodnutí** Výkonného výboru při výběru projektů realizovaných v rámci činnosti MAS.
- Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů MAS. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných partnerů.

#### **Kontrolní výbor**

- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Kontrolní výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů a rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů všech členů.
- Kontrolní výbor přezkoumává výsledky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.
- Kontroluje Čestná prohlášení o nepodjatosti pracovníků MAS.

## **4.2. VÝBĚROVÁ KOMISE**

### **Ustanovení Výběrové komise**

- Členy Výběrové komise volí Programový výbor MAS Posázaví z fyzických nebo právnických osob majících trvalé bydliště nebo místo působnosti na území MAS Posázaví a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejprůhlednější výběr projektů.

### **Náplň činnosti Výběrové komise**

- Při veřejných obhajobách projektů mají právo na doplňující a zpřesňující otázky týkající se jednotlivých projektů.
- Bodování projektů, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy.
- Sestavení pořadí projektů v rámci každého vyhlášeného Opatření CLLD.
- Doporučení/nedoporučení projektů k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.

### **Postup činností při zapojování člena výběrové komise do rozhodování o doporučení / nedoporučení projektů k financování**

- Zaměstnanci Kanceláře MAS seznámí člena komise se Programovým rámcem PRV a v nich obsažených opatřeních CLLD.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS seznámí člena komise s financováním SCLLD – odkud a jak je financován.

- Zaměstnanci Kanceláře MAS seznámí člena komise s celým procesem příjmu a kontroly projektů.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS seznámí člena komise s vyhlášenými Opatřeními CLLD pro danou výzvu, s kritérii bodového hodnocení, s postupem při bodování a rozhodování o doporučení/nedoporučení projektů k financování.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS upozorní člena komise na spoluzodpovědnost za výběr projektů.

### **Pravidla při kontrole projektů na místě (Cesta po projektech) před veřejnými obhajobami**

- Kancelář MAS připraví harmonogram cesty po projektech.
- Kancelář zajistí účast členů Výběrové komise na cestě po projektech.
- Na cestě po projektech členové Výběrové komise porovnají skutečnost s texty v Žádosti o dotaci a mají právo se dotazovat na nesrovnalosti.
- Zjištěné skutečnosti členové Výběrové komise zohlední v bodování po veřejných obhajobách při zasedání Výběrové komise.

### **Pravidla při veřejných obhajobách a zasedání výběrové komise**

- Zaměstnanci Kanceláře MAS připraví harmonogram veřejných obhajob projektů dle výzvy a v souladu se SCLLD.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS zajistí účast členů výběrové komise **v minimálním počtu 7** při veřejných obhajobách projektů. Zástupce žadatele má právo, ale nemá povinnost se veřejných obhajob zúčastnit.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS elektronicky rozešlou žádosti o dotaci určené k hodnocení členům výběrové komise k prostudování nejpozději **5 pracovních dnů** před veřejnými obhajobami projektů.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS připraví členům Výběrové komise podklady pro veřejné obhajoby – seznam projektů při veřejných obhajobách, texty vyhlášených Opatření CLLD, kritéria pro bodování projektů a další podpůrné dokumenty.
- Před prezentací prvního projektu se členové Výběrové komise sejdou a ze svého středu si zvolí předsedu Výběrové komise, který vede veřejné obhajoby i zasedání Výběrové komise.
- Předseda Výběrové komise zahájí veřejné obhajoby projektů.
- Obhajoba je veřejně přístupná a slouží především k seznámení veřejnosti a Výběrové komise s jednotlivými projekty, k prezentaci projektu a jeho návaznosti na strategii.
- Při veřejných obhajobách má žadatel 5 minut na představení svého projektu, členové Výběrové komise mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektu a 5 minut má přítomná veřejnost na své dotazy k danému projektu.
- Volba formy prezentace je na žadateli (PPT prezentace, film apod. v rámci technických možností – projektor, LCD projektor, DVD přehrávač).
- Po ukončení veřejných obhajob zasedne Výběrová komise k obodování jednotlivých projektů za účasti ředitele společnosti a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD příp. zaměstnanců kanceláře MAS.
- Na zasedání Výběrové komise se rozdělí projektové žádosti mezi jednotlivé členy Výběrové komise a to tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a aby každý projekt byl hodnocen nejméně třemi členy Výběrové komise.

- V případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (či pracovníkem žadatele), neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu ani žádného projektu ve stejném opatření SCLLD. Stejně tak může komisař učinit dle vlastního posouzení vnitřní podjatosti viz „Zamezení střetu zájmů při složení Výběrové komise“.
- Členové Výběrové komise diskutují nad jednotlivými projekty.
- Hodnocení probíhá pro každou Fichi zvlášť.
- Výběrová komise zpracuje ve vzájemné shodě hodnocení jednotlivých projektů dle předem stanovených kritérií v jednotlivých Fichích.
- Po obodování všech projektů členové Výběrové komise předají podklady manažerovi MAS ke zpracování do Katalogu projektů a vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD ke kontrole správnosti zpracování podkladů.
- Výstupem z Katalogu projektů je souhrnná tabulka bodování členů Výběrové komise.
- Projekt musí dosáhnout **minimálního počtu bodů**, který je uveden ve formuláři příslušné Fiche v poli 14, aby mohl být finančně podpořen.
- Při zpracování podkladů dojde k sestavení pořadí projektů v jednotlivých Fichích.
- Tyto podklady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá Výběrové komisi k dalšímu rozhodování.
- Komise určí pořadí projektů podle celkového součtu bodů každého projektu.
- V případě rovnosti bodů přidělených projektu Výběrovou komisí budou tyto projekty dále seřazeny podle počtu bodů přidělených Výběrovou komisí v kritériu určeném v prvním pořadí, pokud toto nerozhodne tak v druhém pořadí příp. ve třetím.

**První v pořadí** u všech Fichí je 2. kritérium, a to vytvoření pracovního místa a následně pak 1. kritérium projekt s nižšími celkovými způsobilými výdaji. **Třetí v pořadí** kritériem je 5. kritérium (Podpora mikropodniků a malých podniků) pro Fichi 7, 3. kritérium (Neproduktivní investice v lesích je v návaznosti na památku místního významu včetně stávající kulturní památky) pro Fichi 8, 3. kritérium (Podpora mikropodniků a malých podniků) pro Fichi 9, 3. kritérium (Velikost obce podle počtu obyvatel, na jejímž území je projekt realizován dle údajů ČSÚ k 1. 1. 2021) pro Fichi 11.

- V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, bude zbývající alokace převedena do Fiche s největším převisem projektů dle součtu požadované dotace v dané Fichi.
- Na základě sestaveného pořadí, dostupné finanční alokace pro danou výzvu a kvality projektů Výběrová komise rozhodne o doporučení/nedoporučení projektů k financování a případně k navržení náhradníků.
  - **Postup při stanovení hraničního projektu Fiche**
    - Stanovení preferencí pro přesun nedočerpané alokace výzvy a pro navýšení alokace dané Fiche za účelem podpory hraničního projektu Fiche (*hraniční projekt Fiche musí být pokryt ze 100 % požadované dotace*)
      - výše požadované dotace = podpořen bude projekt s nejnižší požadovanou dotací
      - počet obyvatel v obci, kde je projekt realizován = podpořen bude projekt v obci s nejmenším počtem obyvatel
      - počet projektů podaných ve Fichi = podpořen bude projekt ve Fichi, kde bylo podáno nejvíc projektů

- **Postup při stanovení hraničního projektu Výzvy**
  - Stanovení preferencí pro navýšení alokace dané Fiche za účelem podpory hraničního projektu Výzvy (*hraniční projekt Výzvy nemusí být pokryt ze 100 % požadované dotace*)
    - počet projektů podaných ve Fichi = podpořen bude projekt ve Fichi, kde bylo podáno nejvíc projektů
    - výše požadované dotace = podpořen bude projekt s nejnižší požadovanou dotací
    - počet obyvatel v obci, kde je projekt realizován = podpořen bude projekt v obci s nejmenším počtem obyvatel
- Předseda Výběrové komise vypracuje zápis z průběhu veřejných obhajob a jednání Výběrové komise.
- Vytvořené tabulky s doporučenými/nedoporučenými projekty a s vyznačenými náhradníky všichni komisaři podepíší.
- Po ukončení výběru projektů je výsledek výběru zaznamenán do Katalogu projektů. Je zaznamenán počet bodů a doporučení/nedoporučení/náhradníci projektů.
- Výsledek výběru projektů je předán Výkonnému výboru.
- Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.

### 4.3. SCHVÁLENÍ V RÁMCI MAS

- Každý člen Výkonného výboru dostane elektronickou formou nejméně 4 kalendářní dny před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů a tabulky s řazením projektů v jednotlivých Fichích.
- Při jednání Výkonného výboru přednese předseda Výběrové komise zprávu z bodování projektů se specifikací nejasností, problému či nedostatků.
- Výkonný výbor prověří hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise nebo má možnost na základě pochybností nechat přezkoumat bodování projektů určenými členy Výkonného výboru.
- V konečné fázi po odstranění všech nedostatků **Výkonný výbor** rozhodne o doporučených a nedoporučených projektech případně náhradních projektech. Seznam projektů předloží Programovému výboru MAS Posázaví **k odsouhlasení procesního postupu.**
- Výkonný výbor může rozhodnout o tom, že zbývající alokace bude převedena do ostatních Fichí v dané vyhlášené výzvě. Rozhodnout může v případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána. Alokace může být převedena na projekty, které dosáhly minimálního počtu bodů.
- Výkonný výbor může současně rozhodnout o přesunu nevyčerpané alokace Výzvy mezi Fichemi nebo o navýšení alokace na jednotlivé Fiche z důvodu podpory **hraničního projektu Fiche**, tedy jednoho projektu v každé Fichi, na jehož úplné pokrytí nedostačuje zbývající alokace v dané Fichi, za předpokladu, že dosáhl minimálního počtu bodů, navýšena tak, aby byl hraniční projekt podpořen v plné výši.
- Výkonný výbor může současně rozhodnout o přidělení zbývající alokace MAS z důvodu podpory **hraničního projektu Výzvy**, tedy jednoho projektu v celé Výzvě, na jehož úplné pokrytí nedostačuje zbývající alokace v dané Fichi, za předpokladu, že dosáhl minimálního počtu bodů, tak, aby byl hraniční projekt Výzvy podpořen v neúplné výši.

- Programový výbor MAS Posázaví **odsouhlasí procesní postup** schválených a neschválených projektů a náhradníků určených k zaregistrování a kontrole na RO SZIF. V případě pochybností o hodnocení může předat projekty k přezkoumání Výkonnému výboru.
- Do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení musí být schválen seznam schválených a neschválených projektů.
- Toto rozhodnutí podepisuje předseda Výkonného výboru a Programového výboru MAS Posázaví a statutární zástupce – ředitel společnosti a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví.
- Kontrolní výbor kontroluje celý proces výběru projektů, reaguje na případné stížnosti členů místní akční skupiny jako odvolací orgán a schvaluje celkový proces výběru včetně vybraných projektů.
- Kontrolní výbor kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Vybrané projekty jsou doporučeny ke spolufinancování. Kompletní seznam schválených i neschválených Žadostí s vyznačenými náhradníky předá MAS spolu se žádostmi k zaregistrování a kontrole RO SZIF.
- Datum registrace je zaznamenán do Katalogu projektů.

#### 4.4. INFORMOVÁNÍ O VÝBĚRU

- V případě, že projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazení z výběru, sdělí tuto skutečnost MAS písemně žadateli do **5 pracovních dnů** po konečném výběru projektů ze strany MAS.
- V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel písemně informován o doporučení k financování, o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a o závazcích spojených s udělenými body **do 5 pracovních dnů** po konečném výběru projektů ze strany MAS.
- Žadatel je písemně informován o registraci projektu.
- Žadatel je o všech skutečnostech informován dopisem vytištěným z Katalogu projektů.
- Do týdne po registraci projektů je vyvěšen na webové stránky seznam doporučených projektů s vyznačením náhradníků.
- Na webových stránkách leader.posazavi.com v sekci MAS – Projekty Leader si zájemce může pomocí zadání kritérií výběru zobrazit seznam podpořených projektů.
- O průběhu příjmu, výběru a registraci projektů je podávána informace formou tiskové zprávy.
- Ve Zpravodaji vydávaném Posázaví o.p.s. jsou zveřejněny výsledky výběru projektů.

#### 4.5. PROVĚŘENÍ POSTUPŮ MAS A VÝBĚRU PROJEKTŮ

- Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání činnosti MAS do 21 kalendářních dnů ode dne následujícího po doporučeném odeslání výsledků na Kontrolní výbor MAS.
- Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podal žádost, **Kontrolní výbor**, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a předseda Programového výboru MAS.



- V případě, že nedojde při tomto jednání ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF.
- Pokud tak učiní, má žadatel povinnost o tomto kroku informovat MAS.
- Odvolání žadatel podává v souladu s Pravidly PRV Operace 19.2.1 bod 11

## 5. PROCES NA RO SZIF

### 5.1. ADMINISTRACE NA RO SZIF

*dle Pravidel 19.2.1. kapitola 4, článek 4.5, účinné od 29. 11. 2021*

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, případně nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního 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.
- 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,
- RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci 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.
- O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf), k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v této výzvě MAS zaregistrovány.

## 5.2. DOLOŽENÍ PŘÍLOH K CENOVÉMU MARKETINGU/VÝBĚROVÉMU/ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ

### **dle Pravidel 19.2.1. kapitola 4, článek 4.6**

*Doložení příloh k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení (platí pouze pro výběrové/zadávací řízení a cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, se předkládá až při Žádosti o platbu)*

- Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS (mimo Portál farmáře) v termínu do 56. kalendářního dne (případně později dle dohody s MAS, nejpozději však do 63. kalendářního dne) od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě,
- MAS zkontroluje Žádost o dotaci, včetně správnosti provedených změn; v případě zjištění nedostatků vrátí MAS Žádost o dotaci žadateli k doplnění/opravě; konečnou verzi Žádosti o dotaci MAS ověří elektronickým podpisem; přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze nepovinně,
- žadatel předloží na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS ke kontrole elektronicky podepsanou Žádost o dotaci a kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz);
- v případě změny žadatel dokládá na RO SZIF přes Portál farmáře aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení,
- předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, který je na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz); pouze vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS. V takovém případě odešle informaci o doplnění příloh v listinné podobě prostřednictvím Portálu farmáře. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel/MAS vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. Přílohy v listinné podobě musí být na RO SZIF doručeny nejpozději 5 pracovních dnů po odeslání příloh prostřednictvím Portálu farmáře, zároveň však nejpozději v termínu uplynutí lhůty;
- po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci provede RO SZIF jejich kontrolu,
- v případě, že při zaregistrování na RO SZIF je v Žádosti o dotaci uveden na straně B3 pro řešení zakázky pouze cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, nelze dokládat přílohy k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení dle kapitoly 4.6.; následná změna režimu zakázky není možná.

### **5.3. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA ŽÁDOSTI O DOTACI, PŘÍLOH, PŘÍPADNĚ DOKUMENTACE K CENOVÉMU MARKETINGU / VÝBĚROVÉMU/ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ, KONTROLA PŘIJATELNOSTI A HODNOCENÍ PROJEKTŮ NA RO SZIF**

*dle Pravidel 19.2.1. kapitola 4, článek 4.7*

- V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel neprovádí výběrové/zadávací řízení a cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví po registraci Žádosti o dotaci na RO SZIF,
- v případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel provádí výběrové/zadávací řízení a cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví (včetně kontroly úplnosti dokumentace k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení) až po předložení dokumentace k cenovému marketingu/výběrovému/zadávacímu řízení,
- v případě, že Žádost o dotaci nebo přílohy/cenový marketing nebudou splňovat podmínky přijatelnosti a nedostatky budou vyhodnoceny jako neodstranitelné, bude Žádosti o dotaci ukončena administrace; RO SZIF informuje žadatele a MAS o ukončení administrace včetně zdůvodnění,
- v případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu farmáře (informována je i příslušná MAS) k odstranění konkrétních nedostatků nejpozději do 70 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci pouze s výběrem varianty cenový marketing s předpokládanou hodnotou zakázky, která je nižší než 500 000 Kč bez DPH, resp. do 140 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením/cenovým marketingem s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS; v případě nedostatků, které se týkají údajů vyplněných v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění zároveň i MAS,
- v případě, že bylo zjištěno pochybení v přiděleném počtu bodů Výběrovým orgánem MAS, je nutné potvrdit konečné bodové hodnocení znovu Výběrovým i Rozhodovacím orgánem; zápis a prezenční listina z obou jednání se dokládají přes Portál farmáře do 30 kalendářních dnů od Žádosti o doplnění k výzvě,
- doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci včetně doplněné Žádosti o dotaci na příslušnou MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace; případně MAS provede požadované doplnění údajů, které se týkají MAS, do Žádosti o dotaci,
- v případě, že po kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci, termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace; po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci,

- MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s přílohami předá žadateli,
- Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace,
- odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu do 21 kalendářních dnů od doručení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace na Portálu farmáře; doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno **pouze jednou**;
- v individuálních případech (např. dodatečně zjištěné nedostatky, nejasnosti vzniklé na základě doplnění ze strany žadatele apod.) může být žadatel vyzván k dodatečnému doplnění Žádosti o dotaci a příloh; odstranění zjištěných nedostatků musí být v tomto případě provedeno do 14 dnů od doručení výzvy SZIF,
- doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu farmáře; pouze u vybraných příloh (uvedeno ve specifických podmínkách Pravidel) může žadatel doplnění předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS; v takovém případě odešle informaci o doplnění příloh v listinné podobě prostřednictvím Portálu farmáře; na přílohy doručené v listinné podobě musí MAS/žadatel uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje; doplněné přílohy musí být na RO SZIF doručeny v listinné podobě nejpozději 5 pracovních dnů po odeslání doplnění prostřednictvím Portálu farmáře, zároveň však nejpozději v termínu uvedeném ve výzvě SZIF k doplnění;
- nedojde-li k odstranění závad/zjištěných nedostatků (na výzvu SZIF nebude ze strany žadatele reagováno nebo odstranění závad/nedostatků nebude kompletní), považuje se Žádost o dotaci za chybnou a z tohoto důvodu bude ukončena její administrace.

## 6. POPIS ANIMAČNÍCH AKTIVIT

- Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláří MAS poskytovány zdarma.
- Konzultace jsou poskytovány osobně, telefonicky, e-mailem. Osobní konzultace probíhá v kanceláři MAS Posázaví vždy v předem domluveném termínu.
- Konzultace poskytuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo manažer MAS.

## 7. MONITORING PROJEKTŮ OD PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ PO UKONČENÍ

### Monitoring přijatých žádostí

- Po podání žádosti je do Katalogu projektů zaznamenán datum a čas příjmu žádosti.
- Seznamy podaných žádostí jsou výstupem z Katalogu projektů.
- Na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy dle výzev i dle jednotlivých opatření CLLD.

### **Monitoring monitorovacích indikátorů**

- Při zadání projektu jsou žadatelem zadány předpokládané monitorovací indikátory do Katalogu projektů.
- Na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) je možné v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 vytvořit seznamy indikátorů dle žádosti, CLLD, opatření CLLD.

### **Monitoring doporučených žádostí k financování**

- Po výběru výběrovou komisí je výsledek zaznamenán do Katalogu projektů.
- Datum registrace na ŘO nebo zprostředkující subjekt je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Datумы a výsledky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti na ŘO nebo zprostředkující subjekt jsou zaznamenány v Katalogu projektů.
- Na webových stránkách v sekci [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy dle výzev i dle jednotlivých opatření CLLD.

### **Monitoring zrealizovaných projektů**

- Ukončení realizace projektu je zaznamenáno do Katalogu projektů.
- Na webových stránkách v sekci [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy dle výzev i dle jednotlivých opatření CLLD.

### **Monitoring ukončených projektů**

- Ukončení projektu je zaznamenáno do Katalogu projektů.
- Na webových stránkách v sekci [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy dle výzev i dle jednotlivých opatření CLLD.

## **8. KONTROLA FYZICKÉ REALIZACE PROJEKTŮ – MONITOROVACÍ VÝBOR**

### **Ustanovení výboru**

- Členy výboru jmenuje Programový výbor MAS Posázaví.

### **Náplň činnosti výboru**

- Kontrola projektů financovaných v rámci SCLLD, v průběhu realizace, po ukončení a udržitelnosti projektu.
- Fyzická kontrola projektů v místě realizace projektů.
- Dokladová kontrola projektů – kontrola dokumentace výběrového řízení, kontrola Žádosti o proplacení výdajů včetně všech příloh.

### **Odměna členům výkonného monitorovacího výboru**

- Za činnost člena Monitorovacího výboru náleží odměna dle interních předpisů.

## **Postup činností při zapojování člena výkonného monitorovacího výboru do kontrol**

- Seznámení člena výboru se SCLLD.
- Seznámení člena výboru s financováním SCLLD – odkud a jak je financován.
- Seznámení člena výboru s celým procesem příjmu, kontroly, výběru a registrace projektů.
- Nahlížení do projektů a prostudování kontrolovaných projektů.
- Seznámení člena výboru s postupem kontroly – dokladová kontrola, fyzická kontrola v průběhu a po realizaci projektu.
- Spoluzodpovědnost člena výboru za kontrolu projektů.

## **Pravidla při kontrolách v průběhu a po realizaci projektu**

- Zaměstnanci Kanceláře MAS připraví předběžný harmonogram kontrol projektů.
- Termíny průběžných kontrol i kontrol po realizaci projektu zaměstnanci Kanceláře MAS zaznamenají do Katalogu projektů a zároveň vytisknou dopis a zašlou ho doporučeně žadateli, datovou schránkou nebo dopis předají proti podpisu.
- Kontrola v průběhu realizace projektu probíhá v místě realizace projektu, je kontrolován fyzický průběh realizace a je možná i kontrola výběrového řízení (po předchozí domluvě s kanceláří MAS).
- O kontrole v průběhu realizace je na místě sepsán Protokol o kontrole v průběhu realizace projektu, který je podepsán všemi účastníky kontroly.
- Zápis o kontrole v průběhu realizace je ihned po ukončení kontroly zaznamenán do Katalogu projektů včetně nedostatků a termínů k doplnění nedostatků.
- Kontrola po realizaci projektu probíhá v místě realizace projektu, je kontrolován konečný stav realizace projektu, probíhá dokladová kontrola výběrového řízení a kontrola Žádosti o proplacení výdajů.
- O kontrole v průběhu realizace je na místě sepsán Protokol o kontrole po realizaci projektu, který je podepsán všemi účastníky kontroly.
- Zápis o kontrole po realizaci je ihned po ukončení kontroly zaznamenán do Katalogu projektů včetně nedostatků a termínů k doplnění nedostatků.
- Po bezchybné kontrole po realizaci projektu vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD svým podpisem potvrdí, že byla provedena kontrola úplnosti předkládané Žádosti o proplacení výdajů.

## **9. MONITORING SPOKOJENOSTI ZÁKAZNÍKŮ**

### **Dotazník hodnocení zákazníkem po ukončení zakázky:**

- Po ukončení zakázky = po kladném výsledku kontroly po realizaci projektu, před podáním Žádosti o proplacení výdajů na ŘO nebo zprostředkující subjekt, žadatel vyplní Dotazník hodnocení zákazníkem po ukončení zakázky.
- Hodnocení probíhá v těchto oblastech
- Přístup (komunikace, ochota, spolehlivost, informovanost) vedení (ředitele/vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD) společnosti k zákazníkovi.

- Přístup (komunikace, ochota, spolehlivost, informovanost) zaměstnanců (projektový manažer, manažer MAS, PR manažer) společnosti k zákazníkovi.
- Nabídka služeb (informací).
- Spokojenost s kvalitou realizovaných služeb (informací) v průběhu realizace zakázky.
- Spokojenost s plněním termínů realizovaných služeb (informací) v průběhu realizace zakázky.
- Informovanost zákazníka v průběhu realizace zakázky.
- Informovanost zákazníka po ukončení zakázky.

Žadatel má možnost vyplnit Připomínky ze strany zákazníka, případné návrhy ke zlepšení služeb (informovanosti): Co bychom měli dělat pro splnění Vašich očekávání či zlepšení služeb.

#### **Hodnocení dotazníků**

- Dotazníky jsou hodnoceny za celou uzavřenou výzvu.
- Výstupy z hodnocení jsou publikovány na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com).
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí vypořádání připomínek.
- Výstupy společně s vypořádáním připomínek je předneseno na Programovém výboru MAS Posázaví, Výkonném výboru a Kontrolním výboru.
- Hodnocení zákazníků je zveřejněno ve Zpravodaji.
- Hodnocení zákazníků je zveřejněno ve Výroční zprávě.

## **10. MONITORING PROJEKTŮ V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTŮ**

#### **Doba udržitelnosti projektu**

- Lhůta vázanosti projektu na účel trvá 5 let od data převedení dotace na účet příjemce dotace.

## **11. PŘÍLOHY**

1. Čestné prohlášení o nepodjatosti
2. Jednací řád Programového výboru
3. Jednací řád Výkonného výboru
4. Jednací řád Výběrové komise
5. Jednací řád Kontrolního výboru

Interní postupy MAS Posázaví č. 5 Administrace, hodnocení a výběr projektů, zamezení střetu zájmů a zaručení transparentnosti určená pro Programový rámec PRV byly schváleny Výkonným výborem MAS Posázaví dne **2. 12. 2021**.

**Miroslav Němec**

*předseda Programového výboru MAS  
předseda Výkonného výboru MAS*

**Bohuslava Zemanová**

*vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví*