



INTERNÍ POSTUPY

Místní akční skupina Podbrněnsko, spolek

Nositele strategie integrovaného nástroje CLLD

Integrované projekty CLLD

Programového rámce Strategického plánu SZP na období 2023–2027

Verze 1

Duben 2024



Obsah

Obsah.....	2
Identifikace MAS	3
1 Administrativní kapacity.....	3
1.1 Kancelář MAS	3
1.2 Výběrová komise	3
1.3 Výkonná rada.....	4
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	6
2.3 Příprava a vyhlášení výzvy	6
3 Příjem žádostí o dotaci	6
4 Kontrola a Hodnocení projektů.....	6
4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	6
4.2 Kritéria pro věcné hodnocení	7
4.3 Věcné hodnocení.....	8
5 Výběr projektů.....	9
5.1 Přesun alokace v rámci výzvy a podpora hraničního projektu.....	9
6 Postupy pro odvolání žadatele.....	9
7 Auditní stopa, archivace	10
8 Komunikace se žadateli	12
8.1 Školení pro žadatele a příjemce	12
9 Spolupráce s externími subjekty	12
10 Nesrovnalosti a stížnosti.....	12
11 Zaručení transparentnosti.....	13
12 Seznam použitých zkratk	14
13 Související dokumenty.....	14
14 Seznam příloh Interních postupů MAS Podbrněnsko	14



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. Jan Oujeský, oujesky@podbrnensko.cz , +420 720 966 770

Klíčovým dokumentem, který slouží jako podklad pro nastavení procesů souvisejících s výběrem projektů ve výzvě MAS a obsahuje podrobné postupy, které nesmí být v rozporu s dalšími interními dokumenty MAS (stanovy/statut, jednací řády atd.) je aktuálně platný „Způsob výběru projektů na MAS“.

Tyto interní postupy (dále jen „IP“) vycházejí z platného dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ a dále rozvádějí a upřesňují administrativní postup MAS, hodnocení a výběr projektů, řeší podobu etického kodexu a zaručují transparentnost v programovém rámci Strategického plánu Společná zemědělská politika (dále jen „SP SZP“), intervence 52.77 LEADER.

Kancelář MAS má povinnost poskytovat žadatelům bezplatně konzultace a pomoc v souvislosti s přihlášením do Portálu farmáře, tvorbou žádosti o dotaci a kompletací příloh a dále je povinna zajistit dopracování žádosti o dotaci a kompletaci příloh k registraci projektu na RO SZIF.

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. Dalšími zaměstnanci jsou účetní, administrativní pracovníci, projektoví manažeři a pracovníci 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 13 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 usnášenišchopná, 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](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko).



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 7 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 usnášéníschopná, 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 žádostí¹, provádí nezávislý výběr projektů (dle kapitoly [5 Výběr projektů](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko) a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. Dále také rozhoduje o přesunu alokace v rámci výzvy a navýšení alokace v případě podpory Hraničního projektu Fiche nebo Hraničního projektu výzvy. (dle kapitoly [5.1 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů](#)).

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 usnášéníschopná, 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](#) 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 [11 Nesrovnalosti a stížnosti 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).

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.

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](#)).



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 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 signálů²;
- 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.

V případě, že je identifikovaný střet zájmů, který by mohl ohrozit usnášenischopnost orgánů MAS, jsou nastaveny „krizové scénáře“ respektující dokument MMR „*Vhodné postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS*“. Hlavní zásady:

- V případě, že je podjatá osoba ve střetu zájmů, rozdělí se jednání orgánů po jednotlivých Fichích, kdy se podjatá osoba zdrží diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů;
- Pokud je podjatá většina členů Výběrové komise a jednání orgánu není usnášenischopné, výběrová komise bude rozdělena na hodnotící komise;
- Pokud je podjatá většina členů Výkonné rady a jednání orgánu není usnášenischopné, přenáší se pravomoc Výkonné rady schválit výběr projektů na Valnou hromadu.

2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

2.1 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, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla“) a Interními postupy MAS Podbrněnsko a musí projít

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 pověření; (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).



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.

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 Výkonná rada 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.

3 Příjem žádostí o dotaci

Kancelář MAS registruje Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro SZP na období 2023 – 2027.

Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam registrovaných žádostí nejpozději do **5 pracovních dní** od ukončení registrace žádostí na MAS, a to minimálně v rozsahu:

- Název žadatele
- IČ žadatele
- Místo realizace projektu (NUTS 5, LAU 2)
- Název projektu
- Název nebo číslo příslušné Fiche

4 Kontrola a Hodnocení projektů

4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Registrované žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu.

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti zajišťují manažeři MAS nebo vedoucí pracovník SCLLD v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“) - Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP



na období 2023–2027 platné v době vyhlášení výzvy, Intervence 52.77 – LEADER (dále jen „Pravidla intervence 52.77 – LEADER“). Žádost o dotaci je odevzdávána žadatelem včetně příloh přes Portál farmáře. Po přijetí žádostí o dotaci na MAS komunikuje kancelář MAS s žadatelem osobně, telefonicky nebo prostřednictvím e-mailové komunikace. 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:

- Nezávislá kontrola minimálně 2 pracovníky Kanceláře MAS Podbrněnsko (manažer MAS, projektový manažer, či účetní a administrativní pracovníci – ve výjimečných případech mohou být zastoupeni hodnotiteli z Výběrové komise MAS Podbrněnsko);
- pracovníci neprovádějí kontrolu společně, výsledek spolu ale konzultují a společně formulují případnou výzvu k doplnění adresovanou žadateli.

V případě, že při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti a za tímto účelem stanoví termín pro doplnění.

Žádost může být žadateli vrácena k doplnění maximálně dvakrát, vždy s pevně daným termínem pro doplnění, který bude minimálně 5 pracovních dní.

V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek. 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 je provedena do 20 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 [Postupy pro odvolání žadatele](#)).

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. Schvalování preferenčních kritérií je součástí procesu schvalování výzvy jak ze strany MAS, tak ze strany SZIF.

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

Žadosti, 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](#)). V případě, kdy je určitá osoba ve střetu zájmů, nesmí se podílet minimálně na hodnocení celé Fiche a nesmí se účastnit hlasování o projektech minimálně v dané Fichi.

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 žadatelem;
- 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 a výběru projektů.

Na základě informací od žadatele uvedených ve formuláři žádosti o dotaci a případně i v relevantních přílohách, doplní Výběrová komise formulář žádosti o dotaci o své posouzení přidané hodnoty projektu a inovativnosti projektu.

Výběrová komise se vyjádří, zda má hodnocený projekt přidanou hodnotu pro území MAS a zda je inovativní. Své vyjádření zdůvodní do kontrolního listu.

V případě, že je přidaná hodnota projektu vyžadována **Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027** a Výběrová komise nevydá kladné vyjádření, bude žádost o dotaci vyřazena z dalšího procesu hodnocení a výběru projektů.

Další podrobnosti k procesu věcného hodnocení projektů jsou uvedeny v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“, který je přílohou těchto interních postupů a vyhlášené výzvy MAS. Věcné hodnocení projektů je zakončeno na druhém zasedání Výběrové komise, které se musí uskutečnit nejpozději do 30 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, smířčí 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](#)).

5 Výběr projektů

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

Podmínkou zařazení žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech předešlých fází kontrol a 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](#)).

Podrobnosti procesu výběru projektů jsou uvedeny v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“, který je přílohou těchto interních postupů a vyhlašované výzvy MAS.

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 a předá žadateli nejpozději 3 pracovní dny před termínem podání 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 [4.1 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 Přesun alokace v rámci výzvy a podpora hraničního projektu

Postupy je uvedený v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“, který je přílohou těchto interních postupů a vyhlašované výzvy MAS.

6 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.



Odvolačím 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.

7 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 2035 (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.

8 Komunikace se žadateli

Pracovníci MAS poskytují osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS Podbrněnsko (viz kapitola [1.1 Kancelář MAS](#)). 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, zároveň je kontakt na MAS Podbrněnsko uveden v kapitole [Identifikace MAS](#) Interních postupů MAS Podbrněnsko.

8.1 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 informováni 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.

9 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 SP SZP (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 SP SZP. Za tyto povinnosti zodpovídá manažer MAS Podbrněnsko.

10 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](#) 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 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.

11 Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a



zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

12 Seznam použitých zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ŘO SP SZP	Řídící orgán Strategického plánu Společné zemědělské politiky
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

13 Související dokumenty

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Intervence 52.77 – LEADER
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)

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 4. dubna 2024.