

# **Interní postupy MAS Podchlumí, z.s.**

**pro Program rozvoje venkova**



***Vydání 7.0***  
***Platnost od 22.11.2023***

## Obsah

1. Identifikace MAS	4
2. Příprava výzvy	5
2.1 Výzva	5
3. Vyhlášení výzvy	5
3.1 Základní podmínky výzvy	5
4. Žádosti o dotaci a jejich příjem	6
4.1 Konzultace	6
4.2. Základní podmínky žádosti o dotaci	6
4.3. Podání žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci	6
4.3.1. Přílohy předkládané při podání Žádosti o dotaci na MAS	Chyba! Záložka není definována.
5. Administrativní kontrola Žádosti o dotaci na MAS	7
5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	7
5.2 Záznamy do formuláře Žádosti o dotaci	7
6. Hodnocení projektů	8
6.1 Hodnocení projektů	8
6.2 Výběr projektů	8
6.2.1. Postup v případě shodného počtu bodů	9
6.2.2. Postup pro přesun alokace v rámci výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. d	9
6.2.3. Postup pro podporu hraničního projektu Fiche dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. e	9
6.3 Informace o výsledcích hodnocení	10
7. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru, zaručení transparentnosti	11
7.1. Postupy a nástroje pro kontrolu čestného prohlášení	12
7.2. Nápravná opatření	12
7.3. Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů	13
7.4. Zaručení transparentnosti	13
8. Předání žádostí na RO SZIF	13
8.1. Doložení příloh k cenovému marketingu	14
8.2. Opravy a doplnění po kontrole RO SZIF	14
9. Řešení odvolání žadatelů	15
10. Další postupy administrace projektu	15
11. Provádění změn	16
12. Žádost o platbu	16
13. Monitoring a evaluace	18
14. Účtování, uchování dokladů, zajištění publicity	18

<b>15. Odvolání se proti postupu RO SZIF .....</b>	<b>19</b>
<b>16. Přílohy .....</b>	<b>19</b>

#### Použité zkratky

MAS – Místní akční skupina

RO SZIF – Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu

PR PRV – Programový rámec Program rozvoje venkova

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CP – Centrální pracoviště

Mze – Ministerstvo zemědělství

## 1. Identifikace MAS



**Název MAS:** MAS Podchlumí, z.s.

**Sídlo MAS:** Holovousy 39, 508 01 Hořice

**Webové stránky:** [www.maspodchlumi.cz](http://www.maspodchlumi.cz)

**E-mail:** [mas@podchlumi.cz](mailto:mas@podchlumi.cz)

**IČO:** 270 15 947

**ID datové schránky:** b27ef6m

**Ing. Šárka Kašparová** – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD  
[kasparova@podchlumi.cz](mailto:kasparova@podchlumi.cz)  
**tel. 724 247 993**

**Ing. Petra Barešová** – projektová manažerka  
[baresova@podchlumi.cz](mailto:baresova@podchlumi.cz)  
**tel. 724 164 673**

**Ing. Helena Kráčmarová** – finanční manažerka  
[kracmarova@podchlumi.cz](mailto:kracmarova@podchlumi.cz)  
**tel. 739 727 094**

### **Administrace programového rámce Programu rozvoje venkova se v místní akční skupině řídí:**

- závaznými předpisy Ministerstva zemědělství a Státního zemědělského intervenčního fondu:
  - **Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny**, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014-2020 – opatření 19
  - **Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace** na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014-2020 – **operace 19.2.1.**
  - metodiky SZIF: Příručka Zadávání veřejných zakázek, Příručka pro publicitu, Metodika pro výpočet finančního zdraví, Instruktažní list Fiche
  - a dalšími aktuálně platnými předpisy
- **vnitřními předpisy MAS (fiche, výzva, Pravidla pro Žadatele z PR PRV)**
- **Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podchlumí, z.s. „Na společné cestě krajem ovoce a pískovce“**

Pravidla – ([www.szif.cz](http://www.szif.cz) > SZIF > poskytuje > Program rozvoje venkova 2014-2020 > Opatření > M19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (komunitně vedený místní rozvoj) > 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci komunitně vedeného místního rozvoje (ke stažení)

## 2. Příprava výzvy

### 2.1 Výzva

- a) MAS připraví výzvu MAS k předkládání žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své SCLLD.
- b) Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
  - název MAS a SCLLD
  - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
  - plánovaný termín registrace vybraných žádostí 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 žádostí 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 žadatele 19.2.1.
- c) Výzvu schválí Rada MAS Podchlumí, z.s.
- d) Výzvu zašle MAS prostřednictvím Portálu Farmáře spolu s vyplněnými formuláři vyhledávaných fichí ke schválení na RO SZIF formou Žádosti o potvrzení výzvy. V případě zjištění nedostatků RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. MAS zajistí nápravu a opětovně výzvu zašle na RO SZIF.
- e) Současně se schválením výzvy ze strany RO SZIF je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.
- f) Již schválenou výzvu nelze nijak měnit, ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- g) **Odpovědnost za preferenční kritéria:**
  - a) Rada spolku
- h) **Odpovědnost za přípravu výzvy a odeslání ke schválení na SZIF:**
  - b) Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer
- i) **Odpovědnost za schválení výzvy:**
  - c) Rada spolku

## 3. Vyhlášení výzvy

### 3.1 Základní podmínky výzvy

- a) Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
- b) 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.
- c) Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS, včetně všech dokumentů potřebných ke zpracování žádosti, od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Výzva musí být vyhlášena minimálně 30

kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

**d) Odpovědnost za vyhlášení, zveřejnění výzvy a dokumentů:**

d) *Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD*

## 4. Žádosti o dotaci a jejich příjem

### 4.1 Konzultace

- a) Zájemce o dotaci získá informace z webových stránek MAS ([www.maspodchlumi.cz](http://www.maspodchlumi.cz)) či jiným způsobem (osobní konzultací, poštou, školení pro žadatele). Doporučeno je i seznámení se s aktuálně platnou Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS. Zvláště důležité je pro zájemce seznámení s podmínkami fiche, náležitostmi žádosti, požadovanými přílohami, definicí vhodného žadatele a podporovaných výdajů a bodovacími kritérii. V případě nejasnosti se zájemce obrátí na pracovníky MAS s žádostí o konzultaci záměru. Nejasnosti v projektech žadatelů MAS konzultuje se SZIF.

### 4.2. Základní podmínky žádosti o dotaci

- a) **Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi.**
- b) Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE).
- c) Žadatel není oprávněn předkládat projekty s dotací vyšší, než je stanovená alokace na danou Fichi.
- d) Pro podání žádosti o dotaci je nutná registrace žadatele na Portálu Farmáře. Tuto registraci (uživatelské jméno a heslo) může žadatel získat osobním podáním žádosti o přístup na Regionálním odboru SZIF, Ulrichovo nám. 810, Hradec Králové, nebo na regionálních pracovištích SZIF – oddělení příjmu žádostí a LPIS – členěno dle okresu.
- e) Žadatel požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci na MAS, jakkoliv měněno a upravováno. Bodové hodnocení může změnit příslušná MAS na základě rozhodnutí Výběrového orgánu MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně (MAS nemůže navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadatele, pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat) V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování. V případě, že žadatel v Žádosti o dotaci nevyplní požadované bodové hodnocení konkrétního preferenčního kritéria, pohlíží se na takové kritérium (kritéria) jako by za něj žadatel body nepožadoval. Konečné bodové hodnocení přidělené ze strany MAS v Žádosti o dotaci je pro žadatele/příjemce dotace závazné.
- f) Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

### 4.3. Podání žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

- a) Žádost o dotaci musí být **vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře** a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.maspodchlumi.cz](http://www.maspodchlumi.cz), [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
- b) Žadatel podává **kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře**, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (sopsis příloh zveřejněn na [www.maspodchlumi.cz](http://www.maspodchlumi.cz)); všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.

- c) **Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.**
- d) MAS nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí na MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu:
- Název žadatele
  - IČ
  - Místo realizace projektu
  - Název projektu
  - Název a číslo příslušné Fiche.
- e) Pro každou žádost bude v kanceláři MAS založena složka žádosti a označena registračním číslem MAS, názvem žadatele a projektu. V této složce budou archivovány veškeré dokumenty související s žádostí.
- f) **Odpovědnost za konzultace a seminář pro žadatele:**
- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer
- g) **Odpovědnost za příjem a zveřejnění seznamu žádostí:**
- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer

## 5. Administrativní kontrola Žádosti o dotaci na MAS

### 5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- a) MAS provede do 20 pracovních dnů od ukončení výzvy základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí), kontrolu přijatelnosti a kontrolu všech povinných i nepovinných příloh podle podmínek MZe a SZIF. Kontrola bude prováděna podle kontrolních listů v těchto etapách:
- **Administrativní kontrola** – úplnost a příslušnost žádosti a jejich příloh
  - **Kontrola přijatelnosti** – soulad subjektu žadatele, místa, tématu a harmonogramu projektu, navrženého financování projektu, příloh s požadavky fiche, výzvy, SCLLD
  - **Věcná kontrola** – obsah, výdaje a rozpočet projektu, obsah příloh.
- b) V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit odstranitelné nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci – minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě neodstranitelných nedostatků a v případě nedoplnění ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- c) O výsledku provedených kontrol je žadatel informován a to do 5 pracovních dnů od jejich ukončení.
- d) V případě ukončení administrace, uvede MAS v oznámení žadateli důvod tohoto ukončení.

### 5.2 Záznamy do formuláře Žádosti o dotaci

- a) MAS provádí do formuláře dotčené Žádosti o dotaci záznam o všech koncích administrace.
- b) Odpovědnost za kontrolu projektů a informování žadatele:**
- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer

## 6. Hodnocení projektů

### 6.1 Hodnocení projektů

- a) U Žádostí o dotaci, které nebyly v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti vyřazeny, provede **Výběrová komise** za každou Fichi, do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, **věcné hodnocení** dle předem stanovených preferenčních kritérií uvedených ve výzvě MAS.
- b) Výběrová komise je usnášenischopná za přítomnosti nadpoloviční většiny členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné. Každý člen výběrové komise má jeden hlas.
- c) Členové Výběrové komise se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení. Každý projekt hodnotí dva členové Výběrové komise (hodnotitelé), přičemž přidělení projektů bude provedeno losováním. Po přidělení projektu losem hodnotitel na místě deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k vylosovanému projektu podpisem Čestného prohlášení. V případě, že hodnotitel nemůže nepodjatost deklarovat, proběhne nové losování a hodnotiteli je přidělen nový projekt.
- d) Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu samostatně, vyplněním hodnotícího protokolu. U každého kritéria hodnotitel uvede zdůvodnění přiděleného počtu bodů, výsledný součet bodů a hodnotící protokol podepíše. V případě, že se jednotliví hodnotitelé liší v hodnocení téhož projektu v bodování o více než 20 %, provedou výklad vlastního hodnocení a Výběrová komise o přidělení bodů rozhoduje hlasováním. Tohoto rozhodování se nesmí účastnit členové Výběrové komise, kteří nemohou deklarovat nepodjatost k daným projektům (nepodjatost je deklarována podpisem Čestného prohlášení). Případné další spory řeší předseda Výběrové komise.
- e) Na jednání Výběrové komise dojde k vyhodnocení obodovaných projektů. Na základě bodových hodnocení a společného projednání stanoví Výběrová komise pořadí projektů za každou Fichi zvlášť podle počtu bodů a navrhne Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci a tento návrh následně předloží ke schválení Radě spolku. Z jednání Výběrové komise je pořízen zápis vč. prezenční listiny s podpisy všech přítomných členů.
- f) Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí dosáhnout minimální bodové hranice stanovené místní akční skupinou v každé výzvě MAS. V případě nedosažení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

### 6.2 Výběr projektů

- a) Konečné **schválení projektů** provádí **Rada spolku**. Rada spolku je usnášenischopná za přítomnosti nadpoloviční většiny členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.  
Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné, každý člen má jeden hlas. Schvalování projektů se nesmí účastnit osoby, které nemohou deklarovat nepodjatost k daným projektům (nepodjatost je deklarována podpisem Čestného prohlášení).

Rada spolku se při výběru projektů řídí těmito zásadami:

- musí respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení,
  - musí respektovat alokace stanovené na jednotlivé Fiche.
- b) Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v dané Fichi nejvíce bodů a beze zbytku mohou být podpořeny v celkové výši ze stanovené alokace.



### 6.2.1. Postup v případě shodného počtu bodů

V případě shodného počtu bodů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

- projekty řazeny vzestupně, dle výše požadované dotace - tzn. preferován bude projekt s nižší požadovanou dotací.
- v případě, že i výše požadované dotace bude shodná, bude rozhodovat místo realizace v obci, která má méně obyvatel (pro určení velikosti obce je považován za závazný dokument ČSÚ: počet obyvatel v obcích České republiky k 1.1. roku předložení Žádosti o dotaci na MAS. V případě, že projekt bude realizován ve více obcích, vypočítá počet obyvatel dle aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován).

### 6.2.2. Postup pro přesun alokace v rámci výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. d

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě MAS, lze stanovenou částku převést na druhou Fichi v rámci této vyhlášené výzvy MAS. O přesunu těchto finančních prostředků rozhodne Rada spolku. Navržený přesun finančních prostředků musí být vždy zdůvodněn.

Nevyužitá alokace ze všech Fichí se sečte do „společného balíku zbývajících alokací“, který se přesune do Fiche, ve které bylo podáno nejvíce projektů. V případě shody rozhodne, ve které Fichi je větší nedostatek (rozdíl mezi alokací na Fichi vyhlášenou ve výzvě a součtem požadované dotace všech projektů podaných v dané Fichi, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti na MAS). V případě přetrvávající shody se přihlídně k potřebě naplnit stanovené monitorovací indikátory.

Pokud jsou v plné výši podpořeny všechny projekty Fiche zvolené dle uvedeného postupu a stále není „společný balík zbývajících alokací“ dočerpán, přesune se tato alokace do další Fiche v pořadí. Takto bude postupováno až do celkového vyčerpání společného balíku.

### 6.2.3. Postup pro podporu hraničního projektu Fiche dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. e

- a) Hraniční projekt Fiche je první nevybraný projekt v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Pro jeho podporu lze navýšit alokaci nad rámec výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. Na jednu Fichi v rámci výzvy připadá vždy jen jeden hraniční projekt Fiche.
- b) Po přesunech alokace v rámci výzvy je u každé Fiche identifikován hraniční projekt Fiche. Sečte se zbytková alokace výzvy a případný zbytek volné alokace ve finančním plánu SCLLD. Rozhodovací orgán posoudí, zda budou prostředky dostačující k podpoře hraničních projektů všech Fichí v plné výši požadované dotace. Pokud ne, bude alokace přednostně přidělena projektu, který bude požadovat nižší částku dotace. Pokud toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který bude mít vyšší celkové výdaje. Pokud ani toto nerozhodne, bude upřednostněn projekt z obce s menším počtem obyvatel dle evidence ČSÚ k 1.1. roku, v němž jsou projekty hodnoceny.
- c) V případě, že částka zbývajících k podpoře hraničních projektů nebude dostačující na podporu žádného hraničního projektu Fiche v plné výši, nemůže být žádný hraniční projekt Fiche podpořen. MAS mezi hraničními projekty Fiche určí jeden, který se stane hraničním projektem výzvy, pro jehož podporu v plné výši je možné překročit celkovou alokaci MAS. MAS vybere hraniční projekt výzvy následovně:
  - a) bude podpořen projekt s nižším poměrem požadované dotace vůči celkovým výdajům projektu. Pokud toto nerozhodne, pak
  - b) bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele. Pokud toto nerozhodne, pak
  - c) bude podpořen projekt, který vytvořil pracovní místo.

- d) Pokud zbývající alokace nestačí na celý projekt, může žadateli hraničního projektu výzvy nabídnout úpravu projektu – snížení výši způsobilých výdajů na požadovanou volnou alokaci. Pokud žadatel nesouhlasí se snížením (písemně odmítne), může být podpořen další hraniční projekt výzvy v pořadí.
- d) Rada MAS může podpořit hraniční projekt výzvy i nad alokaci stanovenou ve výzvě, pokud bude MAS volnou alokací disponovat.
- e) Výsledkem jednání Rady spolku je schválení:
  - seznamu vybraných Žádostí o dotaci,
  - seznamu nevybraných Žádostí o dotaci.
- f) Z jednání Rady spolku je pořízen zápis vč. prezenční listiny s podpisy všech přítomných členů.

### 6.3 Informace o výsledcích hodnocení

- a) Po schválení výběru projektů kancelář MAS výsledky hodnocení (bodování) zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci a do 5 pracovních dnů od výběru projektů zveřejňuje na svých internetových stránkách Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu:
  - *Název žadatele*
  - *IČ žadatele*
  - *Název projektu*
  - *Místo realizace projektu*
  - *Název a číslo příslušné Fiche*
  - *Bodový zisk.*
- b) MAS písemně informuje žadatele o výsledku hodnocení jejich žádosti do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů a o právu podat odvolání proti hodnocení MAS v termínu do 15 pracovních dnů od obdržení výsledku hodnocení. Písemné odvolání s odůvodněním zašle žadatel na adresu sídla MAS (MAS Podchlumí, z.s., Holovousy 39, 508 01 Hořice). Informaci o úspěšnosti odvolání obdrží žadatel do 10 pracovních dnů od doručení odvolání. V případě, že mu nebude vyhověno, může podat písemně žádost o přezkum rozhodnutí MAS na RO SZIF (Ulrichovo nám. 810, 500 02 Hradec Králové).
- c) 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.
- d) 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.
- e) Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
- f) Odpovědnost za hodnocení projektů:**
  - *Výběrová komise*
- g) Odpovědnost za schválení projektů:**
  - *Rada spolku*
- h) Odpovědnost za verifikaci a předání žádosti žadateli:**
  - *Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD*
- i) Odpovědnost za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci:**
  - *Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD*

## 7. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru, zaručení transparentnosti

- a) Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí, působil nebo v nejbližších dvou letech hodlá působit. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- b) Při hodnocení a výběru projektů musí platit tyto zásady:
- zamezení střetu zájmů – Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů,
  - zamezení osobního zájmu – jakýkoliv zájem, který přináší osobní výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, výhody pro sebe nebo jinou osobu,
  - zamezení střetu zájmů – vykonávání nějaké činnosti v organizaci žadatele, podíl na zpracování projektu, existence rodinných či jiných vazeb ve vztahu k projektu či žadateli,
  - nepodjatost člena výběrového orgánu – člen se nesmí podílet na hodnocení projektů ani nesmí zasahovat do jednání týkající se daného projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat (vyloučení z hodnocení projektů v celé Fichi),
  - nepřijímání darů či jiných zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nestrannost, závazek mlčenlivosti.
- c) Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.
- d) Hodnotitel deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k hodnocenému projektu podpisem Čestného prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů. Pro zajištění nepodjatosti hodnotitele musí být splněny následující podmínky:
- hodnotitel musí k hodnocení přistupovat nestranně,
  - hodnotitel nesmí v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit projekt ve stejné oblasti podpory, v rámci, které byla předložena žádost o dotaci žadatelem, který je jakýmkoliv způsobem spjat s hodnotitelem (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem či jeho partnerem nesmí spojovat osobní, pracovní či jiný obdobný poměr atd.),
  - hodnotitel nesmí hodnotit projekt, ve kterém je žadatel či partner subjektem, ve kterém hodnotitel působí nebo působil,
  - hodnotitel nesmí v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit ani jiné projekty v oblastech podpory, ve kterých je podán projekt, na kterém se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě tohoto projektu.
- e) Pro zajištění mlčenlivosti hodnotitele musí být splněny následující podmínky:
- hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
  - v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nesmí hodnotitel využít k vlastnímu prospěchu,

- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nesmí hodnotitel poskytnout třetím osobám,
- hodnotitel nesmí umožnit získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- hodnotitel nesmí v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nesmí od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

f) Hodnotitel dále musí zajistit tyto podmínky:

- hodnotitel svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení,
  - hodnotitel musí v souvislosti s hodnocením přijmout taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
  - hodnotitel musí posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,
  - hodnotitel musí provádět posouzení samostatně,
  - hodnotitel se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.
- g) Pro zachování transparentnosti postupů bude v některých odůvodněných případech (např. pro účely zasedání Výběrové komise po bodování žádostí) nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou zveřejněny zápisy ze zasedání týkajících se hodnocení a výběru projektů.

### 7.1. Postupy a nástroje pro kontrolu čestného prohlášení

- a) Dozorčí komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a namátkově bude kontrolovat jednotlivá hodnocení. Dále bude Dozorčí komise posuzovat a kontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů. V případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací a řádnou archivací.
- b) Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřený pracovník kanceláře MAS, zajišťuje, že čestné prohlášení podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká. Dozorčí komise tuto skutečnost kontroluje.
- c) Dozorčí komise nastavuje systém kontrolních mechanismů a provádí a eviduje kontroly, archivaci provádí kancelář MAS. Mechanismy kontroly „ex post“ jsou zaměřeny na přezkoumání čestného prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů s ohledem na zjištěné informace:
- 1) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
  - 2) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů (viz. níže),
  - 3) namátkové kontroly.

### 7.2. Nápravná opatření

- a) Dozorčí komise nastavuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů. Dozorčí komise nastaví vnitřní postupy zejména k následujícím bodům:
1. Postupy upravující situace, kdy ke střetu zájmů došlo - např. odstoupení dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů (nestačí jen nehodnocení předmětného projektu, ale je nutné nehodnotit i všechny konkurenční projekty). Sankce v případě nenahlášení již vzniklého potenciálního/skutečného střetu zájmů či

neoznámění pochybností – např. vyloučení z hodnocení v příslušné Fichi/Výzvě dané MAS.

2. Postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

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

- Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
- Členové hodnotícího výboru 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 (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail).
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena.
- Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.

Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

### 7.4. Zaručení transparentnosti

- a) 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.
- b) **Odpovědnost za řešení střetu zájmů:**
  - Dozorčí komise

## 8. Předání žádostí na RO SZIF

- a) Na RO SZIF předá MAS před ukončením termínu registrace na SZIF tyto dokumenty výzvy:
  - Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci Výběrovou komisí MAS
  - Prezenční listinu z jednání Výběrové komise a zápis z jejího jednání
  - Aktuální seznam členů Výběrové komise
  - Doklad o schválení vybraných projektů Radou MAS.
- b) Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci po jejím odeslání přes Portál Farmáře. Za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF.
- c) Nevybrané Žádosti o dotaci MAS zasílá prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- d) **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.**

- e) **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.**

### 8.1. Doložení příloh k cenovému marketingu

- u zakázek s předpokládanou hodnotou do 500 000 Kč bez DPH se cenový marketing předkládá až při Žádosti o platbu
  - u zakázky, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH:
- a) žadatelé předloží kompletní dokumentaci k realizovanému cenovému marketingu/výběrovému / zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS (mimo Portál farmáře) v termínu 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.
- b) 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,
- c) 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,
- d) 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,
- e) po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci provede RO SZIF jejich kontrolu,
- f) 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.

### 8.2. Opravy a doplnění po kontrole RO SZIF

- a) V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu farmáře (informována je i příslušná MAS) k odstranění konkrétních nedostatků nejpozději:
- 1) do 70 kalendářních dnů (od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF UVEDENÉHO VE VÝZVĚ mas) U Žádostí o dotaci pouze s výběrem varianty cenový marketing, kdy hodnota zakázky je nižší než 500 000 Kč bez DPH,
  - 2) do 140 kalendářních dnů (od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS) u žádostí s předpokládanou hodnotou zakázky, která je rovna nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH.
- b) 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 vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.
- c) 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.

- d) 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.
- e) MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s přílohami předá žadateli.
- f) Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.
- g) 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, C.
- h) 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.
- i) Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu farmáře, pouze u vybraných příloh 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.

## 9. Řešení odvolání žadatelů

- a) MAS zajistí řešení odvolání žadatele a nesouhlasu žadatele s postupem MAS v těchto případech:
  - Odvolání proti ukončení administrace – řeší Dozorčí komise do 10 pracovních dnů po doručení odvolání na MAS
  - Odvolání proti hodnocení projektu a postupů MAS – řeší Dozorčí komise do 10 pracovních dnů po doručení odvolání na MAS

### **b) Odpovědnost za řešení odvolání:**

- Dozorčí komise

## 10. Další postupy administrace projektu

- a) MAS zajistí doplnění, kontrolu a opětovnou verifikaci žádosti při opravě nedostatků zjištěných při kontrole žádosti na SZIF. Žadatele vyzve k doplnění žádosti a předání její doplněné podoby RO SZIF.

### **b) Odpovědnost za předání informací o nutnosti doplnění žadateli:**

- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer

### **c) Odpovědnost za verifikaci žádosti a příloh po doplnění:**

- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer

## 11. Provádění změn

- a) V případě změn při realizaci projektů nebo i následně v době udržitelnosti projektu posuzuje MAS oprávněnost a přínos změny pro projekt, soulad s SCLLD a původním bodovým hodnocením projektu, dále posuzuje přijatelnost změny v rámci pravidel programu.
- b) MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem SZIF a MAS. Do 10 pracovních dní provede posouzení a kontrolu veškerých změn, které žadatel požaduje. Do Hlášení o změnách zaznamená MAS souhlas/nesouhlas se změnami a své stanovisko.
- c) MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů.
- d) V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách /dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).

Formulář Hlášení – ([www.szif.cz](http://www.szif.cz)) > záložka Portál farmáře > záložka Nová podání > záložka Žádosti PRV > záložka Hlášení o změnách

### e) **Odpovědnost za administraci Hlášení o změnách:**

- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer

### f) **Odpovědnost za schválení/neschválení Hlášení o změnách:**

- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer

## 12. Žádost o platbu

- a) Po realizaci projektu a úhradě všech nákladů podá žadatel na formuláři vygenerovaném z Portálu farmáře vyplněnou Žádost o platbu na MAS a zajistí příslušné přílohy dle Pravidel a fiche v termínu určeném v Dohodě/Hlášení o změnách.
  1. Formulář Žádosti o platbu – ([www.szif.cz](http://www.szif.cz)) > záložka Portál farmáře > záložka Nová podání > záložka Žádosti PRV > záložka Žádost o platbu).
- b) Termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dní před závazným termínem podání žádosti o platbu na RO SZIF, který je uveden v Dohodě/Hlášení o změnách.
- c) MAS provede kontrolu žádosti o platbu a jejích příloh podle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. V případě neúplnosti žádosti o platbu zašle žadateli do 7 kalendářních dnů žádost o doplnění s termínem min. 5 dní. Úplnou a správnou Žádost o platbu MAS potvrdí nejpozději 14. den od předložení Žádosti na MAS. Žadatel prostřednictvím Portálu Farmáře poté Žádost o proplacení podá nejpozději v termínu uvedeném v Dohodě.
- d) Pokud žadatel s nápravným opatřením či stanoviskem nesouhlasí, předá na MAS k Žádosti o platbu písemné vyjádření o svém nesouhlasu. MAS do Žádosti o platbu uvede své stanovisko. Žadatel následně předá Žádost o platbu spolu se svým nesouhlasným vyjádřením na RO SZIF. Po odeslání Žádosti o platbu prostřednictvím Portálu farmáře je systémem vygenerováno Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací a je dokladem o úspěšném odeslání Žádosti o platbu.
- e) Za každé registrační číslo je možné z Portálu farmáře odeslat pouze jednu konečnou Žádost o platbu konkrétního příjemce dotace.
- f) V rámci procesu odeslání Žádosti o platbu prostřednictvím Portálu farmáře je možné elektronicky odeslat také veškeré přílohy k Žádosti o platbu (nejsou-li již přímo součástí formuláře Žádosti o platbu).



- g) V případě, že příjemce dotace předkládá některé přílohy v listinné podobě, je nutné, aby tyto přílohy byly na Podatelnu příslušného RO SZIF doručeny nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání Žádosti o platbu. Na přílohy předložené v listinné podobě uvede příjemce dotace vždy registrační číslo Žádosti o platbu, ke které se příloha vztahuje.
- h) Žádost o platbu je následně administrována na RO SZIF. Pokud nebude v Žádosti o platbu zjištěn nedostatek, respektive zjištěný nedostatek bude žadatelem odstraněn, dochází k zaregistrování Žádosti o platbu.
- i) Pokud příjemce dotace v termínu stanoveném Dohodou neodešle prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o platbu nebo nepožádá o změnu termínu předložení Žádosti o platbu, budou uděleny sankce dle kapitoly 7.2.
- j) V případě, kdy Žádost o platbu nebude předložena nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, odešle RO SZIF příjemci dotace oznámení o nedodržení termínu předložení Žádosti o platbu a o stanovených sankcích, a to v pracovní den následující po Dohodou stanoveném termínu předložení Žádosti o platbu.

Předložením Žádosti o platbu na MAS příjemce dotace oznamuje ukončení realizace projektu.

- k) Pokud je Žádost o platbu předložena před smluvním termínem, je na ni ve smyslu administrativních lhůt pohlíženo, jako by byla předložena v termínu uvedeném v Dohodě (resp. Hlášení o změnách), avšak realizace projektu musí být k datu předložení Žádosti o platbu na MAS ukončena a veškeré způsobilé výdaje uhrazeny.

Bez ohledu na předložené účetní/daňové doklady nebude poskytnuta vyšší dotace, než je částka dotace zakotvená v Dohodě.

Žádost o platbu musí být založena na skutečně prokázaných výdajích. Po předložení Žádosti o platbu provede RO SZIF kontrolu formální správnosti Žádosti o platbu vč. příloh.

- l) V případě, že jsou ze strany RO SZIF v rámci kontroly Žádosti o platbu vč. příloh prováděné při jejím předložení zjištěny formální závady a/nebo nedostatky, je příjemci dotace uložena přiměřená lhůta pro doplnění chybějící nebo opravu chybné dokumentace k Žádosti o platbu, a to podle závažnosti zjištěných závad nebo nedostatků, nejméně však 21 kalendářních dnů.
- m) Příjemce dotace a MAS bude o nedostatcích informován/a prostřednictvím formuláře Chybníku. Chybník bude doručen pouze do schránky žadatele a MAS na Portálu farmáře. Na písemnou žádost příjemce dotace (před uplynutím stanovené lhůty) bude lhůta pro Chybník prodloužena o nezbytně nutnou dobu.

Nedojde-li k odstranění chyb, nedostatků nebo závad Žádosti o platbu ve stanovené lhůtě, bude administrace Žádosti o platbu pokračovat dle Pravidel stanovených sankcí a korekcí.

V případě, že v rámci kontroly Žádosti o platbu nebudou ze strany SZIF zjištěny nedostatky, a také v případě, kdy uplyne lhůta pro Chybník (bez ohledu na to, zda byly nedostatky odstraněny či nikoli), bude Žádost o platbu zaregistrována, o zaregistrování Žádosti o platbu budou příjemce dotace a MAS informováni prostřednictvím Portálu farmáře.

Žádost již poté nelze vzít zpět vyjma odstoupení od Dohody o poskytnutí dotace ze strany žadatele a ukončení administrace žádosti ze strany SZIF.

- n) V případě, že v rámci kontroly Žádosti o platbu nebudou ze strany RO SZIF zjištěny nedostatky, bude proplacení dotace schváleno nejpozději do 18 týdnů od zaregistrování Žádosti o proplacení. Proplacení dotace na účet příjemce následuje do 21 kalendářních dnů od okamžiku schválení Žádosti o platbu.

- o) Příjemce zajistí udržitelnost všech výstupů a dokladů vztahujících se k projektu 5 let od připsání dotace na účet.
- p) Příjemce je povinen předkládat každoročně do 31.7. monitorovací zprávu na formuláři zveřejněném na Portálu farmáře po celou dobu vázanosti projektu na účel.

**g) Odpovědnost za kontrolu žádosti o platbu:**

- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer

## 13. Monitoring a evaluace

- a) MAS sleduje projekty v průběhu i při ukončení jejich realizace, dále pak v době jejich udržitelnosti a za jednotlivá období vytváří zprávy. MAS zajišťuje monitoring a evidenci indikátorů projektů, výzev, Fichí, Programového rámce PRV a postupů MAS. Monitorovací indikátory využívá ke každoroční zprávě o plnění SCLLD pro orgány MAS a Mze a při evaluaci.
- b) Monitoring bude prováděn:
  - po každé výzvě
    - budou vypsány hodnoty indikátorů uvedené ve vybraných žádostech,
    - po ukončení realizace projektů bude jejich naplnění vyhodnoceno a zapsáno do celkového přehledu plnění indikátorů MAS
  - každoročně
    - v rámci MAS bude každý rok probíhat roční monitoring a evaluace,
    - bude hodnoceno plnění indikátorů v daném roce a celkový stav naplněnosti indikátorů a v návaznosti na to budou připraveny výzvy, alokace a bodovací kritéria následujícího roku
  - v rámci střednědobého hodnocení
    - šetření v roce 2018 bude zjišťovat průběžné naplňování indikátorů strategie,
    - na základě výsledků hodnocení bude možné upravit indikátory i zacílení vyhledávání výzev v druhé části období nebo upravit preferenční kritéria tak, aby podpořené projekty lépe naplňovaly SCLLD
  - v rámci ex post evaluace
    - druhé šetření proběhne v roce 2023
    - šetření bude sloužit jako podklad k závěrečnému vyhodnocení plnění strategie v období 2014-2022 a k přípravě strategického plánu na další období činnosti MAS
- c) **Odpovědnost za monitoring:**
  - Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- d) **Odpovědnost za evaluaci:**
  - Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 14. Účtování, uchování dokladů, zajištění publicity

- a) Žadatel je povinen vést účetnictví v souladu s předpisy ČR.
- b) Pokud žadatel uplatňuje výdaje v daňovém přiznání formou paušálních výdajů, je povinen evidovat a archivovat veškeré doklady týkající se poskytnuté dotace.
- c) Žadatel, který vede účetnictví, vede samostatnou analytickou účetní evidenci projektu, případně si na projekt zřídí samostatné středisko.
- d) Žadatel, který vede daňovou evidenci, zajistí evidenci veškerých dokladů souvisejících s projektem ve své daňové evidenci. Při kontrole poskytne příjemce dotace na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu včetně účetních dokladů.
- e) Žadatel je povinen uchovávat veškeré doklady týkající se dotace 10 let od proplacení dotace.

- f) Žadatel je povinen zajistit publicitu projektu v souladu s Pravidly pro publicitu.

Veškerá dokumentace a data MAS Podchlumí, z.s. podléhají archivaci. Archiv se nachází v prostorách sídla MAS. MAS zajistí uchování veškerých dokladů týkajících se administrace projektů, hodnocení a výběru projektů, kontrolní činnosti projektových žádostí a kontrol na místě min. do roku 2023.

**b) Odpovědnost za archivaci:**

*Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD*

## 15. Odvolání se proti postupu RO SZIF

a) Žadatel má možnost do 15 dnů od obdržení informace o hodnocení Žádosti o proplacení požádat o prověření postupu RO SZIF na Centrální pracoviště SZIF. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum záležitosti na Přezkumnou komisi MZe do 30 dnů od obdržení vyjádření CP SZIF.

## 16. Přílohy

1. Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

## Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

<b>Jméno a příjmení:</b>	
<b>Datum narození:</b>	
<b>Pozice v zastupující organizaci:</b>	
<b>Funkce v MAS:</b>	
<b>Číslo výzvy MAS:</b>	
<b>Fiche:</b>	

### 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.“

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **čestně prohlašuji, že:**

- nejsem si vědoma, že bych se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů<sup>1</sup>v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
- jsem si vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **se zavazuji, že:**

- v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu mi bude pozastavena veškerá činnost v dané věci.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **potvrzuji, že:**

- všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně

<sup>1</sup>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 nepatříčně 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.

pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, dále **čestně prohlašuji, že:**

#### **NEPODJATOST**

- budu k hodnocení přistupovat nestranně,
- nebudu v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit projekt ve stejné oblasti podpory, v rámci, které byla předložena žádost o dotaci žadatelem, který je jakýmkoliv způsobem spjat s mojí osobou (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem či jeho partnerem nesmí spojoval osobní, pracovní či jiný obdobný poměr atd.),
- nebudu hodnotit projekt, ve kterém je žadatel či partner subjektem, ve kterém působím nebo jsem působil,
- nebudu hodnotit projekt se stejným místem realizace či se shodným sídlem žadatele, jako je moje bydliště,
- nebudu v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit ani jiné projekty v oblastech podpory, ve kterých je podán projekt, na kterém jsem se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě tohoto projektu.

#### **MLČENLIVOST**

- zachovám mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nevyužiji k vlastnímu prospěchu,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace neposkytnu třetím osobám,
- neumožním získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- nebudu v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nebudu od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

#### **DALŠÍ PODMÍNKY**

- svým jednáním nezpochybním nezávislost posouzení,
- v souvislosti s hodnocením přijmu taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- budu posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,
- posouzení budu provádět samostatně,
- podrobně se seznámím se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.

#### **DARY A VÝHODY**

- nebudu vyžadovat ani přijímat dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup,
- nedovolím, abych se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém budu zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě učiní přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob,
- nebudu nenabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojeným s mojí činností,
- při výkonu své činnosti neučiním anebo nenavrhnu učinit úkony, které mě zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě,
- pokud mi v souvislosti s mojí činností bude nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě budu informovat místní akční skupinu.

Datum podpisu:

.....

podpis hodnotitele/hodnotitelky