INTERNÍ POSTUPY

Místní akční skupina Podbrněnsko, spolek

Nositele strategie integrovaného nástroje CLLD

integrované projekty CLLD

PRV

Verze 3

Březen 2019

Obsah

Obsah 2
Identifikace MAS 3
1 Administrativní kapacity 3
1.1 Kancelář MAS 3
1.2 Výběrová komise 3
1.3 Výkonná rada 3
1.4 Dozorčí rada 4
1.5 Ošetření střetu zájmů 4
2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS 5
2.1 Druh a specifikace výzvy 5
2.2 Harmonogram výzev 5
2.3 Příprava a vyhlášení výzvy 5
3 Příjem žádostí o dotaci 6
4 Hodnocení projektů 6
4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti 6
4.2 Kritéria pro věcné hodnocení 6
4.3 Věcné hodnocení 7
5 Výběr projektů 8
5.1 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů 8
6 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení 9
7 Postupy pro odvolání žadatele 9
8 Auditní stopa, archivace 10
9 Komunikace se žadateli 11
9.1 Školení pro žadatele a příjemce 11
10 Spolupráce s externími subjekty 12
11 Nesrovnalosti a stížnosti 12
12 Seznam použitých zkratek 13
13 Související dokumenty 13
14 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko 13

Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Podbrněnsko, spolek (dále MAS Podbrněnsko)
Adresa:	Brněnská 2, 691 23 Pohořelice
IČO:	01343971
Kontaktní e-mail:	*info@podbrnensko.cz*
Webové stránky:	*www.podbrnensko.cz*
Předseda MAS:	Mgr. Ondřej Veselý, *vesely@podbrnensko.cz*, +420 702 282 365
Manažer MAS:	Mgr. Martin Braun, *braun@podbrnensko.cz*, +420 702 282 366

1 Administrativní kapacity

1.1 Kancelář MAS

Kancelář MAS Podbrněnsko, zřizovaná Výkonnou radou MAS Podbrněnsko, zabezpečuje administrativní a technickou činnost MAS. Vedoucím Kanceláře je manažer MAS a celkově je v kanceláři MAS zaměstnáno 5 pracovníků. Jedná se o manažera MAS, účetní a administrativní pracovnici, 2 projektové manažery a pracovníka projektové podpory.

1.2 Výběrová komise

Výběrová komise MAS Podbrněnsko je výběrovým orgánem podle Metodiky pro Standardizaci místních akčních skupin. Výběrová komise se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS Podbrněnsko a Interními postupy MAS Podbrněnsko. Výběrová komise má 15 členů volených z partnerů a dalších osob, které na území MAS prokazatelně působí. Členové jsou jmenováni na zasedání Valné hromady MAS Podbrněnsko (předseda Výběrové komise je volen z členů komise). Jednání Výběrové komise, bez hlasovacího práva, se mohou účastnit i jednotliví pracovníci Kanceláře MAS Podbrněnsko. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina členů. Doporučení a výsledky Výběrové komise se přijímají hlasováním nadpoloviční většinou přítomných členů.

Výběrová komise ve spojitosti s realizací SCLLD a výzvami MAS provádí a je zodpovědná za věcné hodnocení žádostí o dotaci v jednotlivých výzvách (dle kapitoly *4.3 Věcné hodnocení*).

1.3 Výkonná rada

Výkonná rada MAS Podbrněnsko je rozhodovacím orgánem podle Metodiky pro Standardizaci místních akčních skupin. Výkonná rada se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS Podbrněnsko, Interními postupy MAS Podbrněnsko a usneseními Valné hromady MAS Podbrněnsko. Výkonná rada má 9 členů volených z partnerů MAS. Členové jsou voleni Valnou hromadou MAS Podbrněnsko (předseda a místopředseda jsou voleni z členů rady). Členství ve Výkonné radě je neslučitelné s výkonem funkcí v jiných orgánech MAS (vyjma Valné hromady). Výkonná rada je usnášeníschopná, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina členů. Usnesení Výkonné rady se přijímá hlasováním nadpoloviční většinou přítomných členů. Výkonná rada se může usnést též hlasováním mimo zasedání s použitím komunikace na dálku (zejména e-mailovou komunikací), v tom případě je její usnesení přijato, vysloví-li se souhlasně nadpoloviční většina členů výkonné rady, a to do 3 pracovních dnů od začátku hlasování.

Výkonná rada ve spojitosti s realizací SCLLD a výzvami MAS schvaluje harmonogram výzev, jednotlivé výzvy k podávání žádostí[1], provádí nezávislý výběr projektů (dle kapitoly *5 Výběr projektů*) a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.

1.4 Dozorčí rada

Dozorčí rada MAS Podbrněnsko je kontrolní orgán podle Metodiky pro Standardizaci místních akčních skupin. Dozorčí rada se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS Podbrněnsko, Interními postupy MAS Podbrněnsko a usneseními Valné hromady MAS Podbrněnsko. Dozorčí rada má 5 členů, kteří jsou voleni a odvoláváni Valnou hromadou. Členství v Dozorčí radě je neslučitelné s členstvím v dalších orgánech MAS (vyjma Valné hromady). Dozorčí rada je usnášeníschopná, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina členů. Usnesení a výsledky Dozorčí rady se přijímají hlasováním nadpoloviční většinou přítomných členů.

Dozorčí rada provádí ve spojitosti s realizací SCLLD a výzvami MAS přezkum hodnocení projektů každé výzvy (dle kapitoly *7 Postupy pro odvolání žadatele*). Zároveň kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů. V případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje nebo ne. Dozorčí rada je dále zodpovědná za vyřizování nesrovnalostí a stížností (dle kapitoly *11 Nesrovnalosti a stížnosti*).

Pro další informace o jednotlivých orgánech a Kanceláři MAS Podbrněnsko doporučujeme nahlédnout do Stanov MAS Podbrněnsko či Jednacích řádů jednotlivých orgánů. Všechny tyto dokumenty jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS Podbrněnsko (*www.podbrnensko.cz*).

1.5 Ošetření střetu zájmů

MAS Podbrněnsko v rámci hodnocení a výběru projektů dodržuje transparentní a nediskriminující postupy. 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.

Z důvodu vyloučení střetu zájmů je vždy před každou fází hodnocení a výběru projektů po jednotlivých osobách Kanceláře MAS a členech orgánů MAS, kteří se jakýmkoliv způsobem účastní procesu hodnocení a výběru projektů, stejně jako po jednotlivých externích odbornících, vyžadováno podepsat Etický kodex MAS Podbrněnsko (viz *14 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko*). Za střet zájmů se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Za kontrolu střetu zájmů je zodpovědná Dozorčí rada MAS Podbrněnsko (viz kapitola *1.4 Dozorčí rada*). Jejím úkolem je mimo jiné dohlížet na to, aby Etický Kodex MAS Podbrněnsko podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká, a provádí také archivaci těchto Etických kodexů. Při kontrole střetu zájmů se uplatňují zejména následující mechanizmy:

- informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl;

[1] Na základě usnesení Valné hromady MAS Podbrněnsko (8. 12. 2016) byly tyto pravomoci delegovány Valnou hromadou na Výkonnou radu MAS Podbrněnsko (viz kapitola *14 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko*).

- kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě varovných signálů[2];
- namátkové kontroly.

Dozorčí rada prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Dozorčí rady se pořizuje zápis.

2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

2.1 Druh a specifikace výzvy

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou, Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen „Pravidla“) a Interními postupy MAS Podbrněnsko a musí projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice (viz kapitola *4.3 Věcné hodnocení*).

2.2 Harmonogram výzev

Základní informace o plánovaných výzvách jsou obsahem veřejně dostupného harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Aktualizace se týká doplnění harmonogramu o nově připravované výzvy a související informace. Detailní specifikace konkrétní výzvy je v harmonogramu uvedena u všech výzev, u nichž se předpokládá vyhlášení v následujícím roce. U ostatních výzev jsou uvedené informace o plánovaných datech vyhlášení výzvy a předpokládané alokaci na jednu výzvu.

Harmonogram výzev umožňuje potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a poskytuje jim dostatečný čas na přípravu projektů. Harmonogram schvaluje Valná hromada MAS Podbrněnsko. Je veřejně dostupný na internetových stránkách MAS Podbrněnsko (*www.podbrnensko.cz*).

2.3 Příprava a vyhlášení výzvy

Výzvu k podávání žádostí schvaluje Výkonná rada MAS Podbrněnsko, a to na základě usnesení Valné hromady MAS Podbrněnsko ze dne 8. 12. 2016 (viz *14 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko*). Výzva je vyhlášena zveřejněním na internetových stránkách MAS Podbrněnsko (*www.podbrnensko.cz*), kde je uveden text výzvy včetně všech příloh a odkazů na příslušné dokumenty.

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá alespoň jeden informační seminář pro potenciální žadatele. O konání tohoto semináře bude MAS informovat na svých internetových stránkách minimálně jeden týden před jeho konáním.

[2] Příklady varovných signálů indikujících situace, při nichž dochází ke střetu zájmů: (1) předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány); (2) členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba; (3) určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail); (4) neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena; (5) zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů; (6) podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

3 Příjem žádostí o dotaci

Žádost se podává na předepsaném elektronickém formuláři prostřednictvím Portálu farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS. Podrobnější postup podání žádosti o dotaci je popsán v Pravidlech.

4 Hodnocení projektů

4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Přijaté žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu. MAS provádí do formuláře žádosti o dotaci záznamy o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádosti.

Při výkonu administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí:

- nezávislé hodnocení minimálně 2 hodnotiteli z řad pracovníků Kanceláře MAS Podbrněnsko (manažer MAS, projektoví manažeři, či účetní a administrativní pracovnice – ve výjimečných případech mohou být zastoupeni hodnotiteli z Výběrové komise MAS Podbrněnsko);
- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují.

Kritéria pro administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti mohou získávat hodnocení splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Kritéria v rámci administrativní kontroly jsou zpravidla napravitelná. V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti a za tímto účelem stanoví termín pro doplnění. Kritéria hodnocená v rámci kontroly přijatelnosti patří mezi nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je žádost o dotaci automaticky vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- žádost o dotaci nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění;
- žádost o dotaci nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena do 30 kalendářních dnů od ukončení příjmu žádostí o dotaci. Lhůta se však prodlužuje o dobu, kterou žadatel čerpal na doplnění žádosti. O výsledku provedených kontrol MAS informuje žadatele do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly všech žádostí o dotaci přijatých v dané výzvě.

Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola *7 Postupy pro odvolání žadatele*). K další fázi hodnocení všech projektů v rámci jedné výzvy (věcné hodnocení) je přistoupeno až uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

4.2 Kritéria pro věcné hodnocení

Hodnotící kritéria slouží pro hodnocení žádosti o dotaci v rámci výzvy MAS Podbrněnsko. MAS Podbrněnsko zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a Strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překryvům. To znamená, že

tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií.

Bodové hodnocení hodnotících kritérií bude jednoznačné a co nejvíce objektivní a transparentní, tj. subjekty budou při přípravě projektu vědět, co přesně bude v rámci kritéria posuzováno a jaké bodové hodnoty odpovídají konkrétním charakteristikám projektu. U všech kritérií je specifikován způsob hodnocení a zdroj informací, ze kterých bude hodnotitelem posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria.

4.3 Věcné hodnocení

Žádosti, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti postupují dále do procesu věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných hodnotících kritérií, která jsou specifikována v každé Fichi.

Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS Podbrněnsko (viz kapitola *1.2 Výběrová komise*). Na svém prvním zasedání vybere vždy dva hodnotitele ke každému projektu a svůj výběr potvrdí schválením usnesení. Hodnotitelé musí v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepsat Etický kodex MAS Podbrněnsko (viz *14 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko*).

Při věcném hodnocení Výběrovou komisí MAS musí být dodrženo pravidlo čtyř očí:

- nezávislé hodnocení 2 hodnotiteli z Výběrové komise MAS Podbrněnsko;
- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují;
- hodnotitelé nesmějí v průběhu kontroly komunikovat s žadateli;
- hodnotitelé se musí shodnout na bodové hladině přidělené v rámci každého preferenčního kritéria.

Celý proces věcného hodnocení hodnotitelé zaznamenávají do kontrolního listu. U každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. V průběhu věcného hodnocení není možné požadovat doplnění žádosti o dotaci. Body jsou přidělovány na základě údajů uvedených v žádosti a v přílohách doložených společně s žádostí. V každé Fichi bude specifikována minimální bodová hranice, jejíž dosažení je nutnou podmínkou pro splnění věcného hodnocení. V případě, že žádost o dotaci nedosáhla minimální bodové hranice, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Věcné hodnocení projektů je zakončeno na druhém zasedání Výběrové komise, které se musí uskutečnit nejpozději do 45 kalendářních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. V případě, že se budou jednotliví hodnotitelé v bodovém hodnocení jednoho projektu rozcházet, provede se u těch kritérií, kterých se to týká, smírčí řízení spočívající v obhajobě bodového hodnocení přiděleného jednotlivými hodnotiteli. Na základě slovní obhajoby přijme Výběrová komise konečné bodové hodnocení, které potvrdí schválením usnesení.

Z každého jednání Výběrové komise je pořizován zápis, a to minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků včetně uvedení subjektu, který zastupují;
- přehled hodnocených projektů s přiřazením hodnotitelů (1. jednání);
- bodové hodnocení jednotlivých projektů (2 jednání).

Proti výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola *7 Postupy pro odvolání žadatele*). K další fázi hodnocení všech projektů v jedné výzvy (výběr projektů) je přistoupeno až uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

5 Výběr projektů

Výběr projektů se provádí v MAS Podbrněnsko po věcném hodnocení projektu. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k naplňování cílů Strategie CLLD.

Podmínkou zařazení žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech předešlých fází hodnocení, tj. žádost musí úspěšně projít administrativní kontrolou, kontrolou přijatelnosti a věcným hodnocením projektů. Výběr projektů provádí Výkonná rada MAS Podbrněnsko (viz kapitola *1.3 Výkonná rada*).

Výběrová komise poskytne výsledky věcného hodnocení projektů. Na jejich základě provede Výkonná rada MAS Podbrněnsko na svém jednání výběr projektů. Jednotlivé žádosti o dotaci jsou seřazeny sestupně dle získaného bodového hodnocení, a to nejpozději do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení. V případě, že se vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, na vyšší pozici je zařazen projekt, který získal vyšší bodové ohodnocení udělené v rámci preferenčního kritéria „Specifické cíle Strategie CLLD“. Pokud ani poté nelze pořadí určit, bude upřednostněn projekt s nižšími celkovými výdaji, ze kterých je stanovena dotace.

Z jednání Výkonné rady MAS se pořizuje zápis, jehož součástí je rovněž pořadí projektů podle jejich bodového hodnocení. Z pořadí musí vyplývat, které projekty byly vybrány a které vybrány nebyly. MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů.

Po výběru projektů MAS vybrané žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, příp. nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli nejpozději 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS. Nevybrané žádosti o dotaci včetně těch, u kterých byla ukončena administrace z důvodu nesplnění podmínek při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti (podle kapitoly *6 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti*), zašle MAS prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF.

5.1 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na každou Fichi v dané výzvě. To znamená, že podpořeny budou projekty do maximální výše finanční alokace konkrétní Fiche. V případě projektu, který splnil podmínky hodnocení projektů, ale není možné jej financovat z důvodu vyčerpání finančních prostředků přidělených na Fichi, je možné finanční alokaci pro tuto Fichi navýšit. K navýšení budou použity prostředky z jiné, souběžně vyhlášené Fiche, u níž nedošlo k vyčerpání stanovené alokace, nebo budou převedeny prostředky z jiných výzev.

Zbylá alokovaná částka bude primárně podporovat jeden projekt z každé Fiche ve vyhlášené výzvě, a to takový, který se nachází bezprostředně na další příčce za podpořenými projekty (tzv. hraniční projekt). Mezi takovými projekty bude vybíráno následujícím způsobem:

- v prvé řadě bude podpořen projekt s vyšším bodovým ohodnocením uděleným v rámci preferenčního kritéria „Vznik pracovních míst“;
- v případě shodného bodového hodnocení namísto preferenčního kritéria „Vznik pracovních míst“ rozhodne celkové bodové hodnocení projektu.

Dojde-li v rámci souběžně vyhlášených Fichí k podpoření všech hraničních projektů a stále bude zbývat nevyčerpaná alokovaná částka, budou podpořeny zbývající projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, a to následujícím způsobem:

- podpořen bude projekt s nejvyšším bodovým hodnocením napříč jednotlivými Fichemi jedné výzvy;
- v případě shodného celkového bodového hodnocení rozhodne výše bodového hodnocení uděleného v rámci preferenčního kritéria „Vznik pracovních míst“.

Nevyčerpaná finanční alokace, kterou není možné rozdělit, protože už neexistují žádné projekty, které by mohly být podpořeny, bude přesunuta na další výzvu, jejíž vyhlášení je plánováno v budoucnu.

6 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Žadatelé předloží kompletní dokumentaci ke zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu do 63. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě. Ve výjimečných, řádně odůvodněných případech může MAS na písemnou žádost žadatele tento termín posunout, avšak maximálně o 7 kalendářních dnů.

7 Postupy pro odvolání žadatele

Žadatel může podat žádost o prověření postupu MAS v každé části hodnocení žádosti o dotaci, ve které neuspěl. O přezkum může požádat v každé fázi pouze jednou. Jedná se o přezkum hodnocení:

- administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti;
- věcného hodnocení.

Žádost se předkládá na MAS prostřednictvím jednotného formuláře (viz *Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko*) do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu. Žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Odvolacím orgánem provádějícím přezkum je Dozorčí rada MAS Podbrněnsko (viz kapitola *1.4 Dozorčí rada*), která žádost posoudí. Z každého jednání Dozorčí rady ohledně žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektů je pořízen zápis, a to minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků jednání;
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o dotaci;
- seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
- rozhodnutí o žádosti o přezkum včetně odůvodnění.

O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován do 14 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Dozorčí rady. To znamená, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění. Zápis z jednání Dozorčí rady provádějící přezkum bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Dozorčí rada uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o dotaci vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Dozorčí rady vzešlými z vypořádání

připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení, znovu zasedá Výběrová komise MAS Podbrněnsko. V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Dozorčí rada rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. zjevná chyba v kritériu).

V případech, kdy žádost o přezkum bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které bude v souladu se zákonnými požadavky na doručování a v souladu se stanovenými způsoby komunikace (viz kapitola *9 Komunikace se žadateli*) doručeno žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o dotaci či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádala s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o dotaci.

V kolové výzvě MAS, kde souhrn požadavků na dotaci v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o dotaci překračuje alokaci výzvy.

V zájmu urychlení procesu administrace žádostí o dotaci je možné k další fázi hodnocení přistoupit ještě před uplynutím lhůty pro podávání žádostí o přezkum, a to v případě, že se všichni žadatelé ve Fichi písemně vzdají práva odvolání.

8 Auditní stopa, archivace

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupu pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn. MAS Podbrněnsko zajistí uchování veškeré relevantní dokumentace související se Strategií CLLD a její realizací. Zároveň MAS na vyžádání či při spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- Ministerstva pro místní rozvoje ČR;
- Ministerstva financí ČR;
- Evropské komise;
- Evropského účetního dvora;
- Nejvyššího kontrolního úřadu;
- auditního orgánu;
- platebního a certifikačního orgánu;
- příslušného orgánu finanční správy;
- dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k SCLLD a její realizaci, archivuje minimálně do roku 2030 (v případě dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU vyžaduje delší archivaci, bude dokumentace archivována i po roce 2030). Níže je uveden seznam jednotlivých dokumentů, které budou archivovány, včetně typu a formátu archivace.

Typ dokumentace	Způsob archivace	Formát dokumentů
Výzva MAS Podbrněnsko	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Interní postupy MAS Podbrněnsko	elektronická	soubor pdf

Pozvánka na seminář pro žadatele	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Prezentace ze semináře pro žadatele	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Žádost o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Seznam přijatých žádostí o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Etické kodexy	fyzická	papírový
Hodnocení projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Vzdání se práva na odvolání	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Žádost o prověření postupu MAS	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Podezření na nesrovnalost	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Zápisy z jednání příslušných orgánů MAS Podbrněnsko	fyzická	papírový
Prezenční listiny z jednání orgánů MAS Podbrněnsko	fyzická	papírový
Komunikace se žadateli	elektronická	soubor pdf

**Dle způsobu podání či zápisu bude archivace fyzická, nebo elektronická.*

Veškeré dokumenty uchovávané ve fyzické podobě jsou uloženy v místě archivu MAS Podbrněnsko v příslušných složkách. Veškeré dokumenty uchovávané v elektronické verzi jsou uloženy na serverovém úložišti MAS Podbrněnsko, zároveň jsou z těchto úložišť pravidelně (jedenkrát v měsíci) vytvářeny zálohy na externí úložiště dat, která jsou rovněž uchovávána v místě archivu MAS Podbrněnsko. Portál farmáře má zabezpečenou vlastní archivaci veškeré dokumentace, která byla do systému nahrána. Pro případnou kontrolu orgánů nemajících přístup na Portál farmáře je ve výše zmíněných případech potřebná dokumentace rovněž uložena a archivována v archivu MAS dle typu archivace (fyzická či elektronická).

Po uplynutí nutné doby archivace budou jednotlivé dokumenty a spisy archivované ve fyzické podobě skartovány a znehodnoceny, dokumenty v elektronické podobě budou po uplynutí doby vymazány a odstraněny. Pokud si uchování dokumentů a spisů vyžádá změna právních předpisů či jiná nařízení, budou všechny dokumenty a spisy archivovány a nedojde k jejich skartaci či odstranění.

Za auditní stopu a archivaci zodpovídá účetní a administrativní pracovnice MAS Podbrněnsko.

9 Komunikace se žadateli

Pracovníci MAS poskytují osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS Podbrněnsko. Konzultace jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným podstatným změnám projektů. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS na konzultačních schůzkách zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, žádosti o platbu, hlášení o změnách apod. Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS.

9.1 Školení pro žadatele a příjemce

Pracovníci MAS Podbrněnsko budou organizovat minimálně 2 školení ke každé výzvě MAS. První školení bude pro žadatele o dotaci a bude probíhat po vyhlášení výzvy MAS. Školení bude primárně zaměřeno na podání žádosti o dotaci a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášené výzvě. Druhé školení bude pro příjemce dotace. Bude probíhat po výběru projektů na MAS a bude primárně zaměřeno na poskytnutí dalších informací k samotné realizaci projektu.

Pokud nebudou poskytnuté informace na školeních pro jednotlivé účastníky dostatečné či úplné, budou informování o možnostech dalších konzultací (viz výše) s pracovníky MAS Podbrněnsko.

Případné dotazy, které pracovníci MAS nebudou schopni zodpovědět, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky řídících orgánů.

10 Spolupráce s externími subjekty

MAS na vyžádání či spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- Ministerstva pro místní rozvoje ČR;
- Ministerstva financí ČR;
- Evropské komise;
- Evropského účetního dvora;
- Nejvyššího kontrolního úřadu;
- auditního orgánu;
- platebního a certifikačního orgánu;
- příslušného orgánu finanční správy;
- dalších oprávněných orgánů státní správy.

Zároveň, pokud jsou pracovníci či orgány MAS vyzváni ke spolupráci v průběhu kontroly výše zmíněnými subjekty či ŘO PRV (orgány požadují pracovníky/orgán MAS účast na prováděné kontrole), je MAS povinna zajistit účast pracovníků či orgánů. Rovněž je MAS povinna o zahájení a výsledku kontrol informovat ŘO PRV. Za tyto povinnosti zodpovídá manažer MAS Podbrněnsko.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

Tato kapitola se nezabývá žádostmi o přezkum hodnocení a výběru projektů. V případě potřeby podání žádosti o přezkum jsou určující pravidla v kapitole *7 Postupy pro odvolání žadatele*. Za vyřizování nesrovnalostí a stížností na činnost MAS je zodpovědná Dozorčí rada MAS Podbrněnsko.

Každý podnět na ověření řádného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Podbrněnsko prošetřit. Pokud se jedná o stížnost spojenou s projektem financovaným ze zdrojů PRV, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen vlastní spis.

Nesrovnalostí je chápáno upozornění na mírné nedostatky, drobná kritická sdělení týkající se činnosti MAS a jednání jejích pracovníků a členů. Může se také jednat o návrh na zlepšení. Stížností je chápáno kritické podání, kdy stěžovatel má zájem znát průběh, výsledky šetření a přijatá opatření.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Veškeré informování stěžovatele je provedeno stejným způsobem, jakým byla stížnost podána. O ústní či telefonické stížnosti, která nelze vyřídit při jejich podání, musí být sepsán záznam. Rovněž v případě informování stěžovatele ústní či telefonické formou. Z obsahu záznamu i písemné či elektronické stížnosti musí být jasně patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co v ní navrhuje. Pokud tyto informace scházejí, je stěžovatel vyzván k doplnění ve stanovené lhůtě a taktéž je poučen, že pokud informace ve stanovené lhůtě nebudou doplněny, stížnost bude odložena. O odložení stížnosti s odůvodněním je založeno do složky projektu.

Stížnost je podávána u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. V ostatních případech je bezodkladně postoupena příslušnému orgánu, nicméně je u podaného orgánu zaregistrována. O postoupení je stěžovatel informován.

Anonymní stížnosti jsou prošetřovány pouze tehdy, jsou-li věcné. Rozhodnutí o neprošetření anonymní stížnosti se zakládá do projektové složky či spisu. Pokud je rozhodnuto o prošetření, postupuje se stejným způsobem jako u úplných stížností.

Stížnost je vyřízena v co nejkratší době, maximálně do 60 kalendářních dnů od podání. Stanovenou lhůtu je možné prodloužit v případech, že nelze zajistit v tomto termínu potřebné podklady pro vyřízení (stěžovatel je o prodloužení informován). Výsledkem vyřízení stížnosti je vyrozumění, kde je uvedeno, zda stížnost je důvodná, částečně důvodná či nedůvodná a to u všech bodů stížností. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Za vyřízenou stížnost důvodnou či částečně důvodnou je považována, pokud byla učiněna opatření potřebná k odstranění nedostatku. Stěžovatel je v obou případech vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním.

MAS Podbrněnsko neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Pokud dojde k podání opakované stížnosti bez nových skutečností, případně bude rozhodnuto, že nové skutečnosti byly známé při předchozí stížnosti či nemohly nijak ovlivnit původní stížnost, nebude stížnost vyřizována. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován.

12 Seznam použitých zkratek

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ŘO PRV	Řídící orgán Programu rozvoje venkova
MAS	Místní akční skupina
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
RO SZIF	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

13 Související dokumenty

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen „Pravidla MAS“);
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen „Pravidla“).

V průběhu vyhlášení a administrace výzvy může docházet ke změnám dokumentů, které jsou nadřazeny těmto interním postupům (např. Pravidla). Pro žadatele jsou závazná vždy poslední zveřejněná znění těchto dokumentů.

14 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko

1. Zápis z jednání Valné hromady MAS Podbrněnsko, spolek, ze dne 8. 12. 2016;
2. Etický kodex MAS Podbrněnsko;
3. Jednotný formulář pro vzdání se práva na odvolání;
4. Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí.

Tyto Interní postupy byly schváleny Výkonnou radou MAS Podbrněnsko, spolek, dne 11. března 2019.