

## Interní postupy Místní akční skupiny Svitava z. s. pro Program rozvoje venkova „PRV“

Směrnice PRV č. 1/2018		
Účinnost:	25. 4. 2018	
Zpracoval:	Petr Škoda, DiS.	
Schválil:	Rada spolku, 24. 4. 2018	

Přehled změn		
Položka	Popis změny	Účinnost změny
Směrnice PRV č. 1/2018	Kap. 5.1 Příjem Žádostí o dotaci Kap. 5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci Kap. 5.3 Hodnocení projektů Kap. 6.1 Předání žádostí o dotaci na RO SZIF <i>(aktualizovaný postup administrace ŽoD)</i>	25. 4. 2018
Příloha č. 1, 2, 3, 4	Aktualizována hlavní str. dokumentu (změna č. směrnice)	25. 4. 2018
Příloha č. 2	Aktualizace preferenčních kritérií v návaznosti na změnu Fichí.	25. 4. 2018
Příloha č. 4	Upraven text KP v návaznosti na aktualizaci pref. kritéria Doložení KPP.	25. 4. 2018

## Obsah

1. Úvod.....	3
2. Identifikace MAS.....	3
3. Administrativní kapacity .....	3
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
4.1 Příprava výzvy .....	5
4.2 Vyhlášení výzvy.....	5
5. Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na MAS.....	5
5.1 Příjem Žádostí o dotaci .....	5
5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci .....	6
5.3 Hodnocení projektů.....	7
5.4 Řešení střetu zájmů v MAS.....	9
5.5 Zaručení transparentnosti .....	10
6. Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF .....	10
6.1 Předání žádostí o dotaci na RO SZIF .....	10
6.2 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení .....	11
6.3 Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF.....	11
6.4 Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel .....	11
6.5 Schválení Žádostí o dotaci .....	11
6.6 Dohoda o poskytnutí dotace .....	11
7. Kontrola a monitoring projektů.....	11
8. Auditní stopa, archivace .....	12
9. Komunikace se žadateli .....	12

## 1. Úvod

Interní postupy jsou zpracovány za účelem správného nastavení řízení a plánování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci realizace strategie Komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Svitava z. s. v programovém období 2014-2020. Tento dokument upravuje postupy pro Program rozvoje venkova „PRV“ a byl vypracován s použitím dostupných metodických dokumentů a pravidel pro tento program.

Tento vnitřní předpis vychází z Pravidel pro opatření 19 (Pravidla MAS), Pravidel pro operaci 19.2.1. (Pravidla pro konečné žadatele) v souladu s platnými vydanými předpisy v této oblasti. V případě aktualizace těchto pravidel, které jsou zveřejněné na webových stránkách [www.szif.cz](http://www.szif.cz) nebo [www.eagri.cz](http://www.eagri.cz), jsou interní postupy MAS, v případě nesouladu, vždy k těmto pravidlům podřazená.

## 2. Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Svitava z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa:	Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 Svitavy
IČ:	270 23 621
Kontaktní údaje:	+420 725 925 454, massvitava@unet.cz
Webové stránky:	www.massvitava.cz

## 3. Administrativní kapacity

Administrativní kapacita Místní akční skupiny Svitava z. s. pro realizaci strategie CLLD je tvořena kanceláří MAS a místním partnerstvím MAS. Kancelář MAS tvoří Vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD, Manažer MAS pro realizaci strategie CLLD a projektový manažer MAS pro realizaci strategie CLLD. Místní partnerství je tvořeno orgány MAS (Valná hromada, Rada, Kontrolní a Výběrová komise).

### **Popis kompetencí a vykonávaných činností pracovníků kanceláře MAS:**

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD**
  - odpovědný za realizaci strategie CLLD,
  - ukládá povinnosti a úkoly zaměstnancům MAS a jejich plnění kontroluje,
  - zajišťuje práce spojené s přípravou, aktualizací, monitoringem a evaluací strategie CLLD,
  - vede agendu příjmu žádostí o dotaci, organizuje jejich vyhodnocení a projednání vedoucí k výběru projektů pro podporu,
  - vede evidenci všech projektů administrovaných u MAS a zajišťuje jejich monitoring a evaluaci,
  - komunikuje s ŘO OP/PRV v záležitostech realizace vybraných projektů,
  - zpracovává hodnotící zprávy k projektům, interní směrnice,
  - zajišťuje animační a propagační činnosti MAS,
  - organizuje a připravuje jednání orgánů MAS,
  - zodpovídá za plnění rozpočtu MAS a připravuje návrhy na jeho případné změny,
  - informuje členskou základnu a veřejnost o plnění strategie CLLD
  - plní úkoly vyplývající z jednání orgánů MAS a další úkoly stanovené zákony, vyhláškami a nařízeními

- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- **Manažer MAS** pro realizaci strategie CLLD
  - plní úkoly uložené vedoucím zaměstnancem pro SCLLD a další úkoly vyplývající z jednání orgánů MAS,
  - předává vedoucímu pracovníkovi informace o výsledcích realizace a administrace CLLD,
  - připravuje a vykonává práce spojené s administrací výzev,
  - poskytuje žadatelům informace a konzultuje s nimi jejich projektové žádosti,
  - vykonává animační činnosti v SCLLD,
  - provádí kontrolu a monitoring projektů
  - provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (pouze v případě absence nebo případného střetu zájmů vedoucího zaměstnance pro realizaci CLLD nebo projektového manažera MAS)
- **Projektový manažer MAS** pro realizaci strategie CLLD
  - plní úkoly uložené vedoucím zaměstnancem pro SCLLD a další úkoly vyplývající z jednání orgánů MAS,
  - provádí administrativní a pomocné práce v rámci vyhlášené výzvy,
  - poskytuje žadatelům informace a konzultuje s nimi jejich projektové žádosti,
  - vykonává animační činnosti v SCLLD,
  - provádí kontrolu a monitoring projektů
  - provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

#### **Pravomoci a odpovědnost osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů:**

Při rozhodování o výběru projektu je splněna podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.

##### ➤ **Valná hromada**

- nejvyšší orgán, tvořen všemi členy spolku

Kompetence Valné hromady:

- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS,
- schvaluje SCLLD,
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů

Odpovědnost: předseda spolku

##### ➤ **Rada**

- rozhodovací orgán, členové Rady jsou voleni z osob členské základny MAS

Kompetence Rady:

- formou vnitřních předpisů a směrnic vydává podrobnosti pro způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů s výjimkou obecných výběrových kritérií pro výběr projektů, neboť je tato kompetence svěřena Valné hromadě,
- schvaluje výzvy a podvýzvy k podávání žádostí o dotace a v konečné fázi výběrového řízení seznam projektů určených k dotační podpoře tak, aby směřovaly k plnění záměrů a cílů SCLLD,
- provádí výběr projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu

Odpovědnost: předseda spolku

##### ➤ **Kontrolní komise**

- kontrolní orgán, členové komise jsou voleni z osob členské základny MAS

Kompetence Kontrolní komise:

- dohlíží na to, aby spolek vyvíjel činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,

- vyřizuje žádosti o přezkum,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD)

Odpovědnost: předseda kontrolní komise

#### ➤ **Výběrová komise**

- výběrový orgán, členové komise jsou voleni ze subjektů, které místně působí v území MAS

Kompetence Výběrové komise:

- provádí výběr/předvýběr projektů k dotační podpoře a navrhuje jejich pořadí, a to na základě objektivních kritérií hodnotících přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Komise může rozhodnout o výběru projektu s ohledem na efektivnější přínos plnění cílů SCLLD.

Odpovědnost: předseda výběrové komise

## 4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

### 4.1 Příprava výzvy

- MAS vypracovává jednou ročně harmonogram výzev, podle kterého bude v následujícím roce jednotlivé výzvy vyhlášovat.
- Kancelář MAS před vyhlášením výzvy zpracuje výpočet možné výše alokace pro danou výzvu, s určením počtu vyhlášených Fichí pro daná opatření.
- Před vyhlášením každé výzvy, zašle pracovník MAS prostřednictvím Portálu Farmáře Žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF ke kontrole.
- V případě zjištěných nedostatků musí MAS vypořádat všechny připomínky.
- Po obdržení kladného výsledku kontroly výzvy od RO SZIF může MAS vyhlásit výzvu pro předkládání žádostí o dotaci (zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci, platný pro danou výzvu).

### 4.2 Vyhlášení výzvy

- viz. Pravidla 19 – kapitola Vyhlášení výzvy MAS

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

### 5.1 Příjem Žádostí o dotaci

- Příjem a administraci žádostí zajišťují pracovníci kanceláře MAS.
- Příjem žádostí o dotaci probíhá **minimálně po dobu 2 týdnů** v kanceláři v sídle MAS.
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře (PF) a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes PF.
- Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat s pracovníky MAS.
- Žadatel může podat na danou Fichi v dané výzvě MAS pouze jednu žádost o dotaci na stejný předmět dotace.

- Žadatel zasílá kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS přes PF, a to v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).
- Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum odeslání z PF na MAS.
- MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (obec), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to **nejpozději do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí na MAS.

## 5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci

- Přijaté Žádosti o dotaci (zaslané prostřednictvím PF) včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrola obsahové správnosti, kontrola formální náležitostí), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.
- V případě potřeby může MAS provést i kontrolu finančního zdraví žadatele.
- O výsledku provedených kontrol je žadatel informován kanceláří MAS formou zaslání Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti (podepsané předsedou MAS) s kladným či negativním výsledkem a to **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly. Oznámení se zasílá e-mailem a doporučeným dopisem, datovou schránkou, nebo je předáno osobně oproti podpisu žadatele.

### Administrativní kontrola Žádostí o dotaci:

- Administrativní kontrolu Žádostí o dotaci provádí pracovníci MAS a je zahájena nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí.
- Při administrativní kontrole je uplatňováno pravidlo čtyř očí.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci.
- Připomínky jsou zaslány žadateli e-mailem a doporučeným dopisem, datovou schránkou nebo je předáno osobně oproti podpisu žadatele. Žadatel provádí doplnění ŽoD prostřednictvím PF.
- Doplnění případných nedostatků musí žadatel provést **do 5 pracovních dní** ode dne následujícího po dni odeslání připomínek.
- Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.
- Žádost o dotaci s odstraněnými nedostatky žadatel zasílá na MAS prostřednictvím PF.
- V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- Po obdržení Žádosti o dotaci s odstraněnými nedostatky je opět provedena administrativní kontrola.

### Kontrola přijatelnosti:

- Kontrola a hodnocení přijatelnosti projektů bude provedeno po ukončení administrativní kontroly.
- Pracovníci MAS prověří přijatelnosti žádostí dle kritérií přijatelnosti stanovených ve Fichích.
- Konečné rozhodnutí o přijatelnosti učiní na společně svolaném jednání předseda a místopředseda spolku.
- Kontrola je prováděna dle kontrolních listů zpracovaných pro danou Fichi, s uplatněním pravidla čtyř očí.

- Žádosti, které neprošly kontrolou přijatelnosti s kladným výsledkem, budou vyřazeny.
- Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti bude všem žadatelům o dotaci zasláno Oznámení o výsledku provedení kontrol a to **do 5 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti.

### 5.3 Hodnocení projektů

- Žádosti o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci Administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti postoupí do procesu věcného hodnocení.
- Výběrový orgán MAS za každou Fichi provede věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

#### Výběrový orgán MAS:

1. Komisi ze subjektů MAS volí Valná hromada. Výběrová komise je minimálně 5 členná. Členové výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS místně působí.
2. Složení Výběrové komise musí respektovat zásadu, že členové komise působící ve veřejném sektoru, ani v žádné ze zájmových skupin nepředstavují více než 49 % hlasovacích práv.
3. Výběrová komise volí předsedu a místopředsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí její zasedání. V jeho nepřítomnosti svolává a řídí jednání Výběrové komise místopředseda nebo kterýkoliv člen.
4. Výběrová komise může na prvním zasedání rozhodnout, že vybraní členové komise (min. 3 osoby), kteří nebudou ve střetu zájmů s posuzovanou žádostí, provedenou hodnocení žádostí v pracovní skupině. Do pracovní skupiny budou v první řadě navrženy osoby, které jsou svým oborovým zaměřením nejbližší k posuzovanému projektu. Návrhy osob na obsazení do pracovní skupiny předkládá Výběrové komisi předseda VK. Konečné rozhodnutí o výběru projektů k dotační podpoře však Výběrová komise přijímá ve sboru (hlasováním všech přítomných členů komise).
5. Pro přijetí rozhodnutí komise je třeba účast nadpolovičního počtu členů komise/pracovní skupiny a souhlas většiny přítomných, přičemž hlasovací právo členů komise je rovné.
6. Komise provádí výběr projektů k dotační podpoře a navrhuje jejich pořadí, a to na základě objektivních kritérií hodnotících přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.

#### Bodování projektů:

- Předseda VK svolá jednání Výběrové komise, kde dojde k rozdělení Žádostí o dotaci mezi členy komise/pracovní skupiny, tak aby nedošlo ke střetu zájmů. Zasedání Výběrové komise proběhne **do 10 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.
- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex hodnotitele.
- Každou žádost posuzují nezávisle minimálně dva hodnotitelé.
- Rozdělení žádostí k hodnocení bude uskutečněno řízeným losováním tak, že projekty budou rozmístěny tak, aby hodnotitelé nemohli obdržet k hodnocení projekt z blízkosti svého bydliště, případně i s přihlédnutím k dalším aspektům, které by mohly být považovány za střet zájmů.

- Hodnotitelé mají na prostudování a obodování přidělených žádostí **maximálně 7 pracovních dnů**. V případě, že hodnotitel bude vyžadovat od žadatele doplňující informace pro hodnocení jeho žádosti, může si je vyžádat prostřednictvím pracovníků MAS.
- Každý hodnotitel oboduje žádost dle stanovených preferenčních kritérií se zdůvodněním přiděleného počtu bodů do Protokolu o hodnocení, spočítá výsledný součet bodů, protokol podepíše a následně ho předá předsedovi VK.
- Pracovníci MAS s předsedou VK u všech žádostí překontrolují součet bodů pro každý hodnocený projekt a žádosti seřadí podle Fichí sestupně dle počtu výsledných bodů.
- Pracovníci MAS doplní z hodnoticích protokolů do formulářů jednotlivých Žádostí o dotaci přidělené počty bodů včetně zdůvodnění přidělení bodů.
- V případě, že v dané Fichi obdrží dvě a více žádostí stejný počet bodů, postupuje se dle následujícího postupu:

#### **Postup při shodném počtu bodů**

V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

1. Zvýhodnění žadatele, který nebyl ještě podpořen z CLLD
2. Zvýhodnění žadatele s nejnižší výší výdajů, ze kterých je stanovena dotace
3. Zvýhodnění žadatele, který realizuje projekt v obci, která má nižší počet obyvatel.

*(Pro určení velikosti obce je považován za rozhodující nejaktuálnější dokument ČSÚ v době podání žádosti o podporu)*

- Po dohodě se všemi členy VK lze celý proces hodnocení (bodování a výběr projektů) provést v den prvního zasedání VK.

#### **Výběr projektů:**

- Obodované žádosti seřazené podle počtu bodů v jednotlivých Fichích jsou předloženy k výběru Výběrové komisi, která bude na společném jednání rozhodovat hlasováním o doporučení k poskytnutí dotační podpory vybraným žádostem (projektům) na základě bodového hodnocení. Jednání Výběrové komise bude zahájeno nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení hodnocení žádosti hodnotiteli.
- Ze zasedání Výběrové komise je pořízen zápis z jednání a vyhotoven seznam všech hodnocených projektů a seznam projektů, které komise doporučuje k poskytnutí dotační podpory.
- Konečný výběr a schválení navržených projektů Výběrovou komisí má v kompetenci Rada spolku MAS, která na základě svého rozhodnutí projekt podpoří či nepodpoří.
- Složení rozhodovacího orgánu musí respektovat zásadu, že členové orgánu působící ve veřejném sektoru, ani v žádné ze zájmových skupin nepředstavují více než 49 % hlasovacích práv.
- Rada spolku se sejde **do 10 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové komise a provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení s ohledem finanční prostředky alokované pro danou výzvu.
- V případě, že budou v některé Fichi alokované prostředky přebývat, může Rada rozhodnout o přesunu finančních prostředků do další výzvy nebo ve prospěch podpory žádostí ve Fichích s nedostatkem finančních prostředků, a to v zájmu lepšího plnění cílů strategie CLLD.
- Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě může Rada navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši



bodů). Žadatelé si nemohou činit nárok na přerozdělení alokace výzvy ve prospěch jimi podaných projektů, které se staly hraničními.

- Pracovník MAS zasílá všem žadatelům informaci o výsledku výběru (vybrána/nevybrána) žádosti s uvedením informace o výši přidělených bodů a to **do 5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS.
- Seznam vybraných a nevybraných žádostí k podpoře bude zveřejněn na internetových stránkách MAS **do 5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu, název nebo číslo Fiche a bodový zisk.

### **Postup, v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu**

V případě, že se vyčleněná alokace pro danou Fichi nevyčerpá, z důvodu nižších požadavků žadatelů na dotaci, přesune se část této alokace ve prospěch jiné Fiche.

V první řadě bude upřednostněna žádost ve Fichi, kde je potřeba naplnit cílovou hodnotu indikátoru vytvořených pracovních míst. V druhé řadě bude rozhodnuto o dodatečném vybrání tzv. hraničního projektu (první nevybraný projekt ve Fichi, na který dle alokace nezůstává dostatek fin. prostředků). Konečné rozhodnutí o podpoře hraničního projektu a přesunu finančních prostředků spadá do kompetence Rady spolku, která může případně rozhodnout, že nevyčerpaná alokace se přesune do další výzvy.

## **5.4 Řešení střetu zájmů v MAS**

Osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů. Střet zájmů v MAS při výběru a schvalování výběru řeší Etický kodex, který je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu. Součástí přílohy Etického kodexu je i Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které včetně Etického kodexu všechny tyto osoby podepisují.

Pracovníci kanceláře MAS jsou vyloučeni při rozhodování Výběrové komise a při schvalování projektů rozhodovacím orgánem MAS, plní pouze administrativní a poradenskou roli.

Odpovědným orgánem pro posouzení a kontrolu zda nedochází ke střetu zájmu je Kontrolní komise MAS. Kontrolní komise zajistí a kontroluje, zda-li dokument (Etický kodex a Prohlášení o neexistenci střetu zájmů) podepsaly všechny osoby, které se podílejí na hodnocení a schvalování projektů.

Kontrolní komise nastaví systém kontrolních mechanismů, na základě kterých bude provádět a evidovat kontroly. Archivaci dokumentace bude zabezpečovat MAS, a to v rámci příruční spisovny.

### **1. Kontrola mechanismů „ex post“:**

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 určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě analýzy rizik nebo varovných signálů,

c) namátkové kontroly.

### **2. Nápravná opatření**

2.1 Kontrolní komise nastaví nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

2.2 Kontrolní komise nastaví vnitřní postupy zejména:

a) Postupy upravují situaci, kdy ke střetu zájmu došlo, jako odstoupení dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů, sankce v případě nenahlášení již vzniklého potencionálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností - např. vyloučení z hodnocení v dané MAS.

b) Postoupení předmětu řešení radě spolku a také SZIF, zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

### 3. Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmu:

- Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
- Členové výběrové komise nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celé komisi 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 měnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

## 5.5 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.

## 6. Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF

### 6.1 Předání žádosti o dotaci na RO SZIF

- Po výběru projektů vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše, povinné a nepovinné přílohy verifikuje a zašle žadateli prostřednictvím PF **minimálně 3 pracovní dny** před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS.
- Žadatel pošle Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- MAS je povinna předat nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (prostá kopie), prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Radou MAS (prostá kopie), případně předá též přílohy v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.
- RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci **do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS, 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.

## 6.2 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

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

Viz Pravidla 19.2.1 – Kapitola Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

## 6.3 Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

Viz Pravidla 19.2.1 – Kapitola Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

## 6.4 Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel

Viz Pravidla 19.2.1 – Kapitola Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel

## 6.5 Schválení Žádostí o dotaci

Viz Pravidla 19.2.1 – Kapitola Schválení Žádostí o dotaci

## 6.6 Dohoda o poskytnutí dotace

Viz Pravidla 19.2.1 – Kapitola 5 Dohoda o poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova

## 7. Kontrola a monitoring projektů

- Na základě harmonogramu bude každý vybraný projekt minimálně jednou zkontrolován v průběhu realizace a při závěrečné kontrole při dokončení realizace projektu.
- Kontroly na místě budou realizovat členové kontrolní komise za účasti pracovníka MAS a kontrolované osoby.
- Kontrola bude příjemci dotace oznámena minimálně **5 pracovních dní** předem, pokud se nebude jednat o kontrolu mimořádnou/náhlou.
- Z kontroly bude pořízena fotodokumentace a sepsán kontrolní protokol ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží příjemce dotace. Dokumentace z kontroly bude zanesena do složky příslušného projektu.
- V případě zjištění nedostatků mohou být příjemci dotace uložena nápravná opatření. Jejich splnění bude předmětem následné kontroly.
- Kontroly v průběhu udržitelnosti projektu budou prováděny náhodným výběrem příjemců dotace.
- Příjemci dotací jsou povinni na vyžádání MAS předkládat vyplněné monitorovací zprávy (MZ o průběhu realizace, konečná MZ, MZ v době udržitelnosti projektu).
- MAS bude předkládat Radě MAS průběžné zprávy o provedených kontrolách a jednou za rok souhrnnou monitorovací zprávu o všech kontrolách.
- Pracovníci MAS se účastní kontrol projektů na místě na vyžádání MZe/SZIF.

## 8. Auditní stopa, archivace

Dokumentace MAS v souvislosti s příjmem a administrací žádostí o dotace a projektů hodnocených k poskytnutí podpory z alokace MAS a rovněž písemnosti týkající se samotné provozní činnosti MAS je archivována v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů a v souladu s pravidly archivace dokumentace projektů financovaných z EU fondů a rozpočtu ČR. Hlavní pravidla archivace jsou shrnuta v interní směrnici MAS. Na každé písemnosti je vyznačen skartační znak („A“, „S“, „V“) a v závislosti na znaku vyznačena skartační lhůta. Archiv je uložen v sídle MAS.

Kontrolní komise, dohlíží na to, zda MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a s SCLLD. Kontrolní komise rovněž se účastní na sestavení výroční zprávy a hospodaření MAS. Výsledky ze svých kontrol předkládá Valné hromadě MAS.

V účetnictví MAS bude zajišťováno provedení auditu ověřujícího využití dotací z PRV v ročních intervalech uvedených v citované výzvě.

## 9. Komunikace se žadateli

Individuální konzultace a bezplatné poradenství potenciálním žadatelům o podporu provádí manažeři kanceláře MAS. Kontakty na pověřené osoby, které povedou konzultaci, budou zveřejněny min. na webu MAS. Potenciální žadatel si s manažerem předem domluví individuální termín konzultace, která se uskuteční ve většině případů v kanceláři MAS. O konzultaci bude vyhotoven stručný zápis. Možnost konzultací bude nabízena celoročně i v době mimo vyhlášené výzvy.

Komunikace MAS s potenciálními žadateli a aktéry v území bude probíhat především elektronicky, nebo osobně v sídle MAS Svitava, resp. na konzultačních a vzdělávacích akcích.

MAS bude informovat potenciální žadatele také formou těchto komunikačních nástrojů:

- vydávání vlastního zpravodaje MAS a jeho distribuce do veřejně navštěvovaných míst (informační centra, knihovny, obecní úřady); distribuce bude probíhat i elektronickou formou na adresy vedené v databázi MAS;
- vydávání dílčích propagačních materiálů
- pořádání informačních seminářů pro žadatele, včetně možnosti konzultací projektových záměrů
- publikování v místních médiích
- zveřejnění informací na internetových stránkách MAS

### Přílohy:

Příloha č. 1 Směrnice PRV č. 12018 – Etický kodex a prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Příloha č. 2 Směrnice PRV č. 12018 – Preferenční kritéria

Příloha č. 3 Směrnice PRV č. 12018 – Orientační harmonogram administrace projektů na MAS

Příloha č. 4 Směrnice PRV č. 12018 – Komunikační plán projektu



Ve Svitavách dne 24. 4. 2018

Vladimír Buchta v. r.  
předseda spolku



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

