Spolufinancováno Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP

Interní postupy pro programový rámec/akční plán SZP

MAS Region Kunětické hory, z.s.

Ver. 1.1

Interní postupy byly schváleny Představenstvem dne 20.2.2026 na základě rozhodnutí Valné hromady dne 19.11.2024 a nahrazují Interní postupy schválené Představenstvem dne 18.12.2024. Účinnost dokumentu je od 24.2.2026.

Obsah

Evidence změn ... 3
1 Vypracování a aktualizace interních postupů ... 4
2 Identifikace MAS ... 4
2.1 Administrativní kapacity ... 5
3 Komunikace s žadateli a partnery ... 5
3.1 Konzultace a semináře ... 6
3.2 Zaručení transparentnosti ... 6
4 Výzvy MAS ... 7
4.1 Harmonogram výzev MAS ... 7
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování ... 7
4.3 Tvorba hodnoticích kritérií ... 8
4.4 Kontrolní listy MAS ... 9
4.5 Příjem Žádosti o dotaci na MAS ... 9
5 Hodnocení a výběr projektů ... 10
5.1 Administrativní kontrola ... 10
5.2 Věcné hodnocení ... 11
5.3 Výběr projektů ... 13
5.4 Finalizace Žádostí o dotaci na MAS ... 15
6 Předání dokumentů k výzvě MAS na SZIF ... 16
7 Doložení příloh k výběru dodavatele a administrativní kontrola na RO SZIF ... 16
7.1 Doložení příloh k výběru dodavatele ... 16
7.2 Administrativní kontrola na RO SZIF ... 16
8 Provádění změn ... 17
9 Žádost o platbu ... 17
10 Kontroly na místě u projektů konečných žadatelů ... 18
11 Postupy pro odvolání žadatele na MAS ... 18
12 Střet zájmů při hodnocení projektů a schválení výběru ... 19
13 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty ... 21
Příloha č. 1 ... 23

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Aktualizace informací o schválení Interních postupů na titulní straně.	1	24.2.2026
1	Kap. 4.2 – vložení povinného zveřejňování odkazu na webové stránky SZIF z důvodu doplnění metodiky.	7	24.2.2026
1	Kap. 5.1 – doplnění informace o kontrole povinných příloh z důvodu doplnění metodiky.	10	24.2.2026
1	Kap. 5.1, 5.2 – doplnění str. E2, která slouží k zápisu rozhodnutí Výběrové komise z důvodu doplnění metodiky.	11, 12	24.2.2026
1	Kap. 5.2, 5.3, 6 – zanesení informace o Záznamu z jednání orgánů z důvodu změny metodiky.	12, 14, 16	24.2.2026
1	Kap. 7.1 – upřesnění, kdy se žadatele jednání dle této kapitoly netýká a doplnění nových odkazů na internetové stránky z důvodu změny metodiky.	16	24.2.2026
1	Kap. 7.2 – doplnění informace, kdy bude ukončena administrace na RO SZIF.	16	24.2.2026
1	Kap. 9 – doplnění povinností pracovníka MAS z důvodu doplnění metodiky.	17 - 18	24.2.2026
1	Kap. 10 – doplnění informace o omluvě kanceláře MAS z kontroly na místě z důvodu doplnění metodiky.	18	24.2.2026
1	Kap. 13 – aktualizována informace o uchovávání dokumentace včetně délky uchovávání z důvodu změny metodiky.	22	24.2.2026

1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů podaných do výzev MAS Region Kunětické hory, z.s. v rámci programového rámce SP SZP. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Strategický plán Společné zemědělské politiky (SR SZP).

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Region Kunětické hory pro programové období 2021-2027 (SCLLD), jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Region Kunětické hory, z.s. a jednacích řádů povinných orgánů (http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317), v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (MP-INRAP), s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (Pravidla pro programový rámec SP SZP) a s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (Pravidla pro konečné žadatele).

Za vypracování Interních postupů a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD). Kancelář MAS aktualizuje IP v návaznosti na změny v jednotném metodickém prostředí nebo změn vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS. Schvalování dílčích úprav dokumentu má v kompetenci představenstvo. Schválené IP jsou zveřejněny na webu MAS.

MAS nevyhlašuje výzvy, nejsou-li k dispozici schválené Interní postupy.

MAS i žadatel se řídí příslušnými Pravidly pro konečné žadatele. MAS se dále řídí příslušnými Pravidly pro programový rámec SP SZP. Oba dokumenty jsou zveřejněny na internetových stránkách www.szif.cz.

Tyto Interní postupy doplňují informace uvedené ve výše uvedených dokumentech. V případě, kdy by byly tyto Interní postupy v rozporu s výše uvedenými dokumenty, bude se prioritně postupovat dle výše uvedených dokumentů.

2 Identifikace MAS

Název:	**MAS Region Kunětické hory, z.s.**
Právní subjektivita:	spolek
IČO:	27009157
Adresa sídla a kanceláře:	*www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=2656*
Kontaktní údaje:	*www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=2656*
Webové/internetové stránky:	**www.masrkh.oblast.cz**
Datová schránka:	**wszks8v**

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence a základní způsob jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a jednacími řády orgánů (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317*).*

V ojedinělých případech, kdy se řádně zvolení zástupci členů povinných orgánů nemohou zúčastnit jednání, je možné na konkrétní jednání (včetně přípravy na něj a následných činností) delegovat tuto pravomoc na zmocněného zástupce **prostřednictvím plné moci** (nemusí být úředně ověřená), na takového zástupce se pak po tuto dobu vztahují práva a povinnosti vyplývající z dané funkce.

MAS Region Kunětické hory má tyto povinné orgány:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové (tj. v terminologii standardizace partneři) MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317*)*, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS.

Představenstvo je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Počet členů představenstva musí být lichý a nesmí klesnout pod 3. Jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Vlastní jednání je upraveno v Jednacím řádu (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317) a těmito interními postupy (kapitola 4.3 Výběr projektového záměru).

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Počet členů výběrové komise musí být lichý a nesmí klesnout pod 3. Jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Vlastní jednání je upraveno v Jednacím řádu (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317) a těmito interními postupy (kapitola 4.2 Věcné hodnocení projektového záměru).

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů, kteří jsou voleni z členů MAS a jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Vlastní jednání je upraveno v Jednacím řádu (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317) a těmito interními postupy (kapitola 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů a kapitola 10 Nesrovnalosti a stížnosti).

Další administrativní kapacity:

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec – manažer pro SCLLD. Pracovní náplně zaměstnanců jsou součástí pracovní smlouvy/DPP/DPČ, příp. mohou být činnosti vykonávány na základě plné moci. Za realizaci akčního plánu/programového rámce SP SZP zodpovídá v první řadě manažer pro SCLLD, v druhé řadě projektový/í manažer/ři. Dále mohou být zaměstnání pomocní administrativní a organizační pracovníci, příp. odborní a organizační pracovníci, kteří se zodpovídají manažerovi pro SCLLD a projektovým manažerům. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují. Kancelář MAS poskytuje ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů.

3 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a partery zajišťuje Kancelář MAS, zejména manažer pro SCLLD a projektoví manažeři, a to **bezplatně.**

Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány minimálně na internetových stránkách MAS. Dále jsou zveřejňovány místně obvyklým způsobem, např. sociální sítě, webové stránky obcí.

Oficiální komunikace mezi Kanceláří MAS a žadateli/příjemci dotace probíhá prostřednictvím e-mailové komunikace obsahující elektronicky podepsaný dokument, příp. elektronicky podepsaného e-mailu, pokud není v těchto interních postupech nastaven jiný způsob komunikace (např. datovou zprávou, Portál farmáře). **Neoficiální komunikace** (běžné konzultace) může probíhat e-mailem či telefonicky. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště/kanceláře MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých internetových stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě vzájemné dohody je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) je dále odpovědná za funkčnost a aktuálnost **internetových stránek MAS,** které jsou hlavním informačním nástrojem MAS. Web MAS obsahuje minimálně:

- Stanovy, Interní postupy SZP
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o Žádostech podpořených v rámci CLLD
- Archiv vybrané dokumentace (např. zápisy z jednání, pozvánky, prezentace)

V případě, kdy nebude moci kancelář MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelé odkázání na odpovědné pracovníky RO SZIF Hradec Králové (https://www.szif.cz/cs/szif-ro-hk?depID=S11401).

3.1 Konzultace a semináře

Projektový záměr, Žádost o dotaci vč. doplnění, Žádost o změnu a Žádost o platbu vč. administrace uvedeného na RO SZIF je možné nejprve konzultovat s Kanceláří MAS v předem domluveném termínu zpravidla v místě kanceláře MAS, dále lze konzultovat telefonicky či prostřednictvím e-mailu. Kontakty a konzultační hodiny jsou uvedeny ve výzvě, příp. na internetových stánkách MAS v sekci Kontakty.

Ke každé vyhlášené výzvě MAS uspořádá Kancelář MAS minimálně jeden seminář pro žadatele. Informace o termínu a místě konání semináře je zveřejněn na internetových stránkách MAS u dané výzvy.

3.2 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.

4 Výzvy MAS

Následující kapitola popisuje proces vyhlašování výzev pro příjem Žádostí o dotaci (ŽoD) mimo Portál farmáře.

Výzva MAS musí být v souladu s Pravidly pro programový rámec SP SZP, SCLLD, Programovým rámcem SP SZP. Výzva je kolová a je vyhlašována mimo Portál farmáře.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje **nejpozději do 31. 12. XXXX** daného roku. V případě potřeby zajišťuje Kancelář MAS jeho aktualizaci.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Představenstvo. Pokud dojde, nebo se očekává změna harmonogramu výzev, jeho aktualizaci schválí Představenstvo při svém nejbližším možném jednání, příp. per rollam.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS na internetových stránkách max. **do 10 pracovních dnů od jeho schválení** na stránkách MAS.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo Portál farmáře. Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Výzva MAS obsahuje minimálně následující údaje:

- Název MAS,
- Časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- Plánovaný termín registrace na RO SZIF,
- Odkaz na internetové stránky MAS,
- Jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- Seznam vyhlášených Fichí včetně preferenčních kritérií,
- Vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč) a stanovení výše způsobilých výdaj, ze kterých je stanovena dotace (při dodržení limitů Pravidel a disponibilní alokace MAS),
- Minimální a maximální výše způsobilých výdajů,
- Seznam příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- Odkaz na Pravidla pro konečné žadatele – intervence 52.77 – LEADER,
- Odkaz na Výzvu na webových stránkách SZIF, kde jsou zveřejněny aktuální schválené dokumenty týkající se Výzvy
- Způsob poskytování konzultací, odkaz na webové stránky MAS,
- Přílohy Výzvy: formuláře Specifikace Fiche pro výzvu a formulář Způsob výběru projektů na MAS,
- Aktuální interní postupy pro programový rámec/akční plán SZP.

MAS může vyhlásit výzvu až po potvrzení formulářů Specifikace Fiche pro výzvu a Způsob výběru projektů na MAS, Žádosti o potvrzení výzvy prostřednictvím CP SZIF.

MAS má v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec SP SZP. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

Výzvu a případně její změny zpracovává Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD). Kancelář MAS vygeneruje a vyplní Žádost o potvrzení výzvy, který odešle prostřednictvím Portálu farmáře na SZIF.

Před vyhlášení výzvy může Kancelář MAS zveřejnit na webových stránkách MAS avízo výzvy.

Kompetence ke schválení výzvy MAS a jejích případných změn má Představenstvo. Představenstvo schvaluje výzvu/změnu výzvy po jejím vypracování v rámci nejbližšího jednání (možné je i prostřednictvím per rollam) **nejdéle 1 pracovní den před termínem vyhlášení výzvy/platností změny.**

Již potvrzenou výzvu SZIFem lze měnit v odůvodněných případech se souhlasem SZIF. Ve výjimečných případech může být výzva zrušena.

Po schválení výzvy/změny výzvy Představenstvem a po potvrzení výzvy/změny výzvy SZIFem v den vyhlášení/platnosti změny zveřejní Kancelář MAS výzvu/změnu včetně souvisejících příloh minimálně na internetových stránkách MAS (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661) a pak alespoň jedním způsobem obvyklým (newsletter, sociální sítě, apod.).

Postup přípravy výzvy, jejího vyhlašování a minimální obsah výzvy je dán Pravidly pro programový rámec SP SZP.

4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) kritéria pro administrativní kontrolu (formální náležitosti, přijatelnosti a dalších podmínek), věcné hodnocení a pro finalizaci Žádosti o dotaci. Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro věcné hodnocení (preferenční kritéria) jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.
- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření CLLD.
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
    - Účelnost,
    - Efektivnost,
    - Hospodárnost,
    - Potřebnost,
    - Proveditelnost,
    - Soulad s horizontálními principy.
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní.
- Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

Kritéria pro administrativní kontrolu a pro finalizaci Žádosti o dotaci jsou napravitelná a MAS může vyzvat žadatele k nápravě maximálně 2 krát. Zároveň mají tato kritéria formu vylučovacích kritérií v podobě: ANO/NE/nerelevantní/nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro hodnocení kritéria, je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Kritéria pro věcné hodnocení (preferenční kritéria) jsou bodovací – míra naplnění kritéria se hodnotí body. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované (uveden popis způsobu hodnocení, bodové rozhraní a hlavní zdroj informace, na jehož základě probíhá hodnocení a následná kontrola plnění daného kritéria – např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci). Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. Kancelář MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 30 % z maximálního počtu bodů.

V případě potřeby jsou kritéria konzultována s členem/členy Výběrové komise. Představenstvo schvaluje hodnotící kritéria (lze schválit již ve formě kontrolních listů, ale není to podmínkou) po

jejich vypracování v rámci nejbližšího jednání/hlasování **nejdéle 1 PD před termínem vyhlášení výzvy.**

Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) po schválení programového rámce SP SZP vygeneruje z Portálu farmáře a následně vyplní formuláře:

- Specifikace Fiche pro výzvu – uvedena preferenční kritéria věcného hodnocení dané Fiche,
- Způsob výběru projektů na MAS – uvedeny interní postupy při výběru projektů – řešení střetu zájmů, postup při shodném počtu bodů, přesun alokace v rámci výzvy a podpora hraničního projektu.

Následně oba formuláře zašle přes Portál farmáře ke kontrole na CP SZIF. **Přesný postup je dán Pravidly pro Programový rámec SP SZP.**

Oba formuláře může MAS upravit před každou další výzvou, tedy před vygenerováním nové výzvy MAS na Portálu farmáře.

4.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) zpracuje kontrolní listy na základě kritérií pro administrativní kontrolu, věcné hodnocení a finalizace Žádosti o dotaci.

Kontrolní listy ke každé fázi hodnocení obsahují:

- Identifikace Žádosti o dotaci a žadatele
- Sadu schválených kritérií
- Odůvodnění hodnocení
- Jména hodnotitelů
- Platnost kontrolního listu
- Datum zpracování hodnocení

Představenstvo schvaluje kontrolní listy včetně jejich aktualizací po jejich vypracování **nejdéle před počátkem hodnocení Žádostí o dotaci.**

Ke každé hodnocené Žádosti o dotaci hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší.

Kontrolní listy MAS slouží pro transparentní hodnocení Žádosti o dotaci. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty/zdroje informací, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

4.5 Příjem Žádosti o dotaci na MAS

Postup příjmu Žádosti o dotaci na MAS je dán Pravidly pro programový rámec SP SZP a Pravidly pro konečné žadatele.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z vlastního účtu žadatele na Portálu farmáře, tj. registrace a současně příjem Žádosti o dotaci na MAS **probíhá prostřednictvím Portálu farmáře**, a to v termínu stanoveném Výzvou MAS. **Za datum registrace Žádosti o dotaci na MAS** se považuje datum odeslání Žádosti o dotaci do výzvy MAS přes Portál farmáře.

Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) zveřejní na svých internetových stránkách (www.masrkh.oblast.cz) u konkrétní výzvy MAS seznam přijatých Žádostí o dotaci **do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu Žádosti o dotaci na MAS.

Kancelář MAS (zodpovídá projektový manažer) založí projektovou složku.

PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI JE DOPORUČENO S PRACOVNÍKY MAS PROJEKT/ŽÁDOST O DOTACI VČAS KONZULTOVAT. KONZULTACE JSOU BEZPLATNÉ.

5 Hodnocení a výběr projektů

Postup hodnocení a výběru Žádosti o dotaci na MAS je dán Pravidly pro programový rámec SP SZP a Pravidly pro konečné žadatele.

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od registrace Žádostí o dotaci až po její finalizaci na MAS. Hodnocení a výběr projektových záměrů na MAS probíhá ve čtyřech fázích:

- Administrativní kontrola – prování Kancelář MAS
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise
- Výběr projektů – prování Představenstvo
- Finalizace Žádosti o dotaci – provádí Kancelář MAS

5.1 Administrativní kontrola

Přijaté, resp. zaregistrované Žádosti o dotaci (ŽoD) včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS, tj. Kancelář MAS dle kontrolního listu zpracovaného v souladu s danou Fichí:

- ověří správné zařazení Žádosti o dotaci do odpovídající Fiche a zkontroluje, zda Žádost o dotaci obsahuje všechny povinně vyplněné údaje vč. podkladů pro bodování, splnění definice žadatele a kritérií přijatelnosti a povinné přílohy,

- u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“,

- posoudí přidanou hodnotu projektu pro území MAS a uvede důvody financování projektu z alokace SCLLD (pokud Kancelář MAS vyhodnotí, že Žádost o dotaci, kterou by bylo možné financovat z jiných intervencí SP SZP, nemá přidanou hodnotu, ukončí její administraci).

Kontrola bude u přijatých Žádostí o dotaci provedena **do 40 pracovních dní od ukončení příjmu** Žádostí o dotaci v případě nepřekročení alokace výzvy podanými žádostmi, přičemž se do této lhůty nezapočítávají dny, kdy žadatel prováděl doplnění Žádosti o dotaci. Tato lhůta může být prodloužena na základě zcela mimořádné situace, nebo při překročení alokace podanými žádostmi o dotaci, pak se lhůta prodlužuje o 20 pracovních dní za každý násobek překročené alokace, případně poměrnou částí pracovních dnů za neúplný násobek. O nastání mimořádné situace rozhoduje předseda MAS společně s manažerem pro SCLLD. O prodloužení z důvodu překročení alokace rozhoduje manažer pro SCLLD. O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení lhůty jsou žadatelé informováni **do 2 pracovních dní od rozhodnutí** o prodloužení e-mailem a na internetových stránkách MAS u dané výzvy.

U administrativní kontroly bude **uplatněno pravidlo 4 očí**, tzn. že jeden pracovník MAS vypracuje hodnocení (hodnotitel) do kontrolního listu a druhý pracovník MAS (schvalovatel) jej zkontroluje. V případě, že schvalovatel nesouhlasí s hodnocením, vypracuje konkrétní připomínky k hodnocení a odůvodnění těchto připomínek a předá je hodnotiteli k zapracování/přepracování hodnocení. Na osobu, která provádí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly 12 těchto IP). Konkrétního hodnotitele a schvalovatele přiřazuje ke konkrétní Žádosti o dotaci manažer pro SCLLD, a to hlavně z hlediska vytíženosti pracovníka MAS a zamezení střetu zájmů.

V případě, že při administrativní kontrole pracovníci MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky vč. chybějících podkladů, vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o dotaci minimálně **prostřednictvím systému datových schránek.** Žadatel může provést opravu **maximálně dvakrát.** Doplnění musí být provedeno **do 5 pracovních dní** od odeslání výzvy pracovníkem MAS a žadatel ho posílá pracovníkovi MAS **datovou zprávou**. Prodloužení lhůty není možné. V případě nedostatečného

doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění Žádosti o dotaci opět s lhůtou k doplnění 5 pracovních dní od odeslání výzvy pracovníkem MAS a opět datovou zprávou. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nesplní podmínky administrativní kontroly nebo žádost nesplňuje podmínky pro poskytnutí podpory, je administrace dané Žádosti o dotaci ukončena z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly.

Žadatel nesmí v Žádosti o dotaci upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení. Žadatel nesmí po registraci na MAS jakkoliv měnit či upravovat bodové hodnocení uvedené v Žádosti o dotaci. V případě zřejmých chyb změní bodové hodnocení MAS na základě podkladů uvedených žadatelem v Žádosti o dotaci či dodaných přílohách, a to rozhodnutím Výběrové komise, příp. Hodnotící komise pouze na straně E2. Nelze navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadatele, pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat.

Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list za každou Žádost o dotaci, který Kancelář MAS uchovává včetně dokumentace k vyzvání k doplnění Žádosti o dotaci v projektové složce.

O výsledku administrativní kontroly je žadatel informován MAS **do 5 pracovních dní od ukončení kontroly datovou zprávou.**

5.2 Věcné hodnocení

U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly, resp. u nich nebyla ukončena administrace, je **do 20 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly u všech projektů podaných v rámci příslušné výzvy provedeno Výběrovou komisí za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií ve **formuláři Specifikace Fiche pro Výzvu a v souladu s předem nastavenými postupy ve formuláři Způsob výběru projektů na MAS** schválených k dané výzvě MAS. Tato lhůta může být prodloužena na základě zcela mimořádné situace o dobu nezbytně nutnou. O nastání mimořádné situace rozhoduje předseda MAS společně s manažerem pro SCLLD. O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení lhůty jsou žadatelé informováni **do 2 pracovních dní od rozhodnutí** o nastání mimořádné situace e-mailem a na internetových stránkách MAS u dané výzvy. Do lhůty se nezapočítává zpracování a ověřování zápisu.

Výběrová komise může jednat a rozhodovat prezenčně či s využitím technických prostředků, které jí umožní sledovat celý průběh jednání, výběrová komise může dále přijímat rozhodnutí per rollam (korespondenčně) dle Stanov spolku.

Příprava jednání a jednání výběrové komise se řídí Jednacím řádem Výběrové komise, přičemž je Výběrová komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž zástupci soukromého sektoru mají nejméně 50 % hlasovacích práv (v případě per rollam je k hlasování oslovena celá Výběrová komise s výjimkou členů, kteří jsou ve střetu zájmů, pokud se hlasování netýká výjimka dle kapitoly 12 těchto IP; rozhodnutí je přijato dnem, kdy bylo doručeno souhlasné stanovisko posledního člena Výběrové komise, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Výběrové komise). Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné.

Při využití **hodnotící komise** se tato sestavuje ze všech členů Výběrové komise, kteří se mohou z časových důvodů jednání účastnit a zároveň nejsou ve střetu zájmů k projednávané Fichi. Hodnotící komise musí být minimálně 3-členná. Na sestavování a činnost hodnotící komise se nevztahují podmínky standardizace k procentnímu poměru zájmových skupin a procentnímu poměru soukromého a veřejného sektoru. Hodnoticí komise může jednat a rozhodovat prezenčně či s využitím technických prostředků, které jí umožní sledovat celý průběh jednání, hodnotící komise může dále přijímat rozhodnutí per rollam (korespondenčně). Podmínky využití hodnotící komise jsou uvedeny v kapitole 12 těchto IP, resp. formuláři Způsob výběru projektů na MAS.

Členové Výběrové komise/hodnotitelé, kteří se účastní věcného hodnocení, podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti nejpozději před začátkem věcného hodnocení, pokud nejsou ve střetu zájmů.

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí formuláře/ů Specifikace Fiche pro Výzvu, který/é je/jsou přílohou výzvy. Vlastní hodnocení dle stanovených preferenčních kritérií probíhá následovně:

Pověřený pracovník MAS zahájí jednání a sdělí členům Výběrové komise/hodnotitelům celkový počet Žádostí o dotaci k hodnocení, přičemž informace k projektům a kontrolní listy mohou být Kanceláří MAS členům Výběrové komise/hodnotitelům zaslány ještě před jednáním.

Věcné hodnocení provádí všichni přítomní členové Výběrové komise/hodnotitelé společně do jednoho **kontrolního listu** (hodnotícího formuláře) k věcnému hodnocení, který vychází z preferenčních kritérií.

Bodové hodnocení uvedené žadatelem se může změnit pouze na straně E2 Žádosti o dotaci, a to na základě rozhodnutí Výběrové komise, případně hodnotící komise, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně a je to zřejmé z podkladů uvedených žadatelem v Žádosti o dotaci či dodaných přílohách (výběrová komise nemůže navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadatele, pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat).

Členové Výběrové komise/hodnotitelé budou hodnotit projekty pouze na základě informací uvedených v Žádosti o dotaci a přílohách (žádosti i výzvy). Členové Výběrové komise/hodnotitelé musí v kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělili, případně neudělili. Odsouhlasené a vyplněné kontrolní listy a poskytnuté podklady k hodnocení členové Výběrové komise/hodnotitelé předají pracovníkovi MAS. Kontrolní listy jsou přílohou **zápisu** z jednání Výběrové komise. Kancelář MAS uchovává vyplněné kontrolní listy v projektových složkách.

Pracovník MAS překontroluje v kontrolních listech výsledné součty. Projekty, které nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů pro splnění věcného hodnocení (minimální počet bodů je stanoven ve formuláři Specifikace Fiche pro Výzvu), budou z věcného hodnocení vyřazeny. Pokud budou mít dva a více projektů ve stejné Fichi **stejný počet bodů**, bude jejich pořadí stanoveno dle podmínek stanovených ve formuláři Specifikace Fiche pro Výzvu u dané Fiche a výzvy. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí, tzn. pokud se projekty shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Nerozhodne-li ani třetí stanovená podmínka, vytvoří dotčené projekty společnou skupinu, ke které musí být přistupováno stejně, tzn. buď bude podpořena celá skupina, nebo ani jeden projekt ze skupiny.

Na základě počtu bodů Výběrová komise navrhne pořadí projektů od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený za každou Fichi zvlášť a hlasuje o výsledném pořadí při dodržení postupů dle formuláře Způsob výběru projektů na MAS.

Konečné bodové hodnocení přidělené ze strany Výběrové komise v Žádosti o dotaci je pro žadatele/ příjemce dotace závazné a dodatečné navýšení ze strany žadatele není možné.

Ze zasedání Výběrové komise bude pověřeným pracovníkem MAS na základě kontrolních listů vypracován **Zápis z jednání Výběrové komise** (formulář „Záznam z jednání orgánů“ vygenerovaný z Portálu farmáře) **do 2 pracovních dnů od konání jednání** Výběrové komise/ukončení hlasování per rollam. Kromě zápisu z jednání je dalším výstupem věcného hodnocení seznam hodnocených projektů v pořadí podle počtu bodů, který bude součástí zápisu nebo jeho přílohou. Výsledky hodnocení (bodování) zaznamená pověřený pracovník **do formuláře Žádosti o dotaci.**

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (např. on-line), příp. hlasování probíhá per rollam, v tomto případě

postačuje, pokud členové výběrové komise **mají 2 pracovní dny zápis k dispozici** k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise, případně jiný stanovený ověřovatel z řad Výběrové komise, pokud se předseda jednání/hlasování per rollam neúčastnil. Zápis z jednání zasílá zapisovatel těm členům Výběrové komise, kteří se jednání/hlasování zúčastnili, e-mailem k připomínkám. Pokud nedojde k uplatnění připomínek do 2 pracovních dnů, je zápis schválen a na důkaz toho podepsán předsedou Výběrové komise, či jiným jmenovaným ověřovatelem. Pokud dojde k uplatnění připomínek, budou připomínky do 2 pracovních dnů zapracovány a zápis bude opět poslán členům výběrové komise, kteří se jednání/hlasování účastnili, na vyjádření má výběrová komise opět 2 pracovní dny. Pokud budou obdrženy připomínky, bude zápis schválen při dalším jednání výběrové komise.

Žadatelé jsou informování **datovou zprávou** o výsledku věcného hodnocení **do 5 pracovních dnů** od konání Výběrové komise. Zápis z jednání výběrové komise je nejdéle **do 5 pracovních dnů od jeho ověření** zveřejněn na internetových stánkách MAS u výzvy a dále bude zaslán elektronicky Představenstvu **minimálně 3 pracovní dny** *před konáním Představenstva* a následně předložen Představenstvu jako podklad pro výběr Žádostí o dotaci.

5.3 Výběr projektů

Po provedení věcného hodnocení výběrovou komisí proběhne u Žádostí o dotaci, které dosáhly při věcném hodnocení projektů alespoň minimálního počtu bodů dané Výzvou (formulář Specifikace Fiche pro Výzvu), **do 20 pracovních dní** výběr projektů Představenstvem dle výstupů věcného hodnocení.

Představenstvo může jednat prezenčně či s využitím technických prostředků, které mu umožní sledovat celý průběh jednání, představenstvo může dále rozhodovat per rollam (korespondenčně) dle Stanov spolku.

Členové Představenstva, kteří se účastní výběru, podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti nejpozději před začátkem výběru projektů, pokud nejsou ve střetu zájmů.

Příprava jednání a jednání Představenstva se řídí Jednacím řádem Představenstva. Představenstvo svolává předseda Představenstva, případně manažer MAS pro SCLLD jeho jménem. Podklady pro Představenstvo připravuje Kancelář MAS. Představenstvo řídí předseda Představenstva, případně jím pověřená osoba (nejčastěji manažer pro SCLLD). Představenstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž při rozhodování o výběru projektů mají zástupci ze soukromého sektoru nejméně 50 % (v případě per rollam je k hlasování osloveno celé Představenstvo; pokud Představenstvo pouze nepotvrzuje věcné hodnocení, tzn. že rozhoduje o přerozdělení finančních prostředků mezi Fichemi, příp. hraničním projektem, pak jsou osloveni pouze členové představenstva, kteří nejsou ve střetu zájmů viz kapitola 12 těchto IP; rozhodnutí je přijato dnem, kdy bylo doručeno souhlasné stanovisko posledního člena Představenstva, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Představenstva). Při rozhodování je hlasovací právo členů Představenstva rovné. Z jednání Představenstva je vyhotoven zápis.

Samotný výběr probíhá v následujících fázích (ilustrační příklad pro rozdělování alokace se nachází v příloze 2 těchto IP):

<u>První fáze výběru:</u>
Představenstvo projekty schvaluje za každou Fichi zvlášť a v plné výši požadované dotace dle návrhu Výběrové komise, tj. **dle pořadí projektů daného bodovým hodnocením** (od nejlepšího hodnocení po nejhorší) a dle aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou Fichi v rámci dané výzvy, tj. počet v této fázi podpořených projektů je limitován výší alokace na danou Fichi určené výzvou.

Pokud v této fázi nedojde k výběru všech projektů, které splnily věcné hodnocení z důvodu nedostatečné alokace na Fichi v rámci dané výzvy, přejde výběr do druhé fáze. **Pokud však při**

rozhodování o výběru není zajištěna usnášeníschopnost Představenstva tak, aby při výběru nemusela být přítomna osoba ve střetu zájmů pro zachování kvóra a zároveň byly dodrženy podmínky, že zástupci ze soukromého sektoru mají nejméně 50 % hlasovacích práv, **pak je výběr vždy ukončen první fází** a je vyhotoven seznam vybraných žádostí a seznam nevybraných žádostí. Zbývající alokace bude převedena do následující výzvy.

Druhá fáze výběru:
V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi/pro určité Fiche v první fázi výběru dočerpána, případně nebude vůbec čerpána, bude v druhé fázi výběru alokace z nedočerpaných Fichí v rámci výzvy sečtena do **„společného balíku", který bude Představenstvem** rozdělen napříč Fichemi projektům, které se ocitnou jako první nevybrané, tzv. první pod čarou **dle podmínek stanovených ve formuláři Způsob výběru projektů na MAS** k dané výzvě.

Představenstvo tedy převede nedočerpanou alokaci („společný balík") mezi Fichemi, a to na základě porovnání projektů, které jsou v daných Fichích tzv. první pod čarou. **První pod čarou** je takový projekt, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale nebylo ho možné podpořit v plné výši na základě alokace, která byla pro danou Fichi stanovena ve výzvě (neboli nebylo ho možné podpořit v rámci první fáze výběru). Je-li v jedné Fichi projekt pod čarou podpořen, stává se logicky prvním pod čarou ten, který byl dosud pod čarou druhý. Tento postup probíhá kolově a představenstvo vždy rozhoduje mezi prvními nevybranými projekty z každé Fiche dle podmínek stanovených ve formuláři Způsob výběru projektů na MAS, dokud nejsou podpořeny všechny projekty, které lze podpořit v plné výši, nebo není vyčerpaná alokace na výzvu. Tento postup přerozdělení alokace mezi Fichemi podle projektů, neboli „posouvání čáry", je možný pouze v této fázi při přesunech alokace v rámci výzvy.

Pokud už nejsou žádné další projekty určené k výběru, pak je výběr ukončen druhou fází a je vyhotoven seznam vybraných žádostí a seznam nevybraných žádostí. Případná zbývající alokace bude převedena do následující výzvy.

Pokud stále jsou projekty k výběru, ale nelze je podpořit v plné výši z alokace „ve společném balíku" v rámci alokace výzvy, příp. „společný balík" nemohl být vytvořen, protože ve výzvě není volná alokace, pak výběr přejde do třetí fáze.

Třetí fáze výběru
Představenstvo stanoví **jeden** hraniční projekt, pokud takový projekt je. **Hraniční projekt** je projekt, který je prvním nevybraným projektem v některé z vyhlášených Fichí a zároveň splňuje minimální stanovenou bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení. Hraniční projekt je možné podpořit, i když alokace stanovená na výzvu již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši a i když tím dojde k překročení rezervované alokace MAS pro celé programové období. Z každé Fiche vstupuje do výběru hraničního projektu jeden projekt, který se nachází tzv. jako první pod čarou, do užšího výběru, z něhož je dle podmínek **stanovených ve formuláři Způsob výběru projektů na MAS** vybrán jeden projekt, který bude podpořen jako hraniční. Pokud by nerozhodla ani třetí podmínka, není možné hraniční projekt podpořit a třetí fáze je ukončena. Třetí fáze je rovněž ukončena po výběru jednoho hraničního projektu.

Představenstvo schválí seznam vybraných/nevybraných žádostí o dotaci.

Pověřený pracovník vyhotoví z jednání **do 2 pracovních** dnů od jednání písemný **zápis** prostřednictvím formuláře „Záznam z jednání orgánu" vygenerovaného z Portálu farmáře. Přílohou či součástí zápisu bude **seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci** (vygenerovaný z Portálu farmáře).

Členové Představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (např. on-line), příp. hlasování probíhá per rollam, v tomto případě postačuje, pokud členové Představenstva **mají 2 pracovní dny zápis k dispozici** k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva, či pověřený člen Představenstva, pokud se předseda

jednání/hlasování neúčastnil či je ve střetu zájmů, nebo jiný jmenovaný ověřovatel, pokud se jednání/hlasování neúčastnil či je ve střetu zájmů i pověřený člen Představenstva. Zápis z jednání zasílá zapisovatel těm členům Představenstva, kteří se jednání/hlasování zúčastnili e-mailem k připomínkám. Pokud nedojde k uplatnění připomínek do 2 pracovních dnů, je zápis schválen a na důkaz toho podepsán předsedou, či pověřeným členem Představenstva, či jiným jmenovaným ověřovatelem. Pokud dojde k uplatnění připomínek, budou připomínky do 2 pracovních dnů zapracovány a zápis bude opět poslán členům Představenstva, kteří se jednání/hlasování účastnili, na vyjádření má Představenstvo opět 2 pracovní dny. Pokud budou obdrženy připomínky, bude zápis schválen při dalším jednání Představenstva.

Kancelář MAS informuje žadatele o výsledku výběru projektů **do 5 pracovních dnů** od schválení finálního výběru projektů MAS **datovou zprávou.**

Kancelář MAS zveřejní seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci minimálně v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře na internetových stránkách u dané výzvy MAS **do 5 pracovních dnů od termínu finálního podání na RO SZIF.**

MAS na svých internetových stránkách u konkrétní výzvy zveřejní zápis z jednání představenstva do **5 pracovních dní** od ověření zápisu, nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu finálního podání Žádostí o dotaci na RO SZIF.

5.4 Finalizace Žádostí o dotaci na MAS

Pracovníci Kanceláře MAS (zodpovídá projektový manažer) spolu s žadateli finalizují vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele.

Žadatel odešle povinné přílohy předkládané nejpozději při podání Žádosti o dotaci na RO SZIF, které jsou vyjmenované v Pravidlech pro konečné žadatele **do datové schránky MAS**, přičemž důrazně doporučujeme respektovat lhůty Kanceláře MAS pro následné ověření a předání zpět, jinak se žadatel vystavuje riziku, že finalizace Žádosti o dotaci nebude dokončena včas, v důsledku čehož může dojít k ukončení administrace pro nedodržení závazných termínů. Kancelář MAS (odpovědnost projektový manažer) **do 5 pracovních dnů** od jejich příjmu ověří, zda jsou dodány všechny požadované přílohy v souladu s vybranou Žádostí o podporu. Pokud pracovník MAS vyhodnotí, že dodané přílohy jsou kompletní, pak finální verzi Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí příloh požadovaných MAS a dodaných povinných příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele předá žadateli k podání **přes Portál farmáře** k podání na RO SZIF nejpozději **3 pracovní dny před termínem podání na RO SZIF uvedeném ve výzvě MAS.** Zároveň o tomto žadatele informuje e-mailem vč. nutnosti podat Žádost o dotaci přes Portál farmáře na RO SZIF.

Žadatel následně **nejpozději do termínu podání na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MAS** podá Žádost o dotaci včetně příloh **přes svůj účet na Portálu farmáře na RO SZIF.** Pokud tak neučiní, bude ukončena administrace. Odeslání Žádosti o dotaci vč. příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.

Pokud pracovník MAS vyhodnotí, že dodané přílohy nejsou kompletní, pak vyzve žadatele k doplnění a informuje ho o lhůtě, do kdy může provést nápravu. Lhůta k nápravě činí **max. 5 pracovních dnů od zaslání žádosti o doplnění** příloh Žádosti o dotaci a lhůta **může být krácena** v závislosti na časové tísni související s lhůtou 3 pracovních dnů pro předání finalizované Žádosti o dotaci a příloh zpět žadateli. K doplnění příloh Žádosti o dotaci může pracovník MAS vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě vyzvání se proces vč. lhůt opakuje. Pokud žadatel nezajistí nápravu, bude proces finalizace Žádosti o dotaci ukončen.

Výstupem je vyplněný kontrolní list projektu, který Kancelář MAS uchovává včetně dokumentace k vyzvání k doplnění příloh v projektové složce.

6 Předání dokumentů k výzvě MAS na SZIF

Nejpozději **do termínu finálního podání na RO SZIF stanoveném ve Výzvě MAS** předá Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) prostřednictvím Portálu farmáře dokumentaci týkající se Výzvy MAS (zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS vč. potvrzení aktuálního složení orgánů, prezenční listiny ve formátu vygenerovaném z formuláře „Záznam z jednání orgánu" a seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci) na RO SZIF.

7 Doložení příloh k výběru dodavatele a administrativní kontrola na RO SZIF

7.1 Doložení příloh k výběru dodavatele

Další podmínky pro podání na RO SZIF jsou upraveny v Pravidlech pro konečné žadatele.

Pokud je v Žádosti o dotaci uveden pouze přímý nákup, žadatel dotace nedokládá dokumentaci k výběru dodavatele dle této kapitoly (dokumentace k výběru dodavatele se dokládá jako součást Žádosti o platbu), v opačném případě je pro něj doložení příloh k výběru dodavatele dle této kapitoly závazné.

Před doložením na RO SZIF předloží žadatel nejprve Kanceláři MAS (zodpovídá projektový manažer) dokumentaci k zrealizovanému výběru dodavatele dle Seznamu dokumentace z výběru, který je k dispozici na internetových stránkách https://mze.gov.cz/spszp a https://szif.gov.cz/cs/szp23-info. Zároveň žadatel dokládá aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku výběru dodavatele. Uvedené dokládá **alespoň 14 kalendářních dní před podáním nejzazší lhůtou pro předložení dokumentace na RO SZIF**, jinak se žadatel vystavuje riziku nesplnění závazných lhůt.

Kancelář MAS je v případě potřeby pro žadatele pomocníkem/konzultantem, který dokumentaci k výběru dodavatele včetně úpravy Žádosti o dotaci pomůže žadateli zkompletovat pro podání na SZIF, zároveň pracovník MAS (zodpovídá projektový manažer) musí aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci **elektronicky podepsat.**

7.2 Administrativní kontrola na RO SZIF

Další podmínky pro podání na RO SZIF jsou upraveny v Pravidlech pro konečné žadatele.

V případě, že projekt/Žádost o dotaci/přílohy/dokumentace budou vykazovat neodstranitelné nedostatky, bude Žádosti o dotaci ukončena administrace. V případě, že při administrativní kontrole na RO SZIF budou zjištěny odstranitelné nedostatky, vyzve SZIF žadatele (informována je i MAS) k jejich odstranění. V případě nedostatků, které se týkají údajů vyplněných v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění zároveň i MAS.

V případě, že na základě kontroly bodování Žádosti o dotaci ze stany SZIF bude zjištěno pochybení MAS při bodování, vyzve MAS k přebodování.

Žadatel komunikuje nejprve s Kanceláří MAS (zodpovídá projektový manažer). Kancelář MAS je v případě potřeby pro žadatele pomocníkem/konzultantem, který pomůže žadateli zkompletovat potřebné pro podání na SZIF, zároveň pracovník MAS (zodpovídá projektový manažer) musí aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci **elektronicky podepsat.** Kvůli zamezení rizika nesplnění závazných lhůt důrazně doporučujeme žadateli předat Kanceláři MAS potřebnou dokumentaci **alespoň 3 pracovní dny před uplynutím lhůty stanovené SZIF.** Doplnění neúplné dokumentace provádí žadatel prostřednictvím **Portálu farmáře.**

8 Provádění změn

Příjemce dotace nejdříve informuje Kancelář MAS o plánované/realizované změně **v přiměřené lhůtě vzhledem k závazným lhůtám pro konkrétní změnu,** a to tak aby měla Kancelář MAS (zodpovídá projektový manažer) čas na administraci změny (důrazně doporučujeme alespoň 2 pracovní dny, jinak se žadatel vystavuje riziku nesplnění závazných lhůt). Pracovník MAS prověří nutnost Hlášení o změnách a případně s příjemcem dotace dokončí jím připravené Hlášení o změnách.

Pracovník MAS vyplní **souhlasné/nesouhlasné stanovisko MAS k Hlášení o změnách,** ve kterém se zaměří na plnění účelu projektu, případně přidané hodnoty projektu, a vyjádří se k dopadu změny na počet přidělených bodů za preferenční kritéria; následně formulář elektronicky podepíše a předá příjemci dotace, aby mohl podat přes Portál farmáře.

Pracovník MAS nesmí dát souhlasné stanovisko se změnou, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro konečné žadatele nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci.

Bližší informace k provádění změn včetně závazných lhůt jsou uvedeny v Pravidlech pro konečné žadatelé.

9 Žádost o platbu

Příjemce dotace nejdříve předá Žádost o platbu včetně příloh Kanceláři MAS, a to alespoň 15 kalendářních dní před lhůtou pro podání Žádosti o platbu na RO SZIF, jinak se žadatel vystavuje riziku nesplnění závazných lhůt.

Kancelář MAS (zodpovídá projektový manažer) přijme od příjemce dotace Žádost o platbu vč. příloh a aktualizovanou Žádost o dotaci, následně zkontroluje soulad podmínek s Pravidly pro konečné žadatele. Pracovník MAS je v případě potřeby pro žadatele, resp. příjemce dotace pomocníkem/konzultantem, který Žádost o platbu a aktualizovanou Žádost o dotaci pomůže příjemci dotace zkompletovat k podání na SZIF. Pracovník MAS v úzké spolupráci s příjemcem dotace zajistí finalizaci Žádosti o platbu včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k předání na RO SZIF.

Pracovník MAS prověří, zda Žádost o platbu obsahuje všechny povinně vyplňované údaje, včetně údajů pro monitoring včetně cílů/oblastí. Pracovník MAS dále prověří, zda zhodnocení zdůvodnění inovativnosti, případného příspěvku ke konceptu „SMART Villages“ a přidané hodnoty projektu uvedené v Žádosti o dotaci odpovídá skutečnosti. Pracovník MAS s příjemcem dotace uvedené údaje zkonzultuje a případně doplní/upraví.

V případě potřeby si pracovník MAS od příjemce dotace vyžádá chybějící podklady či informace s pevně stanovenou lhůtou.

Pracovník MAS je povinen zkontrolovat dodržení preferenčních kritérií k datu podání Žádosti o platbu na MAS. O plnění jednotlivých preferenčních kritérií příjemcem dotace bude pracovníkem MAS proveden záznam do textového pole v Žádosti o dotaci na straně E2. V případě potřeby lze uvést nálezy či stanovisko ke všem kontrolovaných skutečnostem v Žádosti o platbu na straně F). Formulář Žádosti o platbu musí obsahovat souhlasné/nesouhlasné stanovisko pracovníka MAS, ve kterém se zaměří na plnění účelu projektu či dalších podmínek stanovených Pravidly pro konečné žadatele a Výzvo MAS.

Zkontrolovanou Žádost o platbu a aktualizovanou Žádost o dotaci stvrdí pracovník MAS elektronickým podpisem a finalizovanou, zkontrolovanou a elektronicky podepsanou Žádost o platbu a aktualizovanou Žádost o dotaci včetně záznamu o kontrole preferenčních kritérií a případného stanoviska předá příjemci dotace, aby ji mohl odeslat přes Portál farmáře na RO SZIF.

Bližší informace k Žádosti o platbu včetně závazných lhůt jsou uvedeny v Pravidlech pro konečné žadatelé.

10 Kontroly na místě u projektů konečných žadatelů

Kancelář MAS (zodpovídá projektový manažer) se účastní kontrol na místě minimálně v případech, kdy si to vyžádá SZIF/MZe či příjemce dotace. Ze závažných důvodů se může Kancelář MAS před konáním kontroly omluvit.

11 Postupy pro odvolání žadatele na MAS

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výši bodového hodnocení Žádosti o dotace, může se **do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS** (např. ukončení administrativní kontroly, věcné hodnocení, výběr projektů, finalizace Žádosti o dotaci) písemně **prostřednictví systému datových schránek** obrátit se žádostí o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. V žádosti o přezkum **žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.** Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu výboru a žadatel je o tomto informován Kanceláří MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) **do 5 pracovních dní od obdržení žádosti o přezkum** prostřednictvím **datové zprávy.**

Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní výbor a Kancelář MAS informuje žadatele o výsledku **do 14 kalendářních dnů datovou zprávou.** Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Za vyřízení žádosti o přezkoumání je zodpovědný Kontrolní výbor, který svolává předseda Kontrolního výboru, příp. manažer pro SCLLD ve jménu předsedy Kontrolního výboru. Pokud je předseda Kontrolního výboru ve střetu zájmů k projednávané záležitosti, postačí svolání projektovým manažerem pro SCLLD. Ostatní orgány a pracovníci MAS Kontrolnímu výboru poskytují odpovídající součinnost (např. poskytování podkladů).

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o dotaci nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené Žádosti o dotaci a jejich přílohách. Na dodatečné informace, které nebyly v Žádosti o dotaci v době její kontroly, hodnocení a výběru uvedeny, nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu, se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jedno nenapravitelné kritéria jako nedůvodnou, nebude projektový záměr vrácen k opravnému hodnocení a bude vyřazen z procesu hodnocení, protože by opravné hodnocení nemohlo vést k jinému výsledku.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů od předání podkladů z Kontrolního výboru podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP**

(kapitola 5). Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/člen Výběrové komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Kontrolní výbor může jednat prezenčně či s využitím technických prostředků, které jim umožní sledovat celý průběh jednání. Kontrolní výbor může dále rozhodovat per rollam (korespondenčně) dle Stanov spolku.

Příprava jednání a jednání kontrolního výboru se řídí Jednacím kontrolního výboru. Kontrolní výbor řídí předseda Kontrolního výboru, příp. osoba jím pověřená. Kontrolní výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. K přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných (v případě per rollam je k hlasování osloven celý Kontrolní výbor s výjimkou členů, kteří jsou ve střetu zájmů viz kapitola 12 těchto IP; rozhodnutí je přijato dnem, kdy bylo doručeno souhlasné stanovisko posledního člena kontrolního výboru, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů kontrolního výboru). Při rozhodování je hlasovací právo členů kontrolního výboru rovné. Z jednání kontrolního výboru bude vyhotoven **do 2 pracovních dnů zápis**.

Členové kontrolního výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (např. on-line), příp. hlasování probíhá per rollam, v tomto případě postačuje, pokud členové kontrolního výboru mají **2 pracovní dny zápis k dispozici** k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda kontrolního výboru, případně jiný jmenovaný ověřovatel z řad kontrolního výboru, pokud se předseda jednání/hlasování per rollam neúčastnil. Zápis z jednání zasílá zapisovatel těm členům kontrolního výboru, kteří se jednání/hlasování zúčastnili e-mailem k připomínkám. Pokud nedojde k uplatnění připomínek do 2 pracovních dnů, je zápis schválen a na důkaz toho podepsán předsedou kontrolního výboru, či jiným jmenovaným ověřovatelem. Pokud dojde k uplatnění připomínek, budou připomínky zapracovány a zápis bude opět do 2 pracovních dnů poslán členům kontrolního výboru, kteří se jednání/hlasování účastnili, na vyjádření má kontrolní výbor opět 2 pracovní dny. Pokud budou obdrženy připomínky, bude zápis schválen při dalším jednání kontrolního výboru.

Zápis z kontrolního výboru je zveřejněn **do 5 pracovních dnů od jeho ověření** na internetových stránkách MAS.

12 Střet zájmů při hodnocení projektů a schválení výběru

Dle čl. 61 finančního nařízení (2018/1046) ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národnostní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu ohrožen nestranný a objektivní výkon funkce při hodnocení či výběru projektů na MAS.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů, finalizace žádosti o dotaci a případného přezkumu.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci Žádosti o dotaci a provádějí podpůrnou činnost při jejich hodnocení a výběru, nesmí zpracovávat Žádosti o dotaci do výzev MAS. Konzultace žadatelům nejsou považovány za zpracování Žádosti o dotaci.

Členové orgánů (Výběrové komise/Představenstva/Kontrolního výboru) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (i v případě per rollam), v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu, případně pověřený ověřovatel. **O řešení střetu zájmu je proveden záznam do zápisu.**

Zaměstnanci Kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení, pokud nejsou ve střetu zájmů, **podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti**, vzor je uveden v příloze č. 1 těchto IP. Pokud zaměstnanci Kanceláře MAS jsou podjati, **informují manažera pro SCLLD, příp. předsedu představenstva/kontrolního výboru, pokud je ve střetu zájmů i manažer pro SCLLD, a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.**

- Kontrolu provádí samostatně Kancelář MAS. Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu.
- V případě, že jsou všichni hodnotitelé v Kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců Kanceláře MAS, je nutné využít pro administrativní kontrolu následující řešení: Kancelář MAS připraví poklady, podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro administrativní kontrolu podílet. Výsledek kontroly je schválen Výběrovou komisí v rámci jednání předcházejícímu věcnému hodnocení.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů Výběrové komise, Představenstva), kteří nereprezentují veřejný sektor.

Členové orgánu *(*Výběrová komise, Představenstvo, Kontrolní výbor*),* kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů **před každým jednáním,** na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, **podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti** (pokud nejsou ve střetu zájmů) vzor je uveden níže v příloze č. 1 těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu (Výběrová komise, Představenstvo, Kontrolní výbor*)*, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti **informovat manažera pro SCLLD, příp. předsedu představenstva/kontrolního výboru, pokud je ve střetu zájmů i manažer pro SCLLD, před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání Žádostí o dotaci v rámci Fiche výzvy, kde je osoba ve střetu. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.**

Členové orgánu (Výběrová komise, Představenstvo), kteří jsou ve střetu zájmu, se nesmí podílet na hodnocení/výběru dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi. Po seznámení s hodnocenými projekty se přítomní členové Výběrové komise/Představenstva vyjádří ke střetu zájmů a nepodjatí členové podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti. Podjatí členové opustí jednání, resp. se nezúčastní bodů jednání, které se budou týkat dotčených projektů a Fichí.

- Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášeníschopnost Výběrové komise/Představenstva, může MAS přistoupit k řešením uvedeným **ve formuláři Způsob výběru na MAS,** který je uveden u výzvy.

Orgány (Výběrová komise, Představenstvo), které provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) (před úkony) a Kontrolní výbor (po úkonech) posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů. **Za přípravu a evidenci** čestného prohlášení o nepodjatosti je zodpovědná Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD). **Pracovník MAS vždy zkontroluje a zodpovídá** za to, že Čestné prohlášení o nepodjatosti podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká. Odpovědným orgánem, který v případě rozporů **posuzuje a kontroluje**, zda nedochází ke střetu zájmů, je **Kontrolní výbor.** Ten v případě potřeby bude vydávat písemné

potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. Postup jednání Kontrolního výboru je blíže popsán v kapitole 11 těchto IP. Pokud při jednání Kontrolního výboru dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání Kontrolního výboru.

Kontrolní výbor provádí „ex post" kontrolu Čestných prohlášení o nepodjatosti v těchto případech:

a) na základě vnějších informací (tj. informací o potenciálním střetu zájmů poskytnutých vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl; kontrolní výbor nebude reagovat na anonymně podané informace),

b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů, jako jsou tyto situace:

- 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, email).
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získat 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).

c) namátkové kontroly – Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů **v rámci svého nejbližšího jednání v každé výzvě prověří min. 15 %** předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Kanceláře MAS, Výběrové komise a Představenstva ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) bezodkladně po nahlášení Kontrolním výborem tuto skutečnost na ŘO SP SZP/SZIF jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové Výběrové komise, Představenstva, kteří se účastnili hodnocení/výběru, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise, Představenstva, kteří se účastnili hodnocení/výběru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

Kontroly probíhají dle dostupných a ověřitelných informací (např. poskytnuté důkazy, zápisy, veřejné rejstříky).

Veškerá Čestná prohlášení o nepodjatosti, zápisy z kontrol střetů zájmů, případně i vydaná potvrzení a stanoviska budou archivovány v kanceláři MAS.

13 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS je povinna zajistit sběr potřebných dat od žadatelů/příjemců dotace pro monitorování podpory prostřednictvím MAS dle Prováděcího nařízení Komise (EU) 2022/1475 ze dne 6. září 2022, kterým se

stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/2115, pokud jde o hodnocení SP SZP a poskytování informací pro monitorování a hodnocení potřebných pro monitorování a hodnocení SP SZP.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci týkající se administrace Žádosti o dotaci (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci vč. příloh, zápisy z výběru projektů, apod.), a to minimálně do konce roku 2039 a v případě dokumentace týkající se proplaceních Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace nebo déle v případě, že je tak stanoveno v právních předpisech.

Archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD a základní dokumentací MAS zajišťuje Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD – dokumentace k výzvě, zodpovídá projektový manažer – dokumentace k projektům), příp. předseda MAS (archivaci účetní dokumentace zajišťuje účetní dle vnitřního předpisu pro vedení účetnictví a finanční hospodaření) minimálně po dobu výše určenou a probíhá v listinné podobě, pak jsou dokumenty archivovány v uzamykatelné archivační skříni v kanceláři MAS nebo v elektronické podobě na externích nosičích uložených v uzamykatelné archivační skříni v kanceláři MAS, v elektronické podobě na webových stránkách MAS. Dokumenty musí být archivovány minimálně jedním z těchto uvedených způsobů. V kanceláři MAS jsou vedeny složky jednotlivých Žádostí o dotaci. Dokumenty, které jsou vloženy do MS2021+ se pokládají za automaticky zálohovány/archivovány.

Skartace probíhá pomocí skartačního stroje, který je umístěn v kanceláři MAS a řídí se skartačním plánem (pokud skartační plán určuje různé skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty, použije se pro příslušnou dokumentaci lhůta delší). O skartaci je proveden záznam. Za skartaci zodpovídá předseda MAS.

Zaměstnanci MZe a SZIF mají právo na přístup k veškeré dokumentaci související s prováděním strategie a na žádost zaměstnance MZe nebo SZIF poskytne MAS informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci strategie. MAS je povinna umožnit výkon kontroly SZIF a výkon kontroly nebo auditu dalším orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací strategie a zajistit jim v souvislosti s kontrolou nebo auditem přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s prováděním SCLLD.

MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní správy, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační subjekt, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad apod.) k ověření plnění podmínek Pravidel pro programový rámec SP SZP, od vydání akceptačního dopisu po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes MAS.

MAS je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků výše uvedených a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků.

Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahují se k SCLLD externím subjektům má manažer pro SCLLD. Spolupracovat s externími subjekty a s Kanceláří MAS mají povinnost všichni členové povinných volených orgánů MAS.

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných Žádostí o dotaci,
- seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci minimálně v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního výboru, který obsahuje minimálně informace obsažené ve formuláři vygenerovaném z Portálu farmáře,
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolního výboru.

Příloha č. 1

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI
(Etický kodex)

Číslo výzvy/Název výzvy MAS:
Fiche:
Jméno a příjmení:
Datum narození:
Pozice/funkce v MAS:

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru nebo kontroly projektových záměrů ze Strategického rámce Společné zemědělské politiky, přijímám následující ustanovení (dále jen „Etický kodex“).

Střet zájmů a ohlášení zájmů

1. Zdržím se takového jednání, které by vedle ke střetu veřejného zájmu s mým osobním, tj. jednám nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který mi přináší nebo by mi či osobě mně blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuji na základě zákona nebo plné moci, mohl přinést výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či by došlo k poškozování třetích osob v můj prospěch nebo prospěch osob mně blízkých, případně fyzických nebo právnických osob, které zastupuji na základě zákona nebo plné moci.
2. Nevyužiji informace související s mojí činností v rámci hodnocení / výběru projektových záměrů a při kontrole tohoto procesu pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby. Zachovávám mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu své činnosti dozvím.
3. V případě, že mám osobní zájem na projektu, který je součástí mého hodnocení / výběru / kontroly v rámci výše uvedené Fiche dané výzvy, oznámím tuto skutečnost kanceláři MAS Region Kunětické hory a na hodnocení, výběru ani kontrole se v dané Fichi dané výzvy nepodílím.
4. V případech, kdy jsem předkladatelem / překladatelkou či zpracovatelem / zpracovatelkou projektu či projetu/Žádosti o dotaci, nebo se na zpracování podílím, nebo mne s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámím tuto skutečnost neprodleně kanceláři MAS Region Kunětické hory nebo předsedovi Výběrové komise / Kontrolní komise / Představenstva a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení / výběru projektového záměru ani nebudu zasahovat do jednání týkajícího se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat a ani do hodnocení / výběru dalších projektů, které danému projektu konkurují.

Dary a výhody

1. Při výkonu své činnosti nebudu vyžadovat ani přijímat dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování čin narušit nestranný přístup.
2. Nedovolím, abych v souvislosti s mojí činností dostal(a) do postavení, ve kterém budu zavázán(a) oplatit prokázanou laskavost, nebo do postavení, které by mne činilo přístupným/přístupnou nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Nebudu nabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s výkonem své činnosti.
4. Při výkonu své činnosti nečiním ani nenavrhuji úkony, které by mne zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud mi v souvislosti s mojí činností je nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě informuji kancelář MAS Region Kunětické hory.

Čestně tímto prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Datum:

Podpis: .....