



# INTERNÍ POSTUPY

## Místní akční skupina Podbrněnsko, spolek

Nositele strategie integrovaného nástroje CLLD

integrované projekty CLLD

PRV

**Verze 1**

**Březen 2017**



## Obsah

1	Identifikace MAS .....	3
2	Administrativní kapacity .....	3
2.1	Kancelář MAS .....	3
2.2	Výběrová komise .....	4
2.3	Výkonná rada .....	4
2.4	Dozorčí rada .....	4
2.5	Externí odborníci .....	5
2.6	Ošetření střetu zájmů .....	5
3	Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	6
3.1	Druh a specifikace výzvy .....	6
3.2	Harmonogram výzev .....	6
3.3	Příprava a vyhlášení výzvy .....	7
3.4	Struktura výzvy a její přílohy .....	7
3.5	Změny vyhlášené výzvy .....	8
4	Příjem žádostí o dotaci .....	8
5	Hodnocení projektů .....	8
5.1	Kritéria .....	8
5.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti .....	9
5.3	Věcné hodnocení .....	10
5.4	Arbitrážní hodnocení .....	11
6	Výběr projektů .....	11
6.1	Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů .....	12
7	Administrace žádosti na RO SZIF .....	13
7.1	Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF .....	13
7.2	Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení .....	13
7.3	Schválení žádosti o dotaci .....	13
8	Žádost o platbu .....	13
9	Postupy pro odvolání žadatele .....	14
10	Postupy pro posuzování změn projektů .....	15
11	Auditní stopa, archivace .....	16
12	Komunikace se žadateli .....	17
12.1	Školení pro žadatele a příjemce .....	17
13	Spolupráce s externími subjekty .....	18
14	Nesrovnalosti a stížnosti .....	18
15	Seznam použitých zkratk .....	19
16	Související dokumenty .....	19
17	Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko .....	19



## 1 Identifikace MAS

<b>Název:</b>	Místní akční skupina Podbrněnsko, spolek (dále MAS Podbrněnsko)
<b>Adresa:</b>	Brněnská 2, 691 23 Pohořelice
<b>IČO:</b>	01343971
<b>Kontaktní e-mail:</b>	<a href="mailto:info@podbrnensko.cz">info@podbrnensko.cz</a>
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.podbrnensko.cz">www.podbrnensko.cz</a>
<b>Předseda MAS:</b>	Mgr. Ondřej Veselý, <a href="mailto:vesely@podbrnensko.cz">vesely@podbrnensko.cz</a> , +420 777 129 560
<b>Manažer MAS:</b>	Mgr. Martin Braun, <a href="mailto:braun@podbrnensko.cz">braun@podbrnensko.cz</a> , +420 702 282 366

## 2 Administrativní kapacity

Přehled osob a orgánů MAS Podbrněnsko, které jsou zapojené do hodnocení a výběru projektů v rámci výzev MAS, včetně vymezení pravomocí.

### 2.1 Kancelář MAS

Kancelář MAS Podbrněnsko, zřizovaná výkonnou radou, zabezpečuje administrativní a technickou činnost MAS. Vedoucím Kanceláře je manažer MAS a celkově je v kanceláři MAS zaměstnáno 6 pracovníků. Jedná se o manažera MAS (0,6 FTE), účetní a administrativní pracovníci (0,6 FTE), 2 projektové manažery (0,3 FTE a 0,5 FTE), pracovníka projektové podpory<sup>1</sup> (0,5 FTE) a animátora území<sup>1</sup> (0,5 FTE). Kancelář vykonává tyto činnosti, které mají spojitost s realizací SCLLD a výzvami MAS:

- zabezpečuje a podílí se na tvorbě či aktualizaci interních dokumentů potřebných pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD,
- administruje a zabezpečuje vyhlášení výzvy MAS,
- k jednotlivým výzvám poskytuje konzultace,
- provádí školení a semináře pro žadatele a příjemce,
- zabezpečuje sběr a administraci Žádostí o dotaci,
- zabezpečuje administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek vztahujících se k danému projektu,
- zodpovídá za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení Žádostí o dotaci,
- zodpovídá a zabezpečuje veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení Žádosti o dotaci, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům,
- vypořádává námitky a stížnosti dle kapitoly [14 Nesrovnalosti a stížnosti](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko,
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů,
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty dle kapitoly [13 Spolupráce s externími subjekty](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko,
- v případě vyžádání si účasti MAS Podbrněnsko při kontrole projektu na místě je Kancelář MAS zodpovědná za zajištění kompetentního zaměstnance (-ů),
- a dále je zodpovědná a zabezpečuje veškeré úkony, které náleží pracovníkům či celkově MAS Podbrněnsko (vyjma konkrétních případů, které se týkají jiných orgánů MAS Podbrněnsko).

<sup>1</sup> V průběhu roku 2017 MAS Podbrněnsko, spolek, plánuje tyto pracovní pozice obsadit.



## 2.2 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/ostatních 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 usnášeniškopná, 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 [5.3 Věcné hodnocení](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko).

## 2.3 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 usnášeniškopná, 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<sup>2</sup>, provádí nezávislý výběr projektů (dle kapitoly [6 Výběr projektů](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko) a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.

## 2.4 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 usnášeniškopná, 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 [9 Postupy pro odvolání žadatele](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko). 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 [14 Nesrovnalosti a stížnosti](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko).

---

<sup>2</sup> Na základě usnesení Valné hromady MAS Podbrněnsko (8. 12. 2016) byly tyto pravomoci delegovány Valnou hromadou na Výkonnou radu MAS Podbrněnsko (viz kapitola [17 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko](#)).



Pro další informace o jednotlivých orgánech a Kanceláři MAS Podbrněnsko doporučujeme nahlédnout do Stanov MAS Podbrněnsko či Jednacíh řádů jednotlivých orgánů. Všechny tyto dokumenty jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS Podbrněnsko ([www.podbrnensko.cz](http://www.podbrnensko.cz)).

## 2.5 Externí odborníci

Jedná se o externí odborníky, kteří nejsou členy žádného orgánu MAS Podbrněnsko, ani nejsou zaměstnanci Kanceláře MAS. Pokud dojde k využití externího odborníka, bude s ním uzavřena Dohoda o provedení práce. MAS počítá s využitím externích odborníků ve fázi věcného hodnocení, a to v situaci, že členem Výběrové komise MAS nebude odborník na danou oblast (a to pro jedno, více či všechna kritéria).

Výběr externího odborníka bude založen na transparentním a objektivním způsobu výběru zohledňující následující předpoklady:

- dosaženého vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- odborník z regionu MAS (zakládá předpoklad lepší znalosti regionu),
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Potenciální externí odborníci budou osloveni pracovníky MAS, rovněž bude informace zveřejněna na internetových stránkách MAS Podbrněnsko (za zveřejnění na webu zodpovídá manažer MAS).

V případě potřeby využít externího odborníka Kancelář MAS (manažer MAS) zajistí návrh na externího odborníka či odborníky před prvním zasedáním Výběrové komise, na kterém je schvalováno usnesení o přiřazení hodnotitelů pro jednotlivé projekty. Na tomto zasedání bude rovněž rozhodnuto o konečném výběru a přiřazení konkrétního externího odborníka k vypracování odborného posudku k celému či části projektu jako podkladu pro věcné hodnocení. Externí odborník vypracuje posudek maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí.

Následně pracovníci Kanceláře MAS zajistí předání posudku od externího odborníka daným hodnotitelům. Pokud hodnotitel věcného hodnocení nemá objektivní argumenty ke zpochybnění odborného posudku od externího odborníka v dané oblasti, musí se řídit vypracovaným podkladem pro hodnocení. V případě zpochybnění odborného posudku hodnotitelem bude odborný posudek součástí hodnocení konkrétní části projektu a zároveň i zdůvodnění zpochybnění odborného posudku (objektivní argumenty) a posouzení dané části projektu hodnotitelem z Výběrové komise. Posouzení správného hodnocení hodnotitelem schvaluje Výběrová komise na svém zasedání (viz Interní postupy kapitola [2.2 Výběrová komise](#) a kapitola [5.3 Věcné hodnocení](#)).

V současnosti MAS nezná počet využití externích odborníků, rovněž nezná ani počet přihlášených projektů na jednu výzvu. Průměrně je počítáno s 5 projekty na jednu výzvu MAS a s 1 externím odborníkem na 1 projekt.

## 2.6 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 [17 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 [2.4 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 mechanismy:

- informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl,
- kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě varovných signálů<sup>3</sup>,
- 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.

### 3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

#### 3.1 Druh a specifikace výzvy

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou, Pravidly pro žadatele a Interními postupy MAS 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 [5.3 Věcné hodnocení](#)).

Místo realizace všech výzev vyhlášených MAS je totožné. Projekt musí být realizován na území MAS Podbrněnsko. Projekt lze výjimečně realizovat i mimo území MAS Podbrněnsko, nicméně musí být splněn předpoklad, že dopad z projektu případně na území MAS Podbrněnsko. Způsobitelné výdaje v tomto případě budou tvořit pouze výdaje související s realizací projektu na území MAS Podbrněnsko.

#### 3.2 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.

Detailní specifikace struktury a obsahu informací harmonogramu výzev MAS:

- identifikaci výzvy – číslo výzvy, název výzvy, název OP, specifický cíl, opatření/fiche,

<sup>3</sup> 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).





- nastavení výzvy – předpokládaná celková alokace na výzvu, spoluúčast žadatele, předpokládané výdaje na 1 projekt, plánované datum vyhlášení výzvy, plánované datum zahájení příjmu Žádostí o dotaci, plánované datum ukončení příjmu Žádostí o dotaci,
- zacílení výzvy – podporované aktivity, cílové skupiny, typy příjemců.

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](http://www.podbrnensko.cz)).

### 3.3 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 [17 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko](#)). MAS vyplní Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. Připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy zašle RO SZIF do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.

Výzva je vyhlášena zveřejněním na internetových stránkách MAS Podbrněnsko ([www.podbrnensko.cz](http://www.podbrnensko.cz)), kde je uveden text výzvy včetně všech příloh a odkazů na příslušné dokumenty. RO SZIF provede kontrolu zveřejněné výzvy a může požadovat sjednání nápravy. Výzva bude vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 2 týdny. Struktura výzvy a její přílohy jsou specifikovány níže.

Datum zahájení a ukončení příjmu Žádostí o dotaci bude blíže specifikováno v textu výzvy MAS. K Žádosti o dotaci je potřeba mít zřízený elektronický podpis.

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.

### 3.4 Struktura výzvy a její přílohy

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy. Z důvodu přehlednosti pro žadatele obsahuje text výzvy MAS následující informace:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu žádostí na MAS,
- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené ŘO PRV),
- odkaz na webové stránky MAS,
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (příp. odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1. (Pravidla pro žadatele).



### 3.5 Změny vyhlášené výzvy

Výzvu potvrzenou RO SZIF nelze nijak měnit. Ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.

## 4 Příjem žádostí o dotaci

Žádost o dotaci se podává v kanceláři MAS Podbrněnsko prostřednictvím kompletně vyplněného formuláře vygenerovaného z účtu žadatele na Portálu farmáře ([www.szif.cz/irj/portal/](http://www.szif.cz/irj/portal/)) včetně všech povinných, příp. nepovinných příloh. Žádost se podává v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS. Před podáním žádosti v kanceláři MAS je nutné si nejdříve na internetových stránkách MAS Podbrněnsko elektronicky zarezervovat termín návštěvy. Konkrétní odkaz na rezervační systém bude uveden v každé výzvě. Příjem žádostí probíhá postupně v pořadí, ve kterém se žadatelé dostavili.

Pracovník MAS žádost vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše. Pokud žadatel podává žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k žádosti o dotaci předložit zvláště vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního zástupce žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu. Za datum podání žádosti o dotaci se považuje datum podpisu žádosti před pracovníkem MAS.

O podání žádosti o dotaci na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení ihned po podepsání žádosti před pracovníkem MAS.

MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí, a to minimálně v rozsahu:

- název žadatele,
- IČ žadatele,
- název projektu,
- místo realizace projektu (NUTS 5),
- číslo a název příslušné Fiche.

## 5 Hodnocení projektů

### 5.1 Kritéria

Kritéria slouží pro hodnocení projektu a podávané Žádosti o dotaci v rámci výzvy MAS Podbrněnsko. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria pro administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a věcné hodnocení známá před podáním Žádosti o dotaci.

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.

Jednotlivá kritéria výzvy mohou být dle funkce tato:

- vylučovací – výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno a v případě hodnocení nesplněno je Žádost o dotaci vyloučena z dalšího procesu hodnocení,
- hodnotící – míra naplnění kritéria je hodnoceny body, definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvláště.





Pro žadatele vyplývá povinnost splnit veškerá kritéria vylučovací, a to ve fázi administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti projektu.

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.

## 5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou formálních náležitostí a obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu. Pokud způsobilé výdaje projektu, ze kterých je stanovena dotace, přesahují 1 000 000 Kč, bude provedena také kontrola finančního zdraví žadatele. 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 pracovníci – ve výjimečných případech mohou být zastoupeni hodnotiteli z Výběrové komise MAS Podbrněnsko),
- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,
- žádost o dotaci nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,
- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění,
- žádost o dotaci nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Kritéria pro administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií s možným hodnocením splněno / nespĺněno / 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).

Všechna kritéria jsou rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nespĺnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je Žádost o dotaci automaticky vyřazena z dalšího procesu hodnocení. V případě hodnocení nenapravitelného kritéria možností nehodnoceno je následný postup popsán níže.

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, který však nesmí být kratší než 5 pracovních dnů.

Žadatel je vyzván k doplnění v těchto případech:

- hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií možností nespĺněno,
- hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) možností nehodnoceno.

Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění žádosti ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané žádosti z důvodu nespĺnění podmínek.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádosti 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.



Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola [9 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.

### 5.3 Věcné hodnocení

Žádosti, které 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 kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS Podbrněnsko.

Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS Podbrněnsko (viz kapitola [2.2 Výběrová komise](#)) do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. K hodnocení mohou být přizváni externí odborníci, např. pro odborné posouzení daných projektů. Externí odborníci mají pouze poradní hlas. Hodnotitelé musí v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepsat Etický kodex MAS Podbrněnsko (viz [17 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko](#)).

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

- nezávislé hodnocení minimálně 2 hodnotiteli z Výběrové komise MAS Podbrněnsko (v každé výzvě bude dodržen srovnatelný počet hodnotitelů na jednu Žádost o dotaci, vyjma případů arbitrážního hodnocení),
- 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, v případě rozporu mezi hodnotiteli se provede arbitrážní hodnocení (viz kapitola [5.4 Arbitrážní hodnocení](#)).

Výběrová komise MAS Podbrněnsko na svém zasedání vybere jednotlivé hodnotitele a svůj výběr potvrdí schválením usnesení. V případě využití externího odborníka pro věcné hodnocení bude ve schváleném usnesení Výběrové komise uveden i daný odborník, včetně konkrétní specifikace, pro kterou bude zpracovávat podklad pro hodnocení.

Celý proces věcného hodnocení hodnotitelé zaznamenávají. U každého preferenčního kritéria hodnotitelé uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. Výsledkem hodnocení žádosti o dotaci je průměr vypočítaný z bodového hodnocení všech hodnotitelů. V každé Fichi bude specifikována minimální bodová hranice. Tato bodová hranice stanovuje minimální počet bodů, který je potřebný pro splnění věcného hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu hodnotících kritérií. V případě, že Žádost o dotaci nedosáhla či nepřesáhla minimální bodovou hranici, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení. Všechna kritéria jsou vždy uvedena v konkrétní Fichi.

Písemný zápis z jednání výběrové komise je pořizován minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků včetně uvedení subjektu, který zastupují,
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Tento zápis bude zveřejněn na internetových stránkách MAS Podbrněnsko nejpozději do 15 pracovních dnů od termínu jednání Výběrové komise. Výsledky hodnocení jsou zaznamenány také do formuláře Žádosti o dotaci.



Proti výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola [9 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.

#### 5.4 Arbitrážní hodnocení

K arbitrážnímu hodnocení je přistoupeno ve fázi věcného hodnocení, existuje-li rozdíl v celkovém hodnocení projektu. Tedy pokud je vzhledem k minimální bodové hranici, stanově pro splnění kontroly věcného hodnocení projektu, hodnocení od jednoho hodnotitele vyhověl a od druhého nevyhověl.

V těchto případech dojde k arbitrážnímu hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku daného hodnocení projektu. Arbitrážní hodnocení provádí arbitr. Za arbitra je zvolen jeden z členů Výběrové komise, o přidělení rozhodne Výběrová komise na svém zasedání schválením usnesení. I pro arbitra platí nutnost podepsat Etický kodex kvůli zamezení střetu zájmů (viz [2.6 Ošetření střetu zájmů](#) a [17 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko](#)) a provádět hodnocení jako hodnotitel nezávisle, nestranně a nepodjatě. Arbitr vypracuje další nezávislé hodnocení, při kterém vyhodnotí všechna kritéria věcného hodnocení.

Výsledek hodnocení Žádosti o dotaci, u které došlo k arbitrážnímu hodnocení, je stanoven tak, že se vyloučí hodnocení, které se od ostatních nejvíce liší (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií), výsledkem je průměr zbylých 2 hodnocení. V případě shodných odchylek se výjimečně při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení, výsledkem je průměr ze všech 3 hodnocení.

## 6 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 [2.3 Výkonná rada](#)).

Výběrová komise poskytne výsledky věcného hodnocení projektů. Na jejich základě provede Výkonná rada MAS Podbrněnsko výběr projektů. Jednotlivé Žádosti o dotaci jsou seřazeny sestupně dle získaného bodového hodnocení, a to nejpozději do 20 kalendářních dnů od provedení věcného hodnocení. V případě, že se vyskytnou 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 vyššími 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.

MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od schválení výběru projektů zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, a to minimálně v rozsahu:

- název žadatele,
- IČ žadatele,
- název projektu,
- místo realizace projektu (NUTS 5),



- číslo a název příslušné fiche,
- bodový zisk.

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. Žadatel žádost včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu farmáře nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS na příslušný RO SZIF k závěrečnému ověření její způsobilosti před schválením. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF či prostřednictvím MAS. Informaci o případných přílohách předkládaných v listinné podobě musí žadatel uvést u zasílané žádosti o dotaci přes Portál farmáře. Tyto přílohy musí MAS verifikovat a vždy uvést registrační číslo žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje.

MAS do termínu registrace na RO SZIF dále předá na příslušný RO SZIF seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání výběrové komise včetně doložení aktuálního složení tohoto orgánu, a dále doklad o schválení výběru projektů výkonnou radou (prostá kopie) včetně doložení aktuálního složení tohoto orgánu. Přílohy v listinné podobě předávané na RO SZIF MAS označí identifikačními údaji žadatele. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře.

Nevybrané Žádosti o dotaci včetně těch, u kterých byla ukončena administrace z důvodu nesplnění podmínek při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti (podle kapitoly [5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti](#)), zašle MAS prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF.

### 6.1 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.

Zbýlá 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.



## 7 Administrace žádosti na RO SZIF

### 7.1 Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

Po registraci Žádosti o dotaci na RO SZIF provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. V případě zjištění nenapravitelných nedostatků bude Žádosti o dotaci ukončena administrace. V případě zjištění napravitelných nedostatků vyzve RO SZIF do 56 kalendářních dnů, resp. u 126 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením, od termínu registrace na RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu farmáře k odstranění nedostatků. Za tímto účelem RO SZIF vydá Žádost o doplnění neúplné dokumentace, v níž stanoví termín pro doplnění neúplné dokumentace (minimálně 14 kalendářních dnů od vyhotovení žádosti). Informována je i MAS.

Žadatel předá doplněnou dokumentaci nejprve na MAS, která provede její kontrolu. Pokud MAS zjistí, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci. Termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci. Zkontrolovanou doplněnou Žádost o dotaci MAS elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli.

Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Doplnit dokumentaci na RO SZIF může ve stanovené lhůtě pouze jednou. Na RO SZIF je doplněná dokumentace zkontrolována do 21 kalendářních dnů. Nebude-li odstranění závad kompletní nebo nedojde-li k jejich odstranění ve stanoveném termínu, bude Žádosti o dotaci ukončena administrace.

### 7.2 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Žadatel předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu do 63. kalendářního dne od termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS., a to elektronicky, vybrané listinné přílohy případně v listinné podobě. V případě, že v Žádosti o dotaci dojde ke změně (např. z důvodu úpravy rozpočtu ve vztahu k výsledku výběrového řízení), zkontroluje MAS upravenou Žádost o dotaci a ověří ji elektronickým podpisem. Dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení nemusí kontrolovat ani verifikovat. Kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení předloží žadatel na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

### 7.3 Schválení žádosti o dotaci

Schválení Žádostí o dotaci, u nichž nebyla ukončena administrace na RO SZIF, probíhá na SZIF ve výši podpory schválené MAS k realizaci na základě seznamu vybraných Žádostí o dotaci. Žadatelé jsou o schválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz). V případě schválení projektu RO SZIF vyzve žadatele k podpisu Dohody o poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova, která představuje základní právní rámec a vymezuje práva a povinnosti příjemce dotace a ŘO PRV.

## 8 Žádost o platbu

Dotace se poskytuje na základě Žádosti o platbu a příslušné dokumentace dle společných či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách Pravidel pro žadatele. Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu.





Žádost o platbu příjemce operace dotace vyplní a nejprve předá na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS, který je stanoven Dohodou, příp. v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. Termín předložení žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dnů před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF. MAS Žádost o platbu včetně příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií.

V případě kladného výsledku kontroly pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. Příjemci dotace je po kompletním vyplnění a odeslání Žádosti o platbu systémem vygenerováno Potvrzení o přijetí žádosti o platbu. Toto potvrzení obsahující identifikátor dokumentu včetně všech povinných příloh k Žádosti o platbu příjemce dotace doručí na podatelnu příslušného RO SZIF nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, příp. v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. O zaregistrování Žádosti o platbu budou příjemce a MAS informováni prostřednictvím Portálu farmáře.

V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, udělí příjemci dotace v termínu do 7 pracovních dnů od obdržení Žádosti o platbu nápravné opatření s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. Po doplnění/opravě pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které bude přiloženo k Žádosti o platbu. Do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.

## 9 Postupy pro odvolání žadatele

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku 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.

Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS (viz kapitola [14 Nesrovnalosti a stížnosti](#)).

Žádost se předkládá na MAS prostřednictvím jednotného formuláře (viz [Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko](#)) do 15 pracovních 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 [2.4 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 přezkumné komise, včetně odůvodnění rozhodnutí o žádosti o přezkum.

Zápis z jednání Dozorčí rady provádějící přezkum bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu hodnocení a výběru projektů.

O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován do 10 pracovních 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.





Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Dozorčí rada uvede, která kritéria považuje za nutná 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. Opětné 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 ve vylučovacím 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 [12 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.

Pokud žadatel nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum postupu MAS na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Žadatel má dále právo požadovat prověření postupu RO SZIF (přezkum provádí CP SZIF), a případně také prověření postupu CP SZIF (přezkum provádí Přezkumná komise Ministerstva zemědělství). Další informace o postupech při odvolání jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele – kapitola 11 Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel.

V kolové výzvě MAS, kde souhrn požadavků na podporu 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.

## 10 Postupy pro posuzování změn projektů

Příjemce má povinnost oznamovat MAS Podbrněnsko změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách. Neplánované a nečekané změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změny nastanou. MAS provede kontrolu Hlášení o změnách, zejména s ohledem na hodnotící kritéria, a to v termínu do 10 pracovních dnů od jeho obdržení.

Při podání Hlášení o změnách posoudí pracovníci MAS, zda změny nemají vliv na výsledky administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a na výsledky věcného hodnocení (MAS nesmí povolit změnu, která má negativní dopad na počet přidělených bodů), zároveň posoudí, zda nejsou negativně ovlivněny cíle Strategie CLLD. Veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel pro žadatele.

V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. Příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF neprodleně po ukončení kontroly ze strany MAS.

V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá



MAS písemně vyjádření o svém nesouhlasu, které bude přiloženo k Hlášení o změnách. Po vyplnění stanoviska MAS příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.

V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách. Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k dohodě.

Podrobnější popis procesu provádění změn je uveden v Pravidlech pro žadatele – část A. Obecné podmínky – kapitola 7 Provádění změn.

## 11 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 Strategii 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 rozvoj 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
žádost o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
hodnocení projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
výběr projektů	fyzická	papírový
žádost o přezkum hodnocení a výběr projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
žádost o změnu projektu	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
výsledek posouzení změny projektu	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
podezření na nesrovnalost	fyzická	papírový
zápisy z jednání příslušných orgánů MAS Podbrněnsko	fyzická	papírový
Výběrová komise	fyzická	papírový
Dozorčí rada	fyzická	papírový
komunikace se žadatelem	elektronická	soubor pdf
prezentace ze seminářů pro žadatele	fyzická	papírový
prezenční listiny	fyzická	papírový
zápisy z jednání	fyzická	papírový

\*Dle způsobu podání či zápisu (specifikováno v patřičných kapitolách) 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). V případě archivace kopií dokumentů je na kopiích vyznačen odkaz na uložení originálu, aby byl originální dokument dohledatelný a celá dokumentace kompletní.

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 pracovníce MAS Podbrněnsko.

## 12 Komunikace se žadateli

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na Portálu farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na podatelně příslušného RO SZIF.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně (nejlépe s dodejkou), e-mailem s elektronickým podpisem, e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, příp. předat oproti podpisu žadatele.

Pracovníci MAS poskytují také osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS Podbrněnsko (viz kapitola [1 Identifikace MAS](#)), nutná je ovšem předchozí domluva, resp. rezervace termínu v rezervačním systému na internetových stránkách MAS Podbrněnsko. Konzultace jsou poskytovány 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, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj.

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS, zároveň je kontakt na MAS Podbrněnsko uveden v kapitole [1 Identifikace MAS](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko.

### 12.1 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 (ukázka práce s Portálem farmáře) a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášené výzvě. Druhé školení bude pro příjemce dotace. Bude probíhat minimálně po závěrečném hodnocení způsobilosti projektu a výběru projektu 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 řídicích orgánů.

### 13 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 rozvoj 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.

### 14 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 [9 Postupy pro odvolání žadatele](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko. 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 jejich 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 známe 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 známe při předchozí stížnosti či nemohly nijak ovlivnit původní stížnost, nebude stížnost vyřizována. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován.

## 15 Seznam použitých zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CP SZIF	Centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu
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
SZIF	Státní zemědělský intervenční fond

## 16 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 pro žadatele“).

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

## 17 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 vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí

Interní postupy byly schváleny Výkonnou radou MAS Podbrněnsko, spolek, dne 13. března 2017.